

Ville
de



COMMUNE DE LIFFRE

Rue de Fougères
BP 94115
35341 LIFFRE CEDEX

Tél. : 02.99.68.31.45 - Mail : service.achats@ville-liffre.fr

Marché public de travaux

**Règlement de
consultation**

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du code de la commande publique.

Objet du marché ordinaire

**Construction du nouveau restaurant scolaire
Jacques Prévert à Liffre**

Date limite de remise des offres : 31/07/2026 à 12 h 00

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

Acheteur : COMMUNE DE LIFFRE - Rue de Fougères - BP 94115 - 35341 LIFFRE CEDEX
Tél : 02.99.68.31.45 / Mail : service.achats@ville-liffre.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Construction du nouveau restaurant scolaire Jacques Prévert à Liffré

Article 4 – Découpage des prestations

Les prestations sont réparties en 15 lots, attribués par marchés séparés, définis comme suit :

LOT N°01 - VRD

LOT N°02 - GROS OEUVRE

LOT N°03 - CHARPENTE - MOB - BARDAGE BOIS

LOT N°04 - COUVERTURE - ETANCHEITE

LOT N°05 - MENUISERIES EXTERIEURES

LOT N°06 - SERRURERIE

LOT N°07 - MENUISERIES INTERIEURES

LOT N°08 - DOUBLAGES - CLOISONS - ISOLATIONS

LOT N°09 - PLAFONDS SUSPENDUS

LOT N°10 - REVETEMENTS DE SOLS - FAIENCE

LOT N°11 - PEINTURE - REVETEMENTS MURAUX - NETTOYAGE

LOT N°12 - CHAUFFAGE - VENTILATION - PLOMBERIE

LOT N°13 - ELECTRICITE COURANTS FORTS & FAIBLES

LOT N°14 - PHOTOVOLTAÏQUES

LOT N°15 - EQUIPEMENTS DE CUISINES

Article 5 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles

Le chiffrage des prestations supplémentaires éventuelles suivantes (PSE) est obligatoire :

- 1) **Concernant le lot n° 02 – GROS-OEUVRE**
 - PSE1 « Enduit terre »

- 2) **Concernant le lot n° 05 - MENUISERIES EXTERIEURES**
 - PSE1 « Menuiserie mixte bois/aluminium »

- 3) **Concernant le lot n° 09 – PLAFONDS SUSPENDUS**
 - PSE1 « Plafond fibre de bois »
 - PSE2 « Suppression habillage mural acoustique »

Ces prestations sont décrites au CCTP.

Article 6 – Variantes

Les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.
Aucune variante n'est exigée des candidats.

Article 7 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site :
<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Le DCE est composé des documents suivants :

01 – PIECES ADMINISTRATIVES

- Règlement de la consultation
- Acte d'engagement et ses annexes
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

02 – PIECES TECHNIQUES

- **CCTP**
 - CCTP 00 GENERALITES
 - CCTP-01 VRD-AMENAGEMENTS EXTERIEURS
 - CCTP-02 GROS-CŒUVRE
 - CCTP-03 CHARPENTE– MOB - BARDAGE BOIS
 - CCTP-04 COUVERTURE – ETANCHEITE
 - CCTP-05 MENUISERIES EXTERIEURES
 - CCTP-06 SERRURERIES

- CCTP-07 MENUISERIES INTERIEURES
 - CCTP-08 DOUBLAGES – CLOISONS – ISOLATIONS
 - CCTP-09 PLAFONDS SUSPENDUS
 - CCTP-10 REVETEMENTS DE SOLS – FAIENCE
 - CCTP-11 PEINTURE – REVETEMENTS MURAUX – NETTOYAGE
 - CCTP-12 CHAUFFAGE-VENTILATION-PLOMBERIE SANITAIRE
 - CCTP-13 ELECTRICITE – COURANTS FORTS ET FAIBLES
 - CCTP-14 PHOTOVOLTAIQUE
 - CCTP-15 EQUIPEMENTS DE CUISINE
- **Pièces complémentaires**
 - ETUDE RT 2012
 - NOMENCLATURE PORTES INTERIEURES
 - NOTICE ACOUSTIQUE.pdf
 - PGC.pdf
 - PLANNING DCE.pdf
 - PROPOSITION PIC.pdf
 - TABLEAU DE FINITIONS

03 – PIECES GRAPHIQUES

- **Plans architecturaux DEAR, architecte**
 - LIFFRE, R _DCE_ Carnet de plans
 - LIFFRE, R _DCE_ Carnet de détails
 - LIFFRE, R _DCE_ Carnet de menuiseries
 - LIFFRE, R _DCE_ Carnet de serrureries
 - LIFFRE, R _DCE_ Carnet d’ambiances
- **Plans techniques**
 - LIFFRE-DCE-CVPS00
 - LIFFRE-DCE-CVPS01
 - LIFFRE-DCE-CVPS02
 - LIFFRE-DCE-EL00
 - LIFFRE-DCE-EL01
 - LIFFRE-DCE-ST00
 - LIFFRE-DCE-ST01
 - LIFFRE-DCE-ST02
 - LIFFRE-DCE-ST03
 - LIFFRE-DCE-ST04
 - LIFFRE-DCE-VRD01
 - LIFFRE-DCE-VRD02
 - LIFFRE-DCE-VRD03
 - LIFFRE-DCE EQUIPEMENT DE CUISINE

04 – DPGF

- **DPGF des lots 01 à 15**, en version .pdf et .xls

05 – DOCUMENTS SOURCES MOA

- Permis de construire
- Plan des réseaux existants
- RICT
- Etude de sol G2PRO

Article 8 – Forme des marchés

Marchés ordinaires.

Article 9 – Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP.

Article 10 – Forme juridique des groupements

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.

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

Article 11 – Modifications majeures du dossier de consultation

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

Article 12 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 13 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

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

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

13.1 - Recevabilité des candidatures

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature. *Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.*

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Articles R2143-3 à R2143-4 du code de la commande publique :

- 1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

- 2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

- **Capacité économique et financière :**

- 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.

- Preuve d'une assurance des risques professionnels.

- **Références professionnelles et capacité techniques :**

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public.

- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidatures seront appréciées en fonction des garanties, capacités professionnelles, techniques et financières présentées.

Article 14 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 15 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 16 – Présentation des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat.
Le candidat fournira un acte d'engagement pour chacun des lots auxquels il soumissionne.
Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- La décomposition du prix global forfaitaire (*cadres de décomposition de prix à compléter joints au CCTP*).
- Un mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, suivant les critères techniques de jugement des offres visés à l'article 20 du présent règlement de consultation.
- Un schéma d'organisation et de gestion des déchets.

Article 17 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

Article 18 - Assistance aux candidats et échanges d'informations

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

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par l'acheteur, mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation, via le profil d'acheteur suivant : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> .

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

Article 19 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des plis.

Article 20 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix des attributaires sera effectué selon les critères suivants (offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération) :

➤ **Valeur technique : mémoire technique (40 points).**

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des sous-critères suivants détaillés dans le mémoire technique :

- **Mode opératoire (10 points)**

Proposition complète et bien argumentée = 10 points

Proposition complète = 5 points

Aucune proposition = 0 point

Nota : Chaque entreprise devra décrire **par phase**, comment il met en place ou en œuvre ses ouvrages et comment il assure la sécurité sur le chantier pour lui-même et les autres entreprises.

- **Matériaux employés (10 points)**

Proposition complète et bien argumentée = 10 points

Proposition complète = 5 points

Aucune proposition = 0 point

Nota : Chaque entreprise devra fournir les fiches et techniques des produits utilisés qui permettra d'évaluer le présent critère

- **Délais d'exécution des travaux (10 points)**

(meilleurs délais / délais du candidat) x 10 = nb de points

Nota : Chaque entreprise devra fournir un calendrier et une note écrite qui permettra d'évaluer le présent critère

- **Protection de l'environnement - Gestion des déchets (10 points)**

Proposition complète et bien argumentée = 10 points

Proposition complète = 5 points

Aucune proposition = 0 point

➤ **Prix des prestations : devis quantitatif (60 points).**

Nota : Le calcul automatique suivant permettra de noter les candidats :

(offre moins disante / offre du candidat) x 60 = nb de points

La société présentant le coût le moins onéreux obtiendra donc le maximum de points.

NB – Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'acheteur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Article 21 – Conditions générales d'envoi ou de remise des offres

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

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres sont adressées **uniquement par transmission électronique** via le profil d'acheteur suivant : <https://marches.megalis.bretagne.bzh> .

- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le 31/07/2026 à 12 h 00.

Article 22 – Conditions d'envoi par transmission électronique

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

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

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

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

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

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

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

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

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

Article 23- Signature des documents transmis par le candidat

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

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). La production d'un document d'habilitation, signé par chaque membre du groupement, sera exigé du seul attributaire.

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

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

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

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

Article 24- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

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

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

Formats autorisés en matière de support physique électronique : clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

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

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

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

Article 25 – Phase de régularisation des offres

L'acheteur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées qui seront éliminées.

Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté de l'acheteur dont le candidat ne pourra se prévaloir. La régularisation d'une offre n'est notamment pas possible dans certains cas : offre anormalement basse, absence du cadre de réponse du mémoire technique ou d'éléments équivalents (liste non limitative).

A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées. Cette régularisation sera effectuée pendant l'analyse des offres, soit avant l'éventuelle négociation.

Article 26 – Phase de négociation

Après examen des offres éventuellement régularisées, il est établi un premier classement des offres.

L'acheteur se réserve le droit de procéder à une négociation, par écrit, avec au moins les candidats arrivant en position 1, 2 et 3 du classement des offres au regard des critères d'attribution.

Cependant, l'acheteur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale. L'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

En cas de négociation, l'invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier via le profil d'acheteur.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur la proposition technique (qualité...), sans pour autant que les caractéristiques et les conditions d'exécution initiales du marché, telles que définies dans le dossier de consultation, ne soient substantiellement modifiées.

A l'issue de cette phase de négociation, un classement final sera enfin établi sur la base des critères.

Article 27 – Infirmité

En cas d'infirmité, l'acheteur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

Article 28 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

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

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

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

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

- L'attestation d'assurance décennale

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

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

Une fois ces pièces remises, l'acte d'engagement est signé par l'attributaire si celui-ci ne l'était pas initialement. En cas de groupement celui-ci sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.