

COMMUNE DE SAINT MELOIR DES ONDES  
Place de la Mairie - 35350 SAINT MELOIR DES ONDES  
Tél : 02 99 89 10 78  
Mail : accueil@smdo35.fr

**Aménagement de la Vallée Verte (ancien camping) • Construction d'un bâtiment de stockage associatif, d'un boulodrome, d'un bâtiment pour les services techniques et aménagement des abords**

**Zone de la Vallée Verte  
35350 SAINT MELOIR DES ONDES**



**Date et heure limite de réception des offres  
Mercredi 30 avril 2025 à 12h00**

**Architecte** cf•architecture • 1, rue des Forges • 53410 PORT-BRILLET  
Tél : 02 43 68 82 88 • Mail : agence@cfarchitecture.fr

**BET VRD** TECAM • 47-49, rue kléber • 35300 FOUCHERES  
Tél : 02 99 99 99 49 • Mail : b.roulle@tecam.fr

**BET Structures** CHAUMONT YVES SAS • Za de la Gouffrie - 23, rue du Pont au Chat • 53000 LAVAL  
Tél : 02 43 68 27 82 • Mail : accueil@bet-chaumont.fr

**BET Fluides  
et Thermiques** ECIE • Centre ccial la Forairie - 3, rue Augustin Beauverger • 35300 FOUCHERES  
Tél : 02 99 94 92 12 • Mail : contact@ecie.fr

## REGLEMENT DE CONSULTATION

cf	Phase : DCE	Indice : A	Date : Avril 2025
----	-------------	------------	-------------------

1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	3
1.1 – Objet de la consultation.....	3
1.2 – Etendue de la consultation.....	3
1.3 – Décomposition de la consultation.....	3
1.4 – Conditions de participation des concurrents .....	3
2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	3
2.1 – Durée du marché – Délais d’exécution .....	3
2.2 – Variantes / PSE à l’initiative de l’entreprise – Variantes/PSE exigées par la maîtrise d’ouvrage.....	4
2.2.1 – Variantes/PSE à l’initiative de l’entreprise .....	4
2.2.2 – Variantes/PSE exigées par la maîtrise d’ouvrage .....	4
2.3 – Délai de validité des offres .....	4
2.4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement.....	4
2.5 – Conditions particulières d’exécution.....	4
2.6 – Modifications de détail au dossier de consultation .....	4
2.7 – Propriété intellectuelle des offres.....	4
3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	4
3.1 – Contenu du dossier de consultation .....	4
3.2 – Modalités de retrait du dossier de consultation.....	5
4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	5
4.1 – Pièces de la candidature.....	5
4.2 – Pièces de l’offre.....	7
4.3 Documents qui seront demandés au(x) seul(s) candidat(s) retenu(s) : .....	7
5 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....	7
6 – NEGOCIATION .....	8
7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....	9
8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS .....	10
8.1 – Transmission sous support papier.....	10
8.2 – Transmission électronique.....	10
8.3 – Précisions sur la signature par l’opérateur économique .....	12
9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	12
9.1 – Demande de renseignements.....	12
9.2 – Informations complémentaires .....	12
10 – DECLARATION SANS SUITE.....	13
11 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	13

## **1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **1.1 – Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet l'**Aménagement de la Vallée Verte (ancien camping) • Construction d'un bâtiment de stockage associatif, d'un boulodrome, d'un bâtiment pour les services techniques et aménagement des abords** pour le compte de **COMMUNE DE SAINT MELOIR DES ONDES** suivant documents et plans dressés par :

cf•architecture • Agence d'Architecture • 1, rue des Forges • 53410 Port Brillet

TECAM • BET VRD • 47-49, rue Kléber • 35300 FOUGERES

CHAUMONT YVES SAS • BET Structures • Zone artisanale de la Gaufrie - 23, rue du Pont au Chat• 53000 LAVAL

ECIE • BET Fluides et Thermiques • Centre commercial la Forairie - 3, rue Augustin Beauverger • 35300 FOUGERES

### **1.2 – Etendue de la consultation**

Cette consultation est une procédure adaptée ouverte passée en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du code de la commande publique.

### **1.3 – Décomposition de la consultation**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Les prestations sont réparties en 13 lots désignés ci-dessous.

- Lot n°1 : Terrassements Voirie Assainissement EP/EU hors bâtiment
- Lot n°2 : Réseaux souples hors bâtiments
- Lot n°3 : Espaces verts
- Lot n°4 : Gros œuvre
- Lot n°5 : Charpente bois Bardage bois
- Lot n°6 : Charpente métallique Couverture et bardage métalliques
- Lot n°7 : Etanchéité
- Lot n°8 : Menuiseries
- Lot n°9 : Electricité CFO CFA
- Lot n°10 : Plomberie Sanitaire
- Lot n°11 : Isolations Cloisons Plafonds
- Lot n°12 : Carrelage Faïence
- Lot n°13 : Peintures

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

### **1.4 – Conditions de participation des concurrents**

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.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres de plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

## **2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution**

La durée du marché est de 11 mois (y compris période de préparation), à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant au titulaire du lot concerné de commencer en premier l'exécution des travaux lui incombant.

## **2.2 – Variantes / PSE à l'initiative de l'entreprise – Variantes/PSE exigées par la maîtrise d'ouvrage**

### **2.2.1 – Variantes/PSE à l'initiative de l'entreprise**

Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles à l'initiative de l'entreprise ne sont pas autorisées.

### **2.2.2 – Variantes/PSE exigées par la maîtrise d'ouvrage**

Le dossier de consultation comporte des variantes exigées par la maîtrise de l'ouvrage :

- Variante n°1 : Plus-value pour une ligne de vitrage dans porte sectionnelle Stockage Assos (L8)
- PSE n°1 : Enduit technique intérieur Stockage Assos (L11)

Les candidats devront impérativement répondre à toutes les variantes définies dans le cahier des clauses techniques particulières.

Les offres en variante seront analysées seulement si la prestation de base a été chiffrée et est recevable.

## **2.3 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## **2.4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement**

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

Caractère du prix : prix global et forfaitaire. Modalités de variation des prix : prix révisables. Règlement des comptes selon les modalités du C.C.A.G.-Travaux.

Paiement direct, par virement administratif du comptable assignataire (Monsieur le Trésorier Principal de Dol de Bretagne.

## **2.5 – Conditions particulières d'exécution**

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article L. 2112-2 du code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissement visés par les articles L. 2113-12 à L. 2113-16 du code de la commande publique.

## **2.6 – Modifications de détail au dossier de consultation**

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 (dix) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.7 – Propriété intellectuelle des offres**

Les projets deviennent la propriété de l'architecte. Les « propositions techniques » présentées par les entreprises demeurent leur propriété intellectuelle.

## **3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **3.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation, en application de l'article R. 2132-1 du code de la commande publique, contient les pièces suivantes :

- le règlement de consultation (R.C.), commun à l'ensemble des lots,
- l'avis de marché,
- l'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes,
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.), commun à l'ensemble des lots,
- les formulaires DC1 et DC2,
- le cahier général des clauses techniques particulières (C.C.T.P.), commun à l'ensemble des lots,

- la décomposition des prix global et forfaitaire (D.PG.F.),
- le planning prévisionnel,
- la trame de mémoire technique,
- les plans Architecte,
- les plans BET,
- le rapport initial de contrôle technique (RICT),
- le plan général de coordination SPS (PGCSPS),
- l'étude de sol.

### **3.2 – Modalités de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) pourra être obtenu par téléchargement sur le profil d'acheteur suivant : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>.

Pour accéder à la plateforme de dématérialisation, les candidats doivent s'inscrire en indiquant leurs coordonnées, leur adresse électronique et le nom d'un correspondant. Ils pourront ainsi bénéficier de toutes les informations complémentaires qui seront éventuellement diffusées au cours de la consultation.

Toutefois, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, le DCE peut être téléchargé de manière anonyme. Dans ce cas, l'entreprise ne sera pas tenue informée des modifications ou des réponses aux questions relatives à la consultation. Le retrait des documents sous forme électronique n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre. Toutefois, tous les renseignements permettant de déposer une offre de façon dématérialisée sont disponibles auprès de l'assistante. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro de téléphone de l'assistance est communiqué après avoir créé un ticket.

## **4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

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

Si les offres et les candidatures des concurrents 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.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

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

### **4.1 – Pièces de la candidature**

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il sera fortement apprécié et recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **dernière mise à jour en vigueur**, pour présenter leur candidature.

Ces documents sont joints au présent dossier de consultation ou sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

**Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11, R. 2143-3 et R. 2143-9 du code de la commande publique :**

- Lettre de candidature (**qui n'a plus à être signée**) (ou DC1 **dernière version** recommandé)
- Le DC1 peut être utilisé par les groupements d'entreprises comme document de désignation (rubrique G) du mandataire. Les membres du groupement remplissent le tableau de la rubrique E et le mandataire produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur (DC2 **dernière version** recommandé) ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat 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 et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R. 2143-3 du code de la commande publique) (DC1 rubrique F1 dernière version recommandé)

**Les renseignements concernant la capacité économique et financière tels que prévus à l'article R. 2142-6 à R. 2142-12 du code de la commande publique :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (cf. DC2 rubrique D à compléter dernière version recommandé)
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents (pour les entreprises et sociétés nouvellement créées).

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur (article R. 2142-3 du code de la commande publique).

**Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise tels que prévus articles R. 2142-13 et R. 2142-14 du code de la commande publique :**

- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date 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
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
  - L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de conduite des travaux de même nature que celle du marché public
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres

**NOTA :** Pour permettre d'apprécier de manière optimale les capacités techniques et professionnelles, l'opérateur économique devra apporter à la Mairie de St Méloir des Ondes, par tout moyen de preuve acceptable, la garantie qu'il possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié (articles R. 2142-13 et R. 2142-14 du code de la commande publique).

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 2 :** 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 maximal de 5 jours.

#### **4.2 – Pièces de l'offre**

Un projet de marché comprenant :

- **Un acte d'engagement (A.E.) par lot correspondant** : document joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché ou par le mandataire seulement si le mandat est joint à la déclaration visée au 5-1 du présent article.  
Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance »),
- **Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) par lot correspondant** pour lequel l'entreprise se porte candidate : cadre ci-joint à compléter, dater et signer obligatoirement.
- **Un devis entreprise conforme à la DPGF**
- **Un mémoire technique, justificatif** des dispositions que le concurrent se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, sachant que ce document aura un caractère contractuel pour l'attributaire du marché : cadre ci-joint à compléter, dater et signer obligatoirement.
- **Planning prévisionnel signé** : le candidat y annexera son programme d'exécution des ouvrages, en indiquant la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier.

Il n'est pas nécessaire au candidat de retourner les pièces de marché suivantes. Toutefois par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la totalité des pièces de marchés ci-dessous et en accepte les termes :

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)** à accepter sans aucune modification ;
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) par lot** à accepter sans aucune modification.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre ou déposé électroniquement sur la plateforme du profil d'acheteur suivante :

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

En cas de contradiction entre différentes clauses applicables, même s'il s'agit des clauses d'un même document contractuel, c'est toujours la clause dont l'interprétation est la plus favorable à l'acheteur public qui sera appliquée.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

- Documents relatifs à l'offre technique et commerciale (une offre distincte par lot) :

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il se réfère à l'article 8.2 du présent RC.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet de demandes de précisions et de compléments.

#### **4.3 Documents qui seront demandés au(x) seul(s) candidat(s) retenu(s) :**

Il sera demandé au candidat retenu de fournir les attestations, à savoir les documents précisés à l'article 7 du présent RC.

### **5 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

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

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures, en vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, sont :

**Aptitude à exercer l'activité professionnelle**  
**Capacité économique et financière**  
**Capacités techniques et professionnelles**

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

- Prix des prestations : 50%.
- Valeur technique : 50%.

**L'analyse du critère prix** s'effectuera à partir des tarifs proposés par le candidat dans la DPGF du lot auquel il soumissionne.

**L'analyse du critère valeur technique** se fera à partir des réponses des candidats apportées au mémoire technique en respectant les axes d'analyse suivants (chacun étant affecté des pondérations suivantes) :

- Organisation et moyens humains (15 points).
- Moyens matériels et méthodologies d'exécution des travaux (15 points).
- Références de chantiers similaires (10 points).
- Calendrier (10 points).

**L'absence de mémoire technique entraîne l'irrégularité de l'offre.**

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un concurrent, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **6 – NEGOCIATION**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le(s) candidat(s) ayant présenté une offre, sur le montant et/ou les modalités techniques de leur offre. Dans l'hypothèse où une négociation serait entreprise, un nouveau classement sera effectué selon les mêmes dispositions que l'article précédent.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, l'acheteur public peut décider de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires concernés.

De même, la collectivité se réserve la possibilité de demander, durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière (au sens de l'article L. 2152-2 du code de la commande publique, c'est-à-dire une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale), ou inacceptable (au sens de l'article L. 2152-3 du code de la commande publique, c'est-à-dire une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure), de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Toute offre inappropriée (au sens de l'article L. 2152-4 du code de la commande publique, c'est-à-dire une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation) est éliminée.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des propositions des candidats : aspects techniques et/ou économiques.

Les négociations pourront être menées indifféremment soit par téléphone, avec obligation de retranscription écrite (par courrier, fax ou courriel) des échanges oraux, soit menées par écrit (courrier, fax ou courriel), ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus.



Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel, télécopie ou courrier au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par écrit invitant le candidat à améliorer son offre. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues. Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché. L'acheteur public pourra, s'il y a lieu, déclarer la négociation sans suite.

## **7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats retenus produisent les documents visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10, R. 2143-16 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique, à moins que ces documents n'aient été joints en même temps que les pièces demandées au titre de la candidature comme évoqué à l'article 4 du présent règlement. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'absence de candidature ou d'offre déposée dans les délais prescrits, le pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article R. 2122-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

**Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**, devra produire, dans le délai imparti, les pièces administratives mentionnées aux articles R. 2143-11, R. 2143-12, R. 2143-16, R. 2143-6 à 2143-10 et R. 2143-16 du code de la commande publique et dans le Code du Travail :

- pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-8 du Code du Travail (puis tous les six mois durant la période d'exécution du marché) ;
- attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 – articles R. 2143-11, R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique) ou documents équivalents en cas de candidat étranger ;
- dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, el cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qui seraient susceptibles d'être employés (articles D. 8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail) ;
- attestation d'assurance décennale (article L. 241-1 alinéa 2 du Code des assurances) ;
- attestations d'assurance éventuelles demandées au titre de articles R. 2143-11, R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique (cf. article 5.1 du présent règlement de consultation) ;
- en application des dispositions de l'article R. 2143-10 du code de la commande publique, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés à l'article R. 2143-6 du code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.
- si le candidat est établi dans un Etat autre que la France, dans le cadre d'un détachement éventuel d'un ou plusieurs salariés, et ce, à chaque détachement de salarié(s), une copie de la déclaration de détachement transmise à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et une copie du document désignant mon représentant en France (article R. 1263-12 du Code du travail).

A cet effet, vous pouvez vous référer au formulaire NOTI1 (ex-DC6) rubriques F et G qui listent les pièces et documents à fournir, ainsi que les attestations et certificats fiscaux et sociaux devant être produits avant la signature et la notification du marché, vous pouvez télécharger une attestation de mise à jour de vos attestations : - sociales sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr),  
- fiscales sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

Ces formulaires et leur notice explicative sont téléchargeables à l'adresse suivante :  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>.

Le candidat est invité également à produire les documents prévus à l'article 3 de l'acte d'engagement.

Cependant, **afin d'accélérer la procédure**, vous pouvez joindre à votre offre les pièces administratives mentionnées aux articles R. 2143-11, R. 2143-12, R. 2143-16 et R. 2143-6 à 2143-10 et R. 2143-16 du code de la commande publique, une attestation de mise à jour de vos attestations sociales et fiscales que vous pouvez télécharger :

- sociales, notamment, selon votre situation juridique, sur les sites [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr), [www.rsi.fr](http://www.rsi.fr), [www.msa.fr](http://www.msa.fr)  
- fiscales sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

Vous pouvez déposer les documents précités, demandés au titre des articles R. 2143-6 à 2143-10, R. 2143-16 et R. 2144-4 du code de la commande publique, en vous rendant sur la plateforme de dématérialisation, <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>.

En cas de non réception des pièces demandées dans les délais impartis au titre de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

## **8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

### **8.1 – Transmission sous support papier**

La transmission des offres sous support papier n'est pas autorisée.

### **8.2 – Transmission électronique**

Les réponses des candidats sont transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, sachant qu'elles doivent parvenir avant les date et heure limites de réception des offres indiquées en page 1 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Le choix du mode de transmission est irréversible (par voie papier ou par voie dématérialisée). Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur. Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, ...) n'est pas autorisée.

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

### **Signature électronique**

Les candidats peuvent signer électroniquement les candidatures et les actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

Les catégories de certificats de signature reconnues par la plate-forme :

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

sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité. Si le candidat n'est pas encore équipé, il est nécessaire de prévoir un délai pour les obtenir.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du R.G.S.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française :

<http://www.references.modernisation.gouv.fr>

ou européenne :

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les éléments transmis doivent permettre la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par le pouvoir adjudicateur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée avec une notice d'explication en français.

Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plate-forme : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>.

Le pouvoir adjudicateur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat. A la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

### **Le déroulement de la remise de l'offre en ligne**

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt
  - ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
  - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
  - faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
  - tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.
- Les candidatures et les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité, et seront donc réputées n'avoir jamais été reçues. Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. Les documents de la copie de

sauvegarde doivent également être signés (manuellement sur support papier ou électroniquement sur support électronique).

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

**« Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - procédure adaptée - Objet du marché - lot n°XX (à compléter par le candidat) ».**

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

MAIRIE DE ST MELOIR DES ONDES

Place de la Mairie

35350 ST MELOIR DES ONDES

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

### **Informations importantes**

- Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée de votre pli après téléchargement sur la plateforme. *(Exemple : si le fichier pèse 30 Mo, cela peut prendre jusqu'à 30 minutes ou plus en fonction du débit de votre connexion internet.)*

- Seul l'accusé de réception que vous recevez sur l'adresse e-mail de votre compte fait foi en cas de dépôt.

- Le support téléphonique de la plateforme n'est plus tenu d'intervenir 1 heure avant la clôture de la procédure.

- Comme indiqué précédemment, pour chaque document sur lesquels une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

- Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

- Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

- Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

- Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché sous format papier.

### **8.3 – Précisions sur la signature par l'opérateur économique**

La signature, qu'elle soit manuscrite ou électronique, est obligatoire uniquement pour formaliser l'accord du marché public avec l'attributaire du marché.

Néanmoins, pour des raisons pratiques, il est recommandé de signer les documents constitutifs du marché, notamment l'acte d'engagement, lorsque celui-ci fait partie du dossier de consultation.

## **9 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **9.1 – Demande de renseignements**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite à : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise>

### **9.2 – Informations complémentaires**

Sans objet.

## **10 – DECLARATION SANS SUITE**

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

## **11 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3, rue du Contour Motte – CS 44416

35044 Rennes cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu à l'article L. 551-1 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu à l'article L.551-15 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA et l'arrêté du 20 janvier 2017.