



DEPARTEMENT DU MORBIHAN  
MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

ALIMENTATION EN POTABLE  
Programme 2025 complémentaire  
Communes de REGUINY et SAINT GERAND

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à l'adresse :

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

N° de référence attribué au marché à indiquer pour une recherche rapide : **T2025-06-18**



**Transmission des offres UNIQUEMENT par voie électronique - Transmission par voie papier non autorisée**

Le candidat retenu qui répond par voie électronique s'engage à s'équiper d'un certificat électronique et à signer électroniquement, lors de l'attribution, les pièces contractuelles du marché.

N° Pièce	REGLEMENT DE LA CONSULTATION
A0	Type de consultation : PROCEDURE ADAPTEE (Articles <b>R2123-1</b> à <b>R2123-7</b> du Code de la commande publique)

**DATE LIMITE DE REPONSE : LE JEUDI 10 JUILLET 2025 A 12H00**

Référence	OCE-A25-10	<b>Océam Ingénierie</b> 6 rue Marcellin Berthelot Zone de Parc Lann 56000 VANNES Tél : 02 21 02 23 60 - Email : <a href="mailto:contact@be-oceam.fr">contact@be-oceam.fr</a>
Version	N°0	
Date	05/2025	

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, la remise de plis papiers n'est plus possible.**

La nouvelle réglementation impose en effet, la dématérialisation des échanges et des communications avec les opérateurs économiques pour la plupart des marchés publics lancés.

Par conséquent, les dossiers de candidature et d'offre non transmis sur le site <https://marches.megalis.bretagne.bzh> pour cette consultation, seront obligatoirement rejetés.

**Pontivy Communauté ne remet pas de DCE en format papier, impose le dépôt dématérialisé des candidatures et des offres, et impose les échanges électroniques au travers de son profil d'acheteur ;**

**Le candidat retenu qui répond par voie électronique s'engage à s'équiper d'un certificat électronique et à signer électroniquement, lors de l'attribution, les pièces contractuelles du marché. Sauf cas exceptionnel, il n'y aura pas de rematérialisation des pièces du marché pour la signature.**

**Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte. Il est donc primordial de remettre une offre complète.**

En cas de difficulté, vous pouvez solliciter des renseignements à l'adresse suivante :

Service commun Marchés Publics

Adresse : 1 place Ernest Jan, 56303 Pontivy Cedex

Téléphone : 02 97 25 01 70

Fax : 02 97 25 63 69

E-mail : [marchespublics@pontivy-communaute.bzh](mailto:marchespublics@pontivy-communaute.bzh)



<b>ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 11 - SIGNATURE ELECTRONIQUE ET FORMAT DE FICHIER .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 12 - COPIE DE SAUVEGARDE.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 13 - VOIE DE RECOURS MAPA .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 14 - LITIGES ET DIFFERENTS .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 15 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la réalisation des travaux **de renouvellement et d'extension du réseau d'eau potable dans le cadre du programme 2025 complémentaire**.

Les travaux se situent à l'adresse suivante :

- Secteur de Kerbellec à Réguiny
- Secteurs de Kersého et de Lescuh à Saint-Gérard Croixanvec

### **ARTICLE 2 - INTERVENANTS**

Le maître d'ouvrage intervient en tant qu'Entité Adjudicatrice.

#### **Maître d'ouvrage**

**Pontivy Communauté  
Service marchés publics**

1 place Ernest Jan - BP96  
56303 PONTIVY Cedex

02 97 25 01 70

02 97 25 63 69

[marchespublics@pontivy-communaute.bzh](mailto:marchespublics@pontivy-communaute.bzh)

#### **Maître d'œuvre**

**Océam Ingénierie**

6 rue Marcellin Berthelot

Zone de Parc Lann

56000 VANNES

02 21 02 23 60

[contact@be-oceam.fr](mailto:contact@be-oceam.fr)

#### **Coordonnateur SPS**

Désigné ultérieurement si nécessaire.

### **ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **3.1. Etendue et mode de la consultation**

La présente consultation relève de la procédure adaptée conformément aux articles **R2123-1** à **R2123-7** et **R2131-12** et **R2131-13** du Code de la commande publique.

#### **3.2. Audition des candidats**

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'auditionner avec tous les candidats dont l'offre est jugée régulière.

#### **3.3. Négociation avec les candidats**

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats dont l'offre est jugée régulière et d'attribuer éventuellement le marché sans négociation.

#### **3.4. Passation éventuelle d'un marché négocié**

A compter de la notification du présent marché passé après mise en concurrence, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de passer avec le titulaire un ou des marchés portant sur des prestations similaires, dans les conditions prévues à l'article **R2122-7** du Code de la commande publique.

### **3.5. Type de contractants**

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public. Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

Le maître d'ouvrage ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Si le groupement est conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur en application des dispositions offertes par l'article **R2142-24** du Code de la commande publique.

### **3.6. Décomposition en tranches et en lots**

Le marché ne prévoit ni de décomposition en tranches, ni de décomposition en lots. Le marché est composé d'un lot unique en raison de la nécessité de l'intervention d'un seul prestataire afin d'éviter que l'exécution des prestations dans le périmètre du marché ne soit rendue techniquement difficile ou financièrement coûteuse.

### **3.7. Variantes**

#### **3.7.1. VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT**

Conformément à l'article **R2151-8** du Code de la commande publique les variantes ne sont pas autorisées.

#### **3.7.2. VARIANTES A L'INITIATIVE DE L'ACHETEUR**

Conformément aux articles **R2151-9** à **10** du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige pas la présentation de variantes.

#### **3.7.3. ANALYSE DES VARIANTES**

Sans objet.

### **3.8. Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE) à la solution de base**



**Si elle est retenue, la PSE ne se substitue pas à la solution de base décrite dans les documents de la consultation mais vient s'ajouter à ce qu'il sera possible d'exécuter dans le cadre du marché public.**

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire à chiffrer.

Il est prévu de prestation supplémentaire à chiffrer.

#### **3.8.1. PSE FACULTATIVE**

Sans objet.

#### **3.8.2. PSE OBLIGATOIRE**

Sans objet.

#### **3.8.3. ANALYSE DES PSE :**

Sans objet.

### **3.9. Compléments à apporter au CCTP**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### **3.10. Délai d'exécution**

Les candidats doivent proposer un délai dans l'Acte d'Engagement.

### **3.11. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **3.12. Modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

### **3.13. Propriété intellectuelle des projets**

Sans objet.

### **3.14. Dispositions relatives aux travaux intéressant la Défense**

Le marché ne porte pas sur des travaux intéressant la Défense.

### **3.15. Unité monétaire**

L'unité monétaire est l'Euro (€).

## **ARTICLE 4 - REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Conformément aux articles **R2132-1** à **6** du Code la commande publique, le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition à l'adresse électronique suivante :

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

N° de référence attribué au marché à indiquer pour une recherche rapide : **T2025-06-18**

L'attention de l'entreprise candidate est attirée sur le fait de la nécessité de renseigner une adresse mail valide lors du téléchargement du DCE. En effet, en cas de modification du contenu du DCE, les entreprises ayant renseigné une adresse mail seront informées par retour de mail. Dans le cas contraire, les entreprises ne seraient pas averties des modifications éventuellement apportées.

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante :

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

Il est possible, en cas de problème technique, pour les candidats d'appeler l'assistance du site au : **02.23.48.04.54** (du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h30 ; le vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30).

## **ARTICLE 5 - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le présent dossier de la consultation contient les pièces suivantes :

- Un Règlement de la Consultation (RC)
- Un cadre d'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Un cadre de Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- Un cadre de Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Une étude géotechnique
- L'autorisation de voirie du CD56

- Les réponses aux Déclarations de projet de Travaux (DT)
- Les plans de la consultation

## ARTICLE 6 - DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

### 6.1. Dépôt de la candidature

Le dossier à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes :



**L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents, de symboles ou de caractères spéciaux dans le nommage des fichiers est prohibée.** Les pièces transmises devront respecter les règles de nommage et formatage présentées dans les tableaux ci-dessous.

\* L'acheteur impose pour cette consultation la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Le candidat pourra ainsi **UNIQUEMENT** répondre par voie électronique classique (avec ou sans signature électronique) Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

N°	Candidature	Nom du fichier	Format attendu
1	DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants. Le prestataire répond seul ou constitue une équipe apte à répondre à toutes les spécialités nécessaires à l'exécution de la mission.	A_DC1+ Nom candidat	PDF
2	DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement)	A_DC2 + Nom candidat	PDF
3	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat	A_Pouvoir + Nom Candidat	PDF

\*Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci- dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou tout autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Nom du fichier	Format attendu
1	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, 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.	A_CA	PDF
2	Les attestations d'assurance en responsabilité civile et décennale pour l'année en cours	A_ASS	PDF
3	Les attestations de qualification FNTP 5113	A_QUA	PDF
4	Les attestations AIPR en cours de validité (depuis le 1er janvier 2018, toute personne intervenant à proximité des réseaux doit disposer d'une Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux. Les candidats concernés par cette obligation doivent déclarer sur l'honneur que leur personnel intervenant à proximité des réseaux aériens ou enterrés est titulaire d'une AIPR ou le sera au plus tard, à la date de la première réunion de chantier).	A_AIPR	PDF

N°	Capacité économique et financière du candidat	Nom du fichier	Format attendu
1	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.	A_OUT	PDF
2	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	A_EFF	PDF
3	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.	A_REF	PDF

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics :**

En application des articles L113-13 et D113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale
  - les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires industriels et commerciaux
  - les déclarations de bénéficiaires non commerciaux
  - les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires agricoles
  - les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés
  - les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe
  - l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait K-Bis) et les statuts
  - les attestations de régularité sociale et de vigilance
  - la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics
- le certificat attestant la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale
- le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif « FranceConnect » mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

**Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Conformément à l'article **R2143-4** du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage 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 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles **R2142- 3**, **R2142-4** et **R2143-3** du Code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

### Marche à suivre pour compléter le DUME :

Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Cliquez sur le bouton « entreprise »

Cliquez sur « Créer un DUME »

Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.

Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.

Le maître d'ouvrage autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article **R2143-4** du Code de la commande publique.

Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».

Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

## 6.2. Dépôt de l'offre technique et financière

Le candidat doit joindre son offre technique et commerciale exigée au présent document. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.



**L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents, de symboles ou de caractères spéciaux dans le nommage des fichiers est prohibée.** Les pièces transmises devront respecter les règles de nommage et formatage présentées dans les tableaux ci-dessous.

N°	Description	Nom du fichier	Format attendu
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.	B_ATTRI	PDF
2	Le relevé d'identité bancaire	B_RIB	PDF
3	Le mémoire technique Le nombre de page du mémoire technique est limité à 50 pages avec un cadre à respecter. Ce mémoire technique a pour but d'obtenir du soumissionnaire un mémoire circonstancié à l'objet du marché permettant d'apprécier les capacités du soumissionnaire à réaliser la mission qui lui est confiée, et non un mémoire généraliste qui ne présente pas grand intérêt. <b>Si après demande, le candidat ne se conforme pas au format attendu, l'offre sera considérée comme irrégulière et donc déclassée</b>	B_MT	PDF
4	Le planning d'intervention de l'entreprise	B_PLANN	PDF
5	Le Bordereau des Prix Unitaires Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.	B_BPU	PDF et XLS
6	Le Détail Quantitatif Estimatif Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.	B_DQE	PDF et XLS
7	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant	B_ANN-N°	PDF

### **Présentation de l'offre - Généralités**

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

La transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée. Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans la page de garde du présent règlement.

La séance d'ouverture de plis n'est pas publique. Les candidats n'y sont pas admis. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard à la date limite qui a été fixée pour la réception des offres.

Le CCAP et le CCTP ne sont pas à produire, seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

## **ARTICLE 7 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **7.1. Candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

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.

Au vu des renseignements relatifs aux candidatures, le maître d'ouvrage rejette les candidatures qui, eu égard à l'objet du marché et ses conditions d'exécution, ne présentent pas des garanties professionnelles et financières suffisantes (compte tenu du dossier de qualifications et de références ainsi que des moyens et capacités financières du candidat).

De plus, conformément aux articles **L2141-7 à 10** du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'exclure de la procédure de passation du marché public tout candidat en raison de fautes commises dans le cadre de l'exécution de précédents contrats au cours des trois années précédentes (versement de dommages et intérêts, sanction matérialisée par une résiliation du contrat ou sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles).

### **7.2. Offres**

Le maître d'ouvrage choisira librement l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères suivants et conformément et conformément aux articles **R2152-6 à 10** du Code de la commande publique et dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique :

- Critère n°1 : La qualité et la valeur technique de l'offre jugée sur le mémoire technique (note sur 50 points)
- Critère n°2 : Le montant de l'offre tel qu'il ressort du Détail Quantitatif Estimatif (note sur 50 points)

**En cas de discordance entre le prix unitaire porté en lettre et en chiffre dans le Bordereau des Prix Unitaires, le prix unitaire en lettre prévaudra sauf si l'erreur résulte d'un problème informatique sur le fichier Excel transmis dans le cadre de la dématérialisation et qu'il ne subsiste aucun doute sur la valeur du prix unitaire à prendre en compte. Le Détail Quantitatif Estimatif sera corrigé en conséquence.** Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui

pourraient figurer au cadre de Bordereau des Prix Unitaires ou au Détail Quantitatif Estimatif seront rectifiées.

**L'absence totale de mémoire technique rend l'offre du candidat irrégulière.**

Critère n°1

Pour apprécier la qualité et la valeur technique, le mémoire technique rempli par le candidat dans son offre est examiné au regard des critères suivants :

<p><b>Sous-critère 1 : Fournitures et matériaux</b>  Appréciation de la qualité et de la cohérence vis-à-vis du CCTP, de la précision des fournitures et des matériaux proposées et décrites dans le cadre du mémoire technique fourni</p> <p>Ce sous-critère a pour objectif de s'assurer de la bonne lecture des exigences du CCTP au niveau de l'offre. Le candidat produira un tableau suivant modèle défini ci-après.</p>	10
<p><b>Sous-critère 2 : Travaux à réaliser et leur contexte</b>  Visite du site et de ses contraintes, réponses apportées et plus-values techniques apportées par l'offre, implantation des bases vie et des zones de stockage, plans de déviation</p>	10
<p><b>Sous-critère 3 : Modes opératoires</b>  Pose des réseaux, investigations pour les branchements</p>	10
<p><b>Sous-critère 4 : Sécurité, gestion des nuisances</b>  Dispositions prises par l'entreprise pour assurer la sécurité du personnel de l'entreprise et des usagers pendant l'exécution du chantier, pour réduire les nuisances sur le chantier</p>	5
<p><b>Sous-critère 5 : Développement durable et environnement</b>  Dispositions prises par l'entreprise en matière environnementale, de gestion des déchets, d'économie circulaire, de transition énergétique</p>	5
<p><b>Sous-critère 6 : Cohérence et pertinence des moyens humains et matériels affectés à l'opération</b>  Moyens humains et matériels en phase de préparation du chantier (y compris plans d'exécution, récolement, certification au géo-référencement et à la détection des réseaux), en phase d'exécution des travaux, planning et délais proposés y compris cohérence</p>	10

**Le mémoire du candidat devra respecter la chronologie définie ci-après et un nombre de pages maximum de cinquante (50) y compris les annexes. Le candidat ne respectant pas le nombre de page maximal autorisé et/ou la chronologie du mémoire technique sera pénalisé de 2 points sur sa note technique.** Une page en recto/verso sera comptabilisée comme deux pages. La taille de la police utilisée ne devra pas être inférieure à 10.

La chronologie à respecter est celle des sous-critères 1 à 6. L'objectif du maître d'ouvrage est d'obtenir un mémoire circonstancié répondant aux sous-critères et non un mémoire trop généraliste ne présentant pas grand intérêt.

Le tableau des fournitures exigé au sous-critère n°1 devra respecter la trame suivante :

Type de fourniture	Fournisseur / Caractéristiques
Canalisations PEHD	
Pièces spéciales et de raccord en fonte	
Pièces spéciales et de raccord en PEHD	
Prise en charge pour canalisation PEHD	
Vannes à embouts PEHD	
Vannes à brides	
Bouches à clé	
Citerneaux thermoplastiques	
Matériaux d'apport	

### Critère n°2

Ce critère est analysé au regard du Détail Quantitatif Estimatif et après correction des éventuelles erreurs constatées dans le Bordereau des Prix Unitaires.

La notation du montant de l'offre se fait de la manière suivante :

Soit  $P_{min}$  : montant de l'offre la moins élevée parmi les offres jugées régulières (note de 50) et  $P$  : montant d'une offre

$$N_p = 50 \times \frac{P_{min}}{P}; N_p \text{ étant bornée au maximum à 50 et au minimum à 0.}$$

### Synthèse de l'analyse multicritère :

La note finale du candidat est obtenue par l'addition de la note finale pondérée relative à chaque critère. Le classement final des offres est établi en conséquence. L'offre retenue est celle qui obtient le plus de points.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE). Il est à noter que les prix indiqués dans le DQE devront être rigoureusement identiques à ceux indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Si des discordances étaient constatées, l'acheteur pourra rejeter l'offre du candidat.

### **Analyse des critères au stade de l'offre**

Après vérification des pièces transmises à l'appui de l'offre et à l'issue d'un premier classement, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les opérateurs économiques qu'il aura sélectionné en fonction des critères de choix des offres et notamment dans le cas où les offres dépasseraient son budget ou si les offres n'étaient pas satisfaisantes tant sur le point qualitatif que sur le point économique.

Une phase de négociation pourrait alors intervenir avec les candidats sélectionnés pour ajuster les propositions commerciales ou éclaircir d'éventuels aspects techniques, organisationnels et fonctionnels. La négociation pourra se faire soit par mail, par visioconférence ou par audition au siège du Pouvoir Adjudicateur.

Les candidats sont invités à remettre dans leur offre le nom et les coordonnées de la personne que la collectivité pourra contacter pour la prise de rendez-vous portant sur les négociations (téléphone, télécopie et adresse électronique).

Les candidats sont invités à remettre dans leur offre le nom et les coordonnées de la personne que la collectivité pourra contacter pour la prise de rendez-vous portant sur les négociations (téléphone, télécopie et adresse électronique).

### **Attribution et candidats non retenus - MAPA**

Comme indiqué aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique du 1er avril 2019, les pièces demandées doivent être produites par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Il est toutefois laissé aux candidats la liberté de fournir lesdites pièces dès la remise de l'offre.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le maître d'ouvrage, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. A tout moment le maître d'ouvrage peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

L'information des candidats non retenus sera faite de manière dématérialisée par le biais de la plateforme MEGALIS.

Merci de bien vouloir indiquer une adresse courriel dans les pièces de candidature (DC1) ou dans le projet de marché. A défaut d'indications spécifiques, le courrier sera adressé à l'adresse indiquée pour le téléchargement des pièces de la consultation

Les candidats non retenus sont par ailleurs informés que le Pouvoir Adjudicateur respectera un délai de suspension de signature de 5 jours suivant l'envoi du courrier les informant du rejet de leur offre.

### **Régularisation**

Si l'acheteur constate qu'une offre est irrégulière, il pourra demander à la régulariser dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

La régularisation n'est qu'une simple faculté offerte à l'acheteur. Lorsqu'il se trouve en présence d'une offre irrégulière, celui-ci n'est donc pas tenu de demander au soumissionnaire de la régulariser et peut décider de la rejeter. En revanche, s'il décide de demander une régularisation, il doit le faire pour l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre peut être régularisable, afin de respecter le principe d'égalité de traitement. Le délai accordé au soumissionnaire pour régulariser son offre, fixé au regard des modifications à apporter à l'offre, devra également être raisonnable de manière à ne pas rompre l'égalité de traitement de l'ensemble des soumissionnaires.

## **ARTICLE 8 - VISITE DES SITES**

**La visite de site est optionnelle.** En effet, L'Entité Adjudicatrice n'organisera pas de visite de site, le candidat devra se rendre sur le site lui-même. Le candidat devra produire à l'appui de son offre un rapport photographique attestant de la visite des sites.

Les candidats devront s'assurer de la pleine connaissance du dossier pour lequel ils répondent. Ces contraintes sont jugées comme connues et ne pourront être utilisées lors de l'exécution de la mission pour des demandes d'avenant par le prestataire.

## **ARTICLE 9 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **Attribution**

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 mentionnés aux articles **R2143-6** à **R2143-10** et **R2144-1** à **R2144-7** du Code de la commande publique, et dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribut des contrats de la commande publique.

Sans remise de ces documents, l'offre du candidat sera rejetée. Dans ce cas l'élimination du candidat est prononcée par les entités adjudicatrices ou leur prestataire, délégataire de cette mission dans le cadre de leur marché, qui représente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

### **Information des candidats non retenus**

Conformément aux articles **R2181-1** et **R2182-2** du Code de la commande publique, les candidats non retenus seront informés du rejet de leur offre.

L'information des candidats non retenus sera faite de manière dématérialisée par le biais de la plateforme MEGALIS.

Les candidats non retenus sont par ailleurs informés que le maître d'ouvrage respectera un délai de suspension de signature de 5 jours suivant l'envoi du courrier les informant du rejet de leur offre.

### **Traitement des données personnelles :**

La participation à la consultation emporte acceptation des candidats concernant le traitement des données personnelles les concernant figurant dans leur dossier de candidature et d'offre.

Les candidats s'engagent à obtenir la même acceptation pour le traitement des données personnelles de tous les intervenants pour leur compte désignés dans le cadre de la présente consultation.

Ces données personnelles sont définies à l'article 4 du règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27/04/2016.

Pour garantir la protection des données personnelles, le maître d'ouvrage s'engage à :

- Ne pas utiliser ni divulguer ces données personnelles pour d'autre fin que celle nécessaire à la consultation, à l'exception des données personnelles concernant l'attributaire,
- Prendre toute mesure de sécurité notamment matérielle pour assurer la conservation et l'intégrité des données personnelles traitées dans les limites strictement nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (durée utile sur le plan opérationnel)
- Procéder au terme de ce délai à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant des données personnelles.

### **ARTICLE 10 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

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

Conformément aux articles **R.2132-7** et **R.2132-8** du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

**La transmission des offres par message électronique (mail) n'est pas autorisée. La transmission des offres se fera uniquement de façon dématérialisée.**

#### Transmission par voie électronique

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

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Si l'offre n'est pas signée électroniquement au moment de la réponse, la signature électronique sera alors exigée au stade de l'attribution du marché.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB ou CD ROM).

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

Pontivy Communauté  
1 place Ernest Jan  
56303 Pontivy Cedex

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

## ARTICLE 11 - SIGNATURE ELECTRONIQUE ET FORMAT DE FICHIER

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre (A titre indicatif, il peut être de plus de 1 heure).

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. Recommandations pour le dépôt d'une offre électronique (MEGALIS/ATEXO) - durée d'acheminement des plis volumineux :

En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1Mo. Mais les entreprises sont invitées à intégrer des marges de manoeuvre dans leur processus de réponse pour tenir compte de ces délais d'acheminement – différences entre débit effectif et débit maximum affiché par un fournisseur d'accès à Internet.

C'est la date et heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Dispositions relatives à la signature électronique

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil. L'attention des candidats est attirée sur les dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique qui impose l'utilisation de certificats de signature de niveau 2 permettant la signature électronique de l'offre. Ce certificat doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité) ou équivalent.

La signature est au format XAdES, CAdES, PAdES. Pontivy Communauté vous invite fortement à signer électroniquement au format PAdES. (Tutoriel joint décrivant la démarche pas à pas).

Dans le cadre d'une réponse en groupement d'entreprises, si le DC1 est utilisé comme habilitation du mandataire, il doit alors être signé par tous les membres du groupement.

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification référencée – Aucun justificatif à fournir :

Le certificat de signature 2\* ou 3 \*, est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes

:Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	<a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referecnees">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referecnees</a>
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	<a href="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</a>

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance – Différents justificatifs à fournir :

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est conforme au RGS (Référentiel général de Sécurité) ou répond à des conditions de sécurité équivalentes.

Il s'assure également du respect du niveau de sécurité exigé 2\* ou 3\*.

Dans ce cas, le candidat fournit les justificatifs sur l'Autorité de certification et les éléments techniques associés, permettant à l'acheteur de vérifier la validité du certificat utilisé. Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
- Preuve de la qualification de l'autorité de certification ou compte rendu d'audit,
- Politique de certification,
- Adresse du site internet de référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
- Etc,
- Les outils techniques de vérification du certificat :
- Chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de Certification racine,
- Adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires, en langue française.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide à la date de dépôt de la candidature.

Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers:

Un outil de co-signature intitulé « Mon assistant marché public » est disponible sur le profil acheteur depuis la page accueil dans l'onglet « outils de signature » puis sur « Signer un document ».

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Les candidats sont invités à privilégier l'outil de signature du profil acheteur.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

elle est parvenue à destination dans délai fixé pour la remise des offres.

elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;

la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

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

Le soumissionnaire qui utilise l'un de ces certificats n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Virus

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

## **ARTICLE 12 - COPIE DE SAUVEGARDE**

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde de sa réponse dématérialisée (support papier ou support physique), elle sera ouverte en cas d'anomalie lors de l'ouverture des fichiers sur la plateforme. Cette copie doit être transmise sous pli scellé avant la date et heure de clôture, et comporter la mention « Copie de sauvegarde » et la référence du marché. Les dispositions sur la taille et format des fichiers sont disponibles directement sur la plateforme de dématérialisation via l'assistance technique.

De façon générale, la taille maximum des fichiers acceptée est de 60 Mo, et afin d'empêcher la diffusion des virus, les formats «exe » et « macro » ne doivent pas être utilisés. Tout document contenant un virus informatique sera réputé n'avoir jamais été reçu. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## **ARTICLE 13 - VOIE DE RECOURS MAPA**

Recours en référé pré contractuel (article L.551-1 du code de justice administrative): il peut être introduit préalablement à la signature du marché en vue d'obtenir la suspension de la passation du marché. (Un délai de 5 jours sera respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux alinéas précédents et la date de conclusion du marché.)

Recours en référé contractuel (articles 551-13 à 551-15 du code de justice administrative) : il peut être introduit dans un délai d'un mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de la consultation ou en son absence pendant 6 mois et un jour à compter de sa conclusion.

Recours pour excès de pouvoir (art. R. 421-1 et suivants du code de justice administrative) contre les actes détachables du contrat (délibération autorisant la signature du contrat, décision de rejet) dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou la notification de ces actes. Le recours pour excès de pouvoir peut être assorti d'un référé suspension (art. L521-1 du code de justice administrative) : pendant toute la procédure et jusqu'à la conclusion du contrat

Recours indemnitaires : dans les deux mois à compter d'une décision expresse de rejet de la demande préalable (art. R.421-1 et suivants du code de justice administrative) ou sans condition de délai dans le cas d'une décision implicite de rejet née du silence gardé pour le pouvoir adjudicateur pendant plus de deux mois à compter de la demande préalable, et sous réserve des dispositions de la loi no 68-1250 du 31 décembre 1968.

## **ARTICLE 14 - LITIGES ET DIFFERENTS**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes  
3 Contour de la Motte  
CS 44416 35044 RENNES  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

## **ARTICLE 15 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, d'ordre **administratif ou technique**, qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront déposer leur demande par voie électronique sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage, à l'adresse URL suivante :

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

Les demandes devront être adressées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

**Annexe n°1 : Rappel des pièces prévues à l'article D8222-5 du Code du Travail  
(candidat résidant en France)**

1° Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription

**Annexe n°2 : Rappel des pièces prévues à l'article D8222-7 du Code du Travail  
(candidat résidant à l'étranger)**

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de [l'article 286 ter du code général des impôts](#). Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France

b) Un document attestant la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CEE) n° 1408 / 71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel
- c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés pour accomplir une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article [R. 3243-1](#) ou de documents équivalents.

### **Annexe n°3 : Rappel des pièces prévues à l'article R1262-12 du Code du Travail**

Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre qui contracte avec un employeur établi hors de France demande à son cocontractant, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :

- a) Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1
- b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1

### **Annexe n°4 : Rappel des pièces prévues à l'article D8254-2 du Code du Travail**

La personne à qui les vérifications prévues à l'article L. 8254-1 s'imposent se fait remettre, par son cocontractant, lors de la conclusion du contrat, la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

- 1) Sa date d'embauche
- 2) Sa nationalité
- 3) Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

### **Annexe n°5 : Rappel des pièces prévues à l'article D8254-3 du Code du Travail**

Lorsque le contrat est conclu avec un prestataire établi à l'étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article [L. 1262-1](#), elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article [D. 8254-2](#).

### **Annexe n°6 : Rappel des pièces prévues à l'article D8254-4 du Code du Travail**

Sauf en ce qui concerne les particuliers, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail est adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

### **Annexe n°7 : Rappel des pièces prévues à l'article D8254-5 du Code du Travail**

Pour les entreprises de travail temporaire, la communication de la liste nominative prévue à l'article D. 8254-2 est réputée accomplie lorsque les informations relatives au salarié étranger figurent dans le contrat de mise à disposition conclu avec l'utilisateur.