



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

CREATION D'UNE SALLE POLYVALENTE DANS L'ESPACE ANDRE JACQ SUR
LA COMMUNE DE CARANTEC (29)

Date et heure limites de réception des offres :

14 Septembre 2026 – 12h00

Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2323-1 du Code de la Commande Publique (CCP)

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL A LA CONCURRENCE	3
2.2 - DECOMPOSITION DU MARCHÉ	3
2.2.1 - <i>TRANCHES</i>	3
2.2.2 - <i>LOTS</i>	3
2.2.3 - <i>PHASES</i>	4
2.3 - OFFRE DE BASE ET VARIANTES	4
2.3.1 - <i>OFFRE DE BASE</i>	4
2.3.2 - <i>VARIANTES EXIGÉES</i>	4
2.3.3 - <i>VARIANTES POSSIBLES</i>	4
2.3.4 - <i>PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)</i>	4
2.4 - DUREE DU MARCHÉ	4
2.5 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.6 - VISITE DES LIEUX	4
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
3.1 - MODALITES DE RETRAIT DU DCE	4
3.2 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DCE	5
3.3 - QUESTIONS DURANT LA PHASE DE PUBLICATION	6
3.4 - ECHANGES LORS DE LA CONSULTATION	6
3.5 - CONTENU DU DCE	6
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE	6
4.2 - PIECES DE L'OFFRE	7
4.3 - ECHANTILLONS	8
4.4 - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU	8
ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	9
5.1 - DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS	9
5.2 - DEPOT DES ECHANTILLONS	9
5.3 - DEPOT D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	10
5.4 - SIGNATURE	10
5.4.1 - <i>SIGNATURE ELECTRONIQUE</i>	10
5.4.2 - <i>SIGNATAIRE</i>	11
5.5 - TRAITEMENT ANTI-VIRUS	11
ARTICLE 6 – ANALYSE DES PLIS	11
6.1 - CRITERES DE SELECTION	11
6.1.1 - <i>SELECTION DES CANDIDATURES</i>	11
6.1.2 - <i>CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES</i>	12
6.2 - VERIFICATION DES OFFRES	12
6.3 - NEGOCIATION	12
6.4 - MODALITES GENERALES D'ATTRIBUTION DES MARCHES	13
ARTICLE 7 – LITIGES / RECOURS	13

PREAMBULE

Identification de l'acheteur (maître d'ouvrage) concerné par la présente consultation :

VILLE CARANTEC

Place du Général de Gaulle

29660 CARANTEC

T. 02.98.67.00.30.

@ secretariat@ville-carantec.com

L'acheteur est représenté par Monsieur Alban Le Roux, Maire.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne les travaux de **création d'une salle polyvalente dans l'espace André Jacq sur la Commune de CARANTEC (29)**.

Lieu d'exécution :

8 Rue Albert-Louppe

29660 CARANTEC

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL A LA CONCURRENCE

Marché à prix global et forfaitaire en procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2323-1 du Code de la Commande Publique (CCP).

2.2 - DECOMPOSITION DU MARCHÉ

2.2.1 - TRANCHES

Sans objet.

2.2.2 - LOTS

Les travaux sont répartis en 10 lots décomposés comme suit et qui feront l'objet de marchés distincts :

N° du lot	Intitulé	Codes CPV
1	Gros Œuvre	CPV-45110000 - Gros Œuvre
2	Bardage bois	CPV-45261100- Bardage bois
3	Etanchéité	CPV-45261410 – Isolation - Etanchéité
4	Menuiseries extérieures	CPV-454210004 – Menuiseries extérieures alu
5	Cloisons - Doublages – Plafonds	CPV 45421152-4 - Installation de cloisons CPV 45421152-4 - Installation de plafonds
6	Menuiseries intérieures bois	CPV 45421000-4 - Travaux de menuiseries
7	Revêtements de sols	CPV 45432100- Travaux de pose de revêtements de sols durs, faïences
8	Peinture	CPV 45442100-8 - Travaux de peinture
9	Chauffage - Ventilation	CPV 45331000-6 : Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation
10	Electricité	CPV 45311200-2 - Travaux d'installations électriques

2.2.3 - PHASES

Sans objet.

2.3 - OFFRE DE BASE ET VARIANTES

2.3.1 - OFFRE DE BASE

Les candidats doivent obligatoirement remettre une offre de prix entièrement conforme aux prescriptions du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.

2.3.2 – VARIANTES EXIGÉES

Lot 08 – Peinture

Variante : Finition A au lieu de B avec ratissage préalable.

2.3.3 – VARIANTES POSSIBLES

Variantes possibles : Les entreprises sont autorisées à proposer des variantes, néanmoins elles doivent impérativement répondre à l'offre de base.

2.3.4 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Lot 04 – Menuiseries extérieures

- Remplacement du béquillage de porte rue Pasteur par une barre anti-panique.

Lot 10 - Electricité

- Mise en place d'un amplificateur de boucle magnétique pour la salle dans la baie de sonorisation
- Mise en place de motorisation structure nez de scène

2.4 - DUREE DU MARCHE

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont précisés à l'article B5 de l'Acte d'Engagement (ATTR1).

2.5 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée dans le présent RC.

2.6 - VISITE DES LIEUX

Visite des lieux conseillée, se rapprocher de la mairie (T. 02.98.67.94.74- @ servicetechniques@ville-carantec.com)

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1 - MODALITES DE RETRAIT DU DCE

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs (NOR : ECOM1831542A), le DCE est consultable et téléchargeable sur le profil acheteur : www.megalis.bretagne.bzh

Il est fortement recommandé aux candidats de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer le nom d'une personne physique et une adresse électronique valide afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation et à terme les résultats relatifs à l'attribution du marché.

3.2 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DCE

Les entreprises seront informées de l'envoi de toute modification via le profil acheteur www.megalis.bretagne.bzh

Elles devront obligatoirement prendre connaissance du contenu des modifications apportées, en téléchargeant les fichiers correspondants.

De ce fait, il est fortement recommandé aux candidats de s'identifier lors du retrait du DCE en vue d'être informés de toute modification pouvant affecter la consultation.

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au DCE, - de reporter la date limite de réception des plis.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans qu'aucune réclamation ne puisse être élevée à ce sujet.

3.3 - QUESTIONS DURANT LA PHASE DE PUBLICATION

Pour obtenir tous les 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 fixée** pour la remise des offres, **une demande écrite**, via l'espace d'échanges sécurisé de la plateforme des achats de l'Etat **obligatoirement** : www.megalis.bretagne.bzh

Après cette date, la Commune de Plouguerneau **se réserve la possibilité de ne pas répondre** aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires seront envoyées à l'ensemble des **candidats identifiés**.

3.4 - ECHANGES LORS DE LA CONSULTATION

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 du CCP, les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché sont réalisés par voie électronique. En ce sens, les échanges liés à la consultation (question, demandes de précisions/régularisation, réponses, courriers aux candidats évincés, notification etc..) seront adressés via l'espace sécurisé de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

3.5 - CONTENU DU DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E) est constitué par :

- . Le présent Règlement de Consultation (R.C) ;
- . L'Acte d'Engagement (ATTRI1) ;
- . Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- . Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- . Le cadre de réponse mémoire technique
- . Le planning enveloppe des travaux
- . Les plans architecte et BET fluides

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par la personne ayant pouvoir ou habilitation de signataire :

4.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE

Afin de justifier de ses qualités et capacités professionnelles, techniques et financières, chaque candidat aura à produire les pièces suivantes :

- La lettre de candidature (**DC1**),
- La déclaration du candidat (**DC2**), **accompagné d'une présentation du candidat** (à joindre par le candidat en annexe), attestant de :
- **Ses capacités techniques et professionnelles telles que prévues aux articles R2142-13 et R2142-14 du CCP :**
 - Un dossier de **références** de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années auprès de structures équivalentes.

Le candidat fournit la date du marché, la description des prestations réalisées, le montant du marché sur la durée totale (indiquer aussi la durée du marché) et le destinataire.

- Pour la description des **moyens humains**, le nombre de ressources du candidat spécialisées dans les domaines concernés par le marché pour la dernière année disponible.
 - Pour la description des **moyens matériels** : l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.
 - Le cas échéant, les certifications obtenues.
- **Sa capacité financière :**
- **Le chiffre d'affaires global annuel du candidat sur les trois dernières années** (en € HT). Le candidat qui n'est pas en mesure de produire cette information peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.
- **Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 du CCP :**
- la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
 - la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner.

La présentation (annexe du DC2) peut aussi présenter toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire valoir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

NB : Les formulaires DC1, DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du CCP, ils 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 figure 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.

4.2 - PIECES DE L'OFFRE

Par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance des pièces du DCE et en accepte les termes sans réserve.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'Acte d'Engagement du marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence, expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Au titre de leur offre, **les candidats remettent obligatoirement les documents suivants** :

- Un **devis détaillé du lot concerné**. Ce devis doit comprendre tous les éléments nécessaires à l'appréciation du critère « prix » de l'offre
- Le **mémoire technique** établi obligatoirement dans le cadre joint en annexe qui permettra d'apprécier le critère « valeur technique » de l'offre. Ce mémoire technique devra être transmis **pour chacun des lots** auxquels le candidat répond.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Il est rappelé que l'article 1^{er} de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 dispose que le titulaire est autorisé à sous-traiter uniquement « l'exécution de certaines parties de son marché public ». En d'autres termes, celui-ci ne peut intégralement sous-traiter l'exécution des prestations du marché public pour lequel il a été retenu.

Nota : Les candidats sont invités à signer l'ensemble de ces documents au stade de la remise des offres, seul le candidat retenu aura l'obligation de remettre l'ATTRI1 et les pièces pré citées signés pour engagement définitif et attribution.

Les candidats doivent signaler toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté, qu'ils pourraient déceler dans les documents faisant partie de la présente consultation. Toute remarque du candidat doit être formulée **par écrit** via la plateforme PLACE.

4.3 - ECHANTILLONS

Sans objet.

4.4 - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

Avant d'être définitivement désigné comme attributaire du marché, le candidat retenu sera tenu de produire dans un **délai** imparti **maximum de 5 jours** à compter de la réception de la notification d'attribution du marché et selon les articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, les documents suivants :

- **L'Acte d'Engagement (ATTRI1) du lot concerné et ses annexes** : renseignés, datés et signés par la personne habilitée à engager l'entreprise. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, ce document devra être daté et signé en original par tous ses membres et par le mandataire qui sera explicitement désigné par les membres du groupement.
- **Le Devis de l'entreprise,**
- **Le cadre de réponse pour le mémoire technique**, du ou des lots concernés,
- **La demande d'acceptation des sous-traitants (formulaire DC4)**, le cas échéant, pour tous les sous-traitants désignés au marché.
Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans une annexe à l'acte d'engagement, le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots** : à accepter et signer sans aucune modification.
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à tous les lots et ses annexes** : à accepter et signer sans aucune modification.
- **Le planning prévisionnel** : à accepter et signer sans aucune modification.
- **Le PGC SPS** : à accepter et signer sans aucune modification.
- **Les certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents, à savoir :
 - .les certificats fiscaux (Imprimés 3666)) relatifs à la situation au 31 décembre de l'année écoulée,
 - .les certificats sociaux (attestation URSSAF) datés de moins de 6 mois,

Les **documents et informations** suivants :

- les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail ou, à défaut, l'attestation sur l'honneur indiquant que l'entreprise n'est pas assujettie à cette obligation,
- l'attestation sur l'honneur relative à la lutte contre le travail dissimulé,
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité,
- l'attestation d'assurance Responsabilité Décennale en cours de validité,
- le numéro de SIRET de facturation,
- le pouvoir de la personne habilitée à signer les documents,
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Pour le candidat établi dans un Etat autre que la France (pièces prévues à l'article R324-7 du Code du Travail) :

- un certificat similaire établi par les administrations et organismes du pays d'origine,
- lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, lorsqu'un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays

Dans tous les cas cités ci-dessus, les certificats, attestations ou déclarations rédigées en langue étrangère seront acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (soit auprès des tribunaux français, soit auprès des tribunaux du pays du candidat), et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

Nota : le candidat est invité à remettre et signer ces documents dès le dépôt de sa candidature. Toutefois en cas de nécessité ils pourront également être communiqués ultérieurement dans le cadre de la procédure de pré attribution.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Ces dépôts ne seront pris en considération que s'ils sont parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

5.1 - DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS

En application des dispositions prévues aux articles R2132-7, R2132-12 et R2132-13 du CCP, le dossier du candidat est transmis obligatoirement par voie électronique



A noter que, conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du CCP, le soumissionnaire doit adresser son offre **en une seule fois**. Si plusieurs enveloppes sont déposées sur le profil acheteur, **seule la dernière transmise sera ouverte pour analyse** ; il convient donc que ce dernier dépôt comporte l'intégralité des documents qu'il est fait obligation de communiquer. **Ainsi une candidature pour plusieurs lots (le cas échéant), ne doit être remise qu'en une seule enveloppe électronique.**

Recommandations pour le dépôt électronique :

1/ Format des fichiers :

Il est recommandé de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

2/ Nom des fichiers :

Il est recommandé :

- d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) ; , / \ ° : * ? [] < >
- de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore.

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

3/ Lisibilité :

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Rennes 2, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

5.2 - DEPOT DES ECHANTILLONS

Sans objet

5.3 - DEPOT D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par les articles R2132-11 et R3122-17 du CCP et l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être :

- sur **support physique électronique** (cédérom, DVD Rom, clé USB),
- sur **support papier**.

La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue **dans le délai prescrit pour le dépôt des offres**.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé, elle devra :

- comporter les **mentions obligatoires suivantes** :

Dénomination sociale du candidat

Salle polyvalente - CARANTEC

Lot X, Lot Y,...

MAIRIE DE CARANTEC

(COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR)

Place du Général de Gaulle

29660 CARANTEC

- être transmise à l'adresse ci-dessus :

- soit **par voie postale en LR avec AR**,
- soit déposée **en main propre contre récépissé** les jours ouvrés suivants :

. Lundi : 10h30 à 12h30

. Mardi : 10h30 à 12h30 et 14h à 17h30

. Mercredi : 14h à 15h30

. Jeudi : 14 h à 15h30

. Vendredi : 17 h à 19 h

(Se présenter à l'accueil de la Mairie - 02.98.67.00.30)

ATTENTION : dans le cadre de cette consultation électronique, le candidat qui omettrait de mentionner « copie de sauvegarde » sur le pli scellé papier déposé ou envoyé par voie postale verrait sa candidature rejetée au motif d'irrégularité. En effet, les candidatures papier sont dans le cadre de la présente consultation interdites.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre transmis par voie électronique.
- ou lorsque les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre ont été transmis et ne sont pas parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt (cf. article « date et heure limites de dépôt » ci-dessous) ou n'ont pu être ouverts.

5.4 - SIGNATURE

5.4.1 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents constitutifs de l'offre devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide. L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'Acte d'Engagement et les annexes.

Attention, la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS »), les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 12 avril 2018.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise dans cette consultation.

5.4.2 - SIGNATAIRE

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal de l'entreprise,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de l'entreprise.

5.5 - TRAITEMENT ANTI-VIRUS

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Il fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

La transmission des offres par voie électronique doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique avant la date limite indiquée en page de garde du présent document.

ARTICLE 6 – ANALYSE DES PLIS

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

6.1 - CRITERES DE SELECTION

6.1.1 - SELECTION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R2144-2 du CCP, avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

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.

6.1.2 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

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

Critères	Sous-critères	Pondération
VALEUR TECHNIQUE appréciée au regard des éléments précisés dans le mémoire technique	1. Moyens humains et matériels en phase Préparation	5
	2. Moyens humains et matériels en phase Réalisation	5
	3. Qualité technique, détail et description des offres	
	3.1. Organisation et vie de chantier	10
	3.2. Suivi de la Qualité	10
	4. Dispositions prises en matière d'organisation et de sécurité	5
	5. Démarche environnementale	5
	Sous-total	40
PRIX des prestations apprécié au regard du montant total € HT de la DPGF		60
	Total	100

S'agissant du critère prix :

La meilleure note est affectée à l'offre moins disante après correction et mise au point éventuelle.

Les autres offres (N) après correction et mise au point éventuelle sont notées suivant la formule :

Note (N) = Nombre de points maximum x (montant HT de l'offre moins disante / montant HT de l'offre (N))

La note finale sera arrondie au 1/100^{ème} le plus près.

6.2 - VERIFICATION DES OFFRES

Les offres de chaque candidat seront analysées et les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles R2152-1 et R2152-2 du CCP seront éliminées.

Avant de procéder à l'examen des propositions reçues, au vu des documents et informations remis dans les dossiers, la Mairie de LE PARC se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier, dans un délai identique pour tous les candidats.

Si les documents contenus dans le dossier de candidature ne satisfont pas aux exigences requises, l'offre technique et financière ne sera pas examinée.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre les bordereaux des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de l'offre. Toutefois si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée.

6.3 - NEGOCIATION

En application des articles R2123-4 et R2123-5 du CCP, à l'issue de l'analyse des offres au regard des critères de jugement fixés à l'article 6.1.2 du présent RC, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec au moins les candidats classés aux 5 premières places afin d'optimiser le résultat de la consultation. La négociation aura lieu via la plateforme sécurisée (PLACE). Les notes définitives seront attribuées à l'issue de cette phase de la procédure.

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

Par ailleurs, il pourra être fait application de l'article R2152-1 du CCP.

6.4 - MODALITES GENERALES D'ATTRIBUTION DES MARCHES

L'attribution du marché au candidat sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R2152-7 2° du CCP.

L'offre la mieux classée, en application de l'article 6.1.2 du présent RC, sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du CCP et le cas échéant l'ATTRI1 et documents contractuels signés. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

ARTICLE 7 – LITIGES / RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02.99.63.56.84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416
Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>