Pôle Administration Générale

Direction Générale Adjointe

Services Accueil / Etat-Civil

Marché Public de Travaux

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C.)

RÉAMÉNAGEMENT DE L'ACCUEIL ET DES BUREAUX DU SERVICE ÉTAT-CIVIL DE L'HÔTEL DE VILLE

Acheteur public	**MAIRIE DE LE RELECQ KERHUON** **1 PLACE DE LA LIBERATION** **29480 LE RELECQ KERHUON**
Date et heure limites de remises offres	**LUNDI 30 NOVEMBRE 2026 A 12H00**

Marché à procédure adaptée ouvert soumis aux dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

Cette procédure est intégralement dématérialisée.
Votre réponse à la présente consultation devra se faire de manière électronique par le biais de la salle des marchés Megalis Bretagne.

S O M M A I R E

Article 1er - OBJET DE LA CONSULTATION 4

Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 Type de consultation *4*

2.2 Décomposition en lots *4*

2.3 Conditions d'exécution en faveur de l'insertion sociale et professionnelle ☞en faveur de l'environnement et de l'insertion sociale et professionnelle *4*

2.4 Options (Prestations complémentaires en cours d'exécution) *4*

2.5 Délai d'exécution *4*

2.6 Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) *4*

2.7 Prestations supplémentaires éventuelles (options techniques) *5*

2.8 Variantes *5*

2.9 Délai de validité des offres *5*

2.10 Garantie particulière pour matériaux de type nouveau *5*

2.11 Visite des lieux *5*

Article 3 - COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION - CONDITION DE PARTICIPATION 6

3.1 Composition du dossier de consultation *6*

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation *6*

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation *7*

3.4 Conditions de participation *7*

Article 4 - PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS 7

4.1 Présentation des candidatures *7*

4.2 Présentation de l'offre *9*

4.3 – Documents administratifs obligatoires *10*

4.3 - Préparation du dépôt du pli électronique *10*

Article 5 – JUGEMENT DES OFFRES 11

Article 6 – ATTRIBUTION DU MARCHE 12

6.1 -Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France : *12*

6.2 -Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger. *13*

6.3 - En plus des documents exigés ci-dessus, si le candidat a recours, par tout moyen, à des travailleurs détachés, il devra fournir les documents suivants (article R 1263-12 du code du travail) : *14*

6.4 - Pour le candidat individuel ou membre du groupement employant des travailleurs étranger. *14*

Article 7 – QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 14

Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES 15

8.1 Date et heure limites de dépôt sur la salle des marchés Megalis *15*

8.2 Remise d'une copie de sauvegarde *15*
8.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique *16*
8.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique *16*
8.5 Modalités de signature électronique *17*
Article 9 - ACTION D'INSERTION PROFESSIONNELLE 18

♦ ♦ ♦

Article 1er - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne des travaux relatifs au réaménagement de l'accueil et des bureaux du service état-civil de l'Hôtel de Ville de la commune de Le Relecq-Kerhuon.

Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Type de consultation

Le présent marché à procédure adaptée ouvert est soumis aux dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

Négociation :

Une phase de négociation des offres est prévue. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

2.2 Décomposition en lots

Les travaux sont scindés en 7 lots :

- Lot n° 1 : Menuiseries extérieures,
- Lot n° 2 : Cloisons sèches – Menuiseries intérieures – Plafonds suspendus,
- Lot n° 3 : Menuiseries d'agencement,
- Lot n° 4 : Cloisons démontables,
- Lot n° 5 : Revêtements de sols souples,
- Lot n° 6 : Chauffage – Ventilation - Climatisation,
- Lot n°7 : Électricité – Courants forts / Courants faibles.

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots. Des marchés séparés seront conclus à l'issue de la consultation.

2.3 Conditions d'exécution en faveur de l'insertion sociale et professionnelle ☞en faveur de l'environnement et de l'insertion sociale et professionnelle

En application de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, les lots de cette consultation contiennent des conditions d'exécution ayant pour objet l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion.

2.4 Options (Prestations complémentaires en cours d'exécution)

2.4.1 Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.4.2 Marchés de prestations similaires

Sans objet.

2.5 Délai d'exécution

Le délai de réalisation des travaux est indiqué dans l'acte d'engagement, le candidat est libre de proposer un délai plus court.

La date prévisionnelle de commande est fixée au 4 janvier 2027.

2.6 Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au C.C.T.P.

2.7 Prestations supplémentaires éventuelles (options techniques)

- Sans objet.

2.8 Variantes

Les variantes sont autorisées.

Ces variantes doivent, conformément à l'article R. 2151-10 du code de la commande publique, répondre aux modalités précisées ci-après :

- Chaque variante répondra au besoin fonctionnel détaillé par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).
- Les variantes devront respecter les exigences minimales suivantes, définies dans les pièces de la consultation :
    - délais / période d'exécution,
    - type de matériaux ou de fourniture,
    - méthode d'intervention ou d'exploitation,
    - dimensionnement de l'ouvrage,
    - ensemble des dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- Les candidats peuvent proposer des variantes notamment concernant la prise en compte de préoccupations liées au développement durable, notamment ce qui concerne la protection de l'environnement.
- Dans l'hypothèse d'une proposition de variantes, celles-ci devront être entièrement décrites **financièrement et techniquement** dans des documents **indépendants mais similaires** aux documents demandés pour la présentation de l'offre de base.
- La variante devra impérativement préciser les dérogations au C.C.T.P. qu'elle implique. A défaut, elle sera réputée comme respectant et acceptant les prescriptions techniques du cahier des charges.

2.9 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à trois (3) mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.10 Garantie particulière pour matériaux de type nouveau

Si le candidat propose, dans son offre, d'utiliser des matériaux et fournitures de type nouveau, il devra fournir dans son mémoire justificatif leurs fiches techniques et indiquer la durée pendant laquelle ils seront garantis contre la mauvaise tenue. Cette garantie engage l'entrepreneur, dans le cas où, pendant ce délai, la tenue des matériaux et fournitures ne serait pas satisfaisante, à les remplacer à ses frais sur simple demande du maître d'œuvre, par des matériaux et fournitures conformes aux prescriptions du C.C.T.P.

2.11 Visite des lieux

Les candidat devront obligatoirement procéder à une visite du bâtiment.

Les visites seront organisées aux dates et heures ci-dessous. Les candidats pourront se présenter à la date de leur choix. Il n'y aura pas d'autres dates proposées :

- **Mardi 17 novembre 2026 à 14h00,**
- **Jeudi 19 novembre 2026 à 10h00.**

A cet effet ils pourront prendre contact avec le Maître d'OEuvre, qui sera présent lors des visites :

F2B CONSTRUCTION
120 Rue de Kerervern – 29490 GUIPAVAS
Tél : 02 29 05 83 49 / 06 20 98 05 23
Mel : contact@f2bconstruction.com

Une attestation sera remise au candidat suite à cette visite. Cette attestation devra impérativement être jointe au mémoire justificatif à remettre avec l'offre (cf. article 4).

Article 3 - COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION - CONDITION DE PARTICIPATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Les pièces contenues dans le dossier sont les suivantes :

- Pièces administratives :
  - Règlement de Consultation (2 - RC - SAG-RABSECHV),
  - Acte d'Engagement (1 - AE - SAG-RABSECHV),
  - Cahier des Clauses Administratives Particulières (3 - CCAP - SAG-RABSECHV),
  - Cahier des Clauses Particulières « insertion professionnelle » (5 - CCP-CSFIP - SAG-RABSECHV),
  - Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
  - Cadre Mémoire Technique (4 - CMT - SAG-RABSECHV),
  - Annexe à l'Acte d'Engagement relatif à la Clause Sociale en Faveur de l'Insertion Professionnelle (6 - Annexe AE-CSFIP - SAG-RABSECHV),
- Pièces techniques :
  - Cahiers des Clauses Techniques Particulières propres à chaque lot,
  - Plans,
  - Planning,
  - RICT.

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en téléchargement sur le site internet : https://marches.megalisbretagne.org

Sur la page d'accueil, sélectionnez « Recherche avancée »,

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence », Indiquez : Ville de Le Relecq-Kerhuon - SAG-RABSECHV.

Aucun dossier papier ne sera transmis, le retrait des dossiers devra se faire exclusivement sur la plateforme Megalis.

Le candidat est invité à renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de transmettre au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail apportées au dossier de consultation ainsi que des renseignements complémentaires éventuels portant sur les cahiers des charges. 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 candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4 Conditions de participation

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement conjoint ou solidaire.

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

- - en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- - en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Article 4 - PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS

Les documents remis par les candidats seront intégralement rédigés en langue française et exprimés en Euro.

Si les documents exigés au titre de la candidature ou de l'offre et fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Présentation des candidatures

Le dossier de candidature vise à garantir que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et des capacités économiques financières, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Le candidat devra fournir un dossier complet comprenant :

Si la candidature est présenté sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises :
• Identification de l'ensemble des membres du groupement
• Forme du groupement
• Habilitation du mandataire
• Par ailleurs, les éléments relatifs à la situation juridique et aux capacités économiques, techniques et professionnelles demandés ci-dessous doivent être fournis pour chaque membre du groupement
Renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus aux articles R. 2142-3 et R. 2142-4 du code de la commande publique :
• Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

• Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Aptitude à exercer l'activité professionnelle :
• Inscription sur le registre professionnel : …… • Sous le n° : ……
Capacité économique et financière du candidat :
• 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
Capacités techniques et professionnelles du candidat :
• 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, 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
• 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
• Indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité et, lorsqu'il s'agit de marchés publics de travaux, auquel le candidat pourra faire appel pour l'exécution de l'ouvrage
• Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
• Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
• Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public
• Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public
• Certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. D'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés
• Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent et notamment les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

Ils peuvent aussi utiliser le service Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible sur la salle des marchés Megalis.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (notamment les sous-traitants), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

4.2 Présentation de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

1 - Un projet de marché :

- un Acte d'Engagement (A.E.) : cadre fourni ci-joint à compléter (document dont l'absence ne justifie pas le rejet de l'offre, mais qui, dans un souci de gain de temps, est demandé au candidat dès le dépôt de l'offre. A défaut, il leur sera demandé de le fournir une fois le marché attribué),
- la Décomposition du Prix Global Forfaitaire : cadre ci-joint à compléter obligatoirement.

2 - Un mémoire justificatif :

Ce document comprendra toutes les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux ainsi que ses justifications et observations éventuelles.

En particulier, il y sera joint :

- les procédés techniques d'exécution mis en œuvre pour la réalisation des travaux,
- les dispositions mises en œuvre pour assurer la qualité sur les chantiers (moyens prévus pour l'autocontrôle ; démarche qualité) dans le cadre du présent marché,
- les moyens matériels et humains que l'entreprise s'engage à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation des prestations,
- la description des produits et matériels utilisés ainsi que l'ensemble des fiches techniques associées,
- la provenance des principales fournitures et l'identification des fournisseurs correspondants,
- une note indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier. Il est précisé qu'une mission S.P.S. sera effectuée,
- une note décrivant l'organisation prévisionnelle de chantier, le phasage et le planning prévisionnel des travaux,
- le planning prévisionnel,
- une note décrivant les mesures envisagées pour limiter les nuisances et les atteintes à l'environnement (SOPAE ou équivalent) et la gestion et l'élimination des déchets (SOGED ou équivalent),
- l'indication des dispositions prises pour l'évacuation et le traitement des déchets (SOGED : schéma d'organisation et de gestion des déchets / ou équivalent),
- une note décrivant les mesures mises en œuvre pour réduire l'impact environnemental des travaux,
- la nature et le montant des prestations que le candidat envisage de sous-traiter,
- l'attestation de visite sur site.

A cet effet le candidat utilisera obligatoirement la trame jointe au dossier de consultation nommée **« 4 - CMT – SAG-RABSECHV »**.

Le mémoire justificatif, un des éléments permettant d'apprécier la valeur de l'offre au vu des critères définis à l'article 5, est une pièce obligatoire à joindre à l'offre.
L'absence de ce mémoire entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.

3 – Echantillons :

Sans objet.

Les éventuels échantillons à produire seront demandés au titulaire durant la période de préparation.

4.3 – Documents administratifs obligatoires

Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique les candidats seront tenu de remettre les documents suivants à l'appui de leur offre :

- Une attestations et/ou certificat datant de moins de 3 mois, délivrés par les organismes compétents, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales,
- Une attestations et/ou certificat datant de moins de 6 mois, délivrés par les organismes compétents, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales,
- Une attestation d'assurance en cours de validité,
- Un relevé d'identité bancaire comportant les identifiants BIC/Iban,
- Une liste nominative des salariés étrangers employés dans le cadre du présent marché avec :
    - La date d'embauche,
    - La nationalité,
    - Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,

ou attestation précisant que le candidat n'emploie pas de salariés étrangers.

4.3 - Préparation du dépôt du pli électronique

Il est demandé au candidat de déposer le pli électronique dans un dossier zippé en distinguant chaque fichier sous la forme suivante :

- Candidature : l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 4.1 ci-avant,
- Offre :
    - Acte d'Engagement,
    - Annexe financières à l'acte d'engagement (DPGF),
    - RIB,
    - Acte de sous-traitance (le cas échéant),
    - Mémoire justificatif.

Signature de l'offre (voir article 8) : La signature de l'acte d'engagement est possible mais n'est pas obligatoire lors du dépôt de la réponse. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de le signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur acte d'engagement électroniquement avant le dépôt de leur réponse. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Format : Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec les outils informatiques administratifs du Maître d'Ouvrage.

Article 5 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Critères	Pondération
Valeur technique de l'offre *La valeur technique de l'offre sera appréciée au vu des sous-critères suivants :* • *Sous-critère n°1 : Moyens humains dédiés à l'opération (10%),* • *Sous-critère n°2 : Méthodologie d'intervention propre à l'opération et compréhension technique du projet (30%),* • *Sous-critère n°3 : Gestion des nuisances et déchets pendant le chantier (20%).* *Notation en points (sur 3 points) : Insuffisant : 1 / Moyen : 2 / Satisfaisant : 3*	**60 %**
Prix des prestations	**40 %**

- **<u>Critère « Valeur technique »</u> :**

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire justificatif et en application des sous-critères pondérés figurant dans le tableau ci-dessus.

Elle sera pondérée selon la formule suivante :

Note pondérée = NT% x (NT1/NT2)
NT% = pourcentage attribué au critère analysé,
NT1 = note obtenue par l'offre analysée.
NT2 = note attribuée à l'offre ayant obtenu la meilleure note,

- **<u>Critère « Prix »</u> :**

La valeur prix sera appréciée au regard de la DPGF.

Elle sera pondérée selon la formule suivante :

Note pondérée = P% x (P1/P2)
P% = pourcentage attribué au critère analysé,
P1 = offre la moins disante,
P2 = offre analysée,

- **Précisions concernant l'analyse du critère prix :**

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix forfaitaire de l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation ; il sera simplement tenu compte du montant total de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

Article 6 – ATTRIBUTION DU MARCHE

Le candidat dont l'offre est la mieux classée au regard de l'ensemble de critères de jugement des offres sera désigné par la Commission d'Appel d'Offres, conformément à l'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il disposera d'un délai maximum de **10 jours francs**, à compter de la réception du courrier l'informant que son offre est retenue, pour fournir à la Collectivité :

- -s'il n'a pas été remis au stade de l'offre ou s'il fait l'objet d'une mise au point, l'acte d'engagement signé par le représentant habilité à engager la société,
- l'annexe à l'acte d'engagement relative à l'action d'insertion dûment complétée,
- les attestations d'assurances en cours de validité,

6.1 - Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France :

Le candidat fournira, le cas échéant, les pièces mentionnées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique , si elles n'ont pas été récupérées par le biais de l'API entreprises :

- une attestation de vigilance : attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (article D 8222 5 1° du code du travail) ;
- un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants pour l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (article L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail) ;
- un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- si l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou s'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
    - un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
    - une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
    - 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 RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- Pour attester ne pas être dans l'un des cas prévus aux articles L. 640-1 ou L. 653-1 à 653-8 du code du commerce, un extrait de registre pertinent tel que :
  - Extrait K
  - Extrait K bis
  - Extrait D1
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, une copie du jugement attestant que la période de redressement couvre la durée prévisible d'exécution du marché.

6.2 - Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.

- Dans tous les cas :

- un document mentionnant (article D 8222-7-1°-a du code du travail) 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 ;
- un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D 8222-7-1°-b du code du travail) du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l' article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
- Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- pour attester ne pas être soumis, en droit national applicable au candidat, à une procédure équivalente à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce ou ne pas faire l'objet d'une mesure équivalente à une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du code de commerce, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

- Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, **l'un des documents suivants** *(article D 8222-7-2° du code du travail)* :

- un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

- 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 ;
- pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

6.3 - En plus des documents exigés ci-dessus, si le candidat a recours, par tout moyen, à des travailleurs détachés, il devra fournir les documents suivants (article R 1263-12 du code du travail) :

- 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 du code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

6.4 - Pour le candidat individuel ou membre du groupement employant des travailleurs étranger.

Le cas échéant, le candidat fournira les pièces demandées aux articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail.

A défaut de la fourniture des documents décrits aux 6.1 à 6.4 ci-dessus, selon le cas, dans le délai indiqué ci-dessus, son offre sera rejetée par la Collectivité, sans mise en demeure. Le candidat classé deuxième par la Commission d'Appel d'Offres pourra se voir attribuer le marché, sous réserve qu'il respecte lui-même les obligations indiquées dans le paragraphe précédent.

Article 7 – QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

En cas de questions ou de demandes de renseignements complémentaires en cours de procédure, les candidats transmettent impérativement leur demande, ***au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres***, par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

https://marches.megalisbretagne.org/

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour obtenir tous renseignements administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront s'adresser à :

Ville de Le Relecq-Kerhuon
Direction des Services Techniques
Hôtel de Ville
1 place de la Libération – 29480 LE RELECQ-KERHUON
02.98.28.61.46
Secretariat.travaux@mairie-relecq-kerhuon.fr

Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, toutes les offres déposées pour la présente consultation doivent être remises par voie dématérialisée.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font également l'objet d'une transmission par voie électronique (art. R. 2132-7 du code de la commande publique). Pour les communications adressées par le pouvoir adjudicateur aux candidats, cette transmission se fera par le biais de la salle des marchés Megalis Bretagne, à l'adresse mail du candidat renseignée dans l'acte d'engagement ou à défaut à celle renseignée dans les documents de la candidature.

8.1 Date et heure limites de dépôt sur la salle des marchés Megalis

Les plis électroniques doivent être adressés avant le :

Lundi 30 novembre 2026 à 12 heures 00

à l'adresse internet : https://marches.megalisbretagne.org

Sur la page d'accueil, sélectionnez « Recherche avancée »,

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence » Indiquez : Ville de Le Relecq-Kerhuon - SAG-RABSECHV.

Le dépôt des plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.

Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Conseil aux candidats *:*

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. La collectivité encourage donc fortement les opérateurs économiques :
- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme Megalis)
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés : le n° d'accès est :

- 02 23 48 04 54 -

8.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée, avant les date et heure limites fixées à l'article 8.1 du présent règlement de consultation, à

Ville de Le Relecq-Kerhuon

Direction des Services Techniques

Hôtel de Ville

1 place de la Libération – 29480 LE RELECQ-KERHUON

02.98.28.61.46

Secretariat.travaux@mairie-relecq-kerhuon.fr

Elle devra :

- soit être remise directement, contre récépissé, à la direction des Services Techniques,
- soit être expédiée à l'adresse sus-indiquée par tout moyen permettant d'attester avec certitude de leur délivrance avant ces mêmes date et heure limites.

En cas de remise papier, les documents fournis par le candidat seront au format A3 ou A4. Les reliures des documents seront exclusivement sous forme d'agrafage ou de spirales en plastique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : **« copie de sauvegarde »**.

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ne seront pas retenus. Elle sera renvoyée à son expéditeur.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde sur support physique électronique, celle-ci sera écartée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En fin de procédure, si la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un programme informatique malveillant, elle sera détruite par le représentant du pouvoir adjudicateur.

8.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- zip, word, excel, jpg.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- -ne pas utiliser certains formats, notamment les fichiers avi, bat, bin, cab, chon, clp, cond, com, dll, drv, exe, htu, js, jse, lha, lzh, mp3, mpg, nlm, ovl, pif, sor, sys, vbe, vbs, vxd, et wav,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

8.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique

Une fois les date et heure limites de dépôt des candidatures ou des offres passée, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis transmis par voie électronique.

Présence d'un programme informatique malveillant

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de cette malveillance est conservée.

Pli incomplet, hors délais ou ne pouvant être ouvert

Lorsque le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

S'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis hors délais et ne pouvant être ouverts sont écartés par le pouvoir adjudicateur.

S'agissant des plis incomplets, le pouvoir adjudicateur se prononcera au cas par cas sur la possibilité de les régulariser, en application de la réglementation en vigueur.

8.5 Modalités de signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres.

L'acte d'engagement correspondant à l'offre finale de l'attributaire sera signé électroniquement par ce dernier, au stade de l'attribution.

Pour ce faire, l'opérateur économique signera au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié, qui garantit notamment l'identification du candidat.

- Catégories de certificats de signature :

Les catégories de certificats de signature à utiliser pour signer électroniquement doivent appartenir à l'une des catégories suivantes (cf. article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique) :

  - certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (règlement eIDAS) ;
  - certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Toutefois, en application de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, il est possible de signer avec un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, jusqu'à l'expiration du certificat concerné (certificat RGS). Dans ce cas, le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau de sécurité 2* ou 3*.

- Formats de signature :

Les formats de signature suivant sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES.

Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.

Recommandation importante

Pour la signature électronique, il est fortement conseillé au candidat :

- d'utiliser un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 référencé dans la liste nationale de confiance consultable sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI).
- d'utiliser l'outil de signature proposé par la salle régionale de dématérialisation des marchés publics « megalis Bretagne ».

Dans ces conditions la signature apposée bénéficiera d'une présomption de conformité. **Dans le cas contraire, le candidat devra mettre gratuitement à disposition du pouvoir adjudicateur le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique, lors du dépôt de document signé.**

Précisions :
Un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale.
La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents et n'est pas recevable, **la signature électronique doit être apposée directement sur l'acte d'engagement**.

Important : la personne détentrice du certificat électronique doit également être en capacité d'engager la société.

La procédure de dématérialisation des marchés publics est en cours de mise en œuvre au sein de la collectivité. Ainsi, en fin de procédure, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Article 9 - ACTION D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le lot n°2 - Cloisons sèches – Menuiseries intérieures – Plafonds suspendus de la présente consultation comporte des conditions d'exécution comprenant des éléments à caractère social destinés à promouvoir l'insertion sociale et professionnelle des personnes éloignées du milieu de l'emploi.

Le titulaire du marché s'engage à réaliser une action d'insertion professionnelle dite « Clause d'insertion professionnelle » en faveur des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières.

Il leur sera obligatoirement réservé, à l'occasion de l'exécution du marché, 5 % minimum du temps total de main-d'œuvre nécessaire à la réalisation des prestations. La détermination du nombre d'heures d'insertion est effectuée par le maître d'ouvrage.

L'ensemble des dispositions relatives à cette action d'insertion professionnelle figurent dans le Cahier des Clauses Particulières spécifique à l'« Action d'insertion professionnelle ».

- **Dispositions relatives à la remise des plis**

Les candidats n'ont pas à remplir de documents spécifiques relatifs à l'action d'insertion au stade de la remise des plis car l'action d'insertion constitue une condition d'exécution du marché et non pas un élément de l'offre.

Les modalités détaillées de mise en œuvre de la clause d'insertion sont déterminées uniquement lors de la phase de mise au point du marché.

Seul le titulaire pressenti sera tenu de renseigner une annexe à l'acte d'engagement « Action d'insertion professionnelle », lors de la phase de mise au point du marché.

Dans cette annexe « Action d'insertion professionnelle » le titulaire indiquera les modalités de réalisation de l'action d'insertion (embauche directe, recours à une entreprise de travail temporaire …) et désignera le référent chargé du suivi de l'action au sein de l'entreprise.

Cette annexe peut être demandée par fax aux coordonnées suivantes :

Ville de Le Relecq-Kerhuon

Direction des Services Techniques

Hôtel de Ville

1 place de la Libération – 29480 LE RELECQ-KERHUON

02.98.28.61.46

Secretariat.travaux@mairie-relecq-kerhuon.fr

Suite à l'attribution du marché et préalablement à sa signature et sa notification, le titulaire pressenti recevra par la salle des marchés Megalis l'annexe à l'Acte d'Engagement, relative à l'action d'insertion professionnelle.

Il disposera alors d'un délai de 10 jours francs à compter de sa réception pour retourner cette annexe, renseignée, à la Collectivité. A défaut de la fourniture de cette annexe dans le délai indiqué ci-dessus, l'offre pourra être rejetée, sans mise en demeure. Le candidat classé second pourra se voir attribuer le marché.

* * *