Département du MORBIHAN

Commune de LA GACILLY

Requalification de la rue de l'école et remplacement du réseau d'eaux pluviales

Lot unique : Terrassements – Voirie – Réseaux eaux pluviales

Règlement de consultation

Référence de l'affaire :

N°24V0852

SELAS GEO BRETAGNE SUD
8, rue Ella Maillart – CS6202
PA de Laroiseau - 56005 VANNES Cedex - ☎ 02 97 47 23 90
www.geobretagnesud.com – E-mail : vannes@geobretagnesud.com

Requalification de la rue de l'école et remplacement du réseau d'eaux pluviales

Commune de LA GACILLY

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION ____ *4*
1.1 Objet de la consultation ____ *4*
1.2 Mode de passation ____ *4*
1.3 Décomposition de la consultation : ____ *4*
1.4 Conditions de participation des candidats ____ *4*
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION ____ *4*
2.1 Durée du marché public – délais d'exécution ____ *4*
2.2 Contenu du dossier de consultation ____ *4*
2.3 Variantes ____ *5*
2.4 Délai de validité des offres ____ *5*
2.5 Modifications de détail au dossier de consultation ____ *5*
ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ____ *5*
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ____ *5*
4.1 Dispositif HORS DUME ____ *5*
4.2 Dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen) ____ *7*
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ____ *8*
5.1 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde ____ *9*
5.2 Virus ____ *9*
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE ____ *9*
6.1 Sélection des candidatures : ____ *9*
6.2 Jugement et classement des offres : ____ *10*
6.3 Renseignements complémentaires ____ *11*
6.4 Négociation ____ *11*
6.5 Visite sur site ____ *12*
ARTICLE 7 – SUITES DONNEES A LA CONSULTATION ____ *12*
7.1 Document à fournir par l'attributaire pressenti ____ *12*
7.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers ____ *12*
7.3 – Signature du marché public par l'attributaire pressenti ____ *12*
ARTICLE 8 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS ____ *13*
ARTICLE 9 – RESSOURCES DISPONIBLES POUR L'UTILISATION DU PROFIL ACHETEUR ____ *13*

Marché en procédure adaptée ouverte avec négociation possible conformément aux articles L2123-1 et R 2123-1 du Code de la Commande Publique.

L'Acheteur :
Commune de LA GACILLY
Représentée par Monsieur Le Maire
Rue de L'Hôtel de ville
BP 4
56204 LA GACILLY cedex

Maître d'œuvre :
SELAS GEO BRETAGNE SUD
8 Rue Ella Maillart – Parc d'Activités de Laroiseau – CS6202
56 005 VANNES CEDEX
Personne habilitée à donner les renseignements techniques : Monsieur Victor SCOTET

Objet de l'appel d'offres : **Requalification de la rue de l'école et remplacement du réseau d'eaux pluviales**

Travaux :
Lot unique : Terrassements – Voirie – Réseaux eaux pluviales

Date limite de réception des offres :
Le 24 décembre 2026 à 12 HEURES

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La consultation concerne la requalification de la rue de l'école et le remplacement du réseau d'eaux pluviales sur la commune de LA GACILLY.

1.2 Mode de passation

Le marché est passé selon une procédure adaptée.
Il est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique.

1.3 Décomposition de la consultation :

Les prestations sont constituées d'un lot unique :

- Lot unique : Terrassements – Voirie – Réseaux eaux pluviales

1.4 Conditions de participation des candidats

Les candidats pourront soumissionner en tant que candidats individuels ou en tant que membres d'un groupement.
Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

En cas de groupement d'entreprise, l'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. En cas de réponse sous forme de groupement conjoint, le mandataire devra être responsable de l'exécution de la totalité du marché.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Durée du marché public – délais d'exécution

Les prestations feront l'objet d'un marché en une tranche ferme.
Les travaux de la tranche ferme seront réalisés en une seule phase.
A titre indicatif, les travaux commenceront vers **le 1er février 2027.**

Les candidats n'auront aucun complément à apporter au C.C.T.P.

Les études d'exécution des ouvrages seront exécutées par l'entrepreneur ; elles seront visées par le maître d'œuvre avant tout début d'exécution.

2.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les éléments suivants :

☒ Le présent règlement de consultation

☒ L'acte d'engagement valant CCAP,

☒ L'attestation de visite,

☒ Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP),

☒ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

☒ Détail Estimatif (DQE)

☒ Les plans des travaux,

☐ L'étude géotechnique,

☐ La notice hydraulique,

☐ Le passage caméra

☐ Le planning prévisionnel

☐ Le Carnet de détail paysager

☒ Les déclarations de travaux (D.T.),

☐ Le Plan Général de Coordination Sécurité et Protection de la Santé (PGCSPS).

2.3 Variantes

Les candidats doivent impérativement répondre à l'offre de base.

☐ Les variantes sont autorisées
☒ Les variantes ne sont pas autorisées
☐ Les variantes sont imposées par l'acheteur (lesquelles ? .....)

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.5 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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.

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Le D.C.E. est téléchargeable :

- sur le site https://megalis.bretagne.bzh/jcms/j_6/accueil
- L'attention du candidat est attirée sur le fait de la nécessité de renseigner une adresse mail valide lors du téléchargement du DCE. En effet, en cas de modification du contenu du DCE, les entreprises ayant renseigné une adresse mail seront informées par retour de mail. Dans le cas contraire, les entreprises ne seraient pas averties des modifications éventuellement apportées.

Vous remettez, également, votre offre par voie électronique.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

4.1 Dispositif HORS DUME

a) S'agissant de la candidature

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du

Code de la commande publique :

Document	*Nom du fichier à nommer*	*Format*
Une lettre de candidature (DC1) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.	1_DC1	Pdf
La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.	2_DC2	Pdf
Déclaration du candidat modèle (DC2) complété dans toutes ses rubriques + documents à joindre mentionnés dans les rubriques.	3_Declaration_honneur	Pdf
Références sur les 5 dernières années et compétences du candidat permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières.	4_References	Pdf
Des certificats de capacité de - de 5 ans pour des travaux similaires.	5_Certificats_capacite	Pdf
L'attestation d'assurance en garantie décennale et responsabilité civile (en cours de validité).	6_Assurances	Pdf
Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.	7_Copie_jugements	Pdf

b) S'agissant de l'offre :

Document	*Nom du fichier à nommer*	*Format*
Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières ci-joint à compléter par le représentant de l'entreprise, à dater (y compris les documents accessoires à la déclaration des sous-traitants)	8_AE	Word
Le bordereau des prix unitaires	9_BPU	Word
Détail estimatif	10_DQE	EXCEL
Le mémoire technique est **limité à 25 pages** hors fiches techniques produits et CV ainsi que le planning des travaux	11_Memoire_Technique	Pdf
L'attestation de visite de site validée par l'acheteur	12_Attestation_visite site	Pdf
L'acceptation de l'acte d'engagement vaut acception du CCAP – CCTP. On ne demande plus aux entreprises de répondre en joignant le CCTP signé mais de le fournir à la signature du marché une fois l'entreprise retenue.		

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Cependant, une signature de l'acte d'engagement est demandée lors de la remise de l'offre par l'entreprise.

La remise de l'acte d'engagement signé n'est plus requise au moment du dépôt de l'offre et ne sera exigée que du candidat retenu afin de formaliser le contrat conclu. Toutefois, le dépôt d'une offre engage le candidat à exécuter le contrat selon les prescriptions prévues aux pièces contractuelles dès lors que le contrat lui est notifié. L'absence de signature de l'acte d'engagement au stade de la consultation ne soustrait pas le titulaire à son obligation d'exécuter le marché.
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.

4.2 Dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen)

Il est porté à l'attention des candidats qu'en vertu de l'article R 2143-4 du Code de la commande publique, ils ont la faculté de remplacer les documents demandés ci-dessus (pièces de la candidature) par la production d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), issu du règlement d'exécution 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016.
Le service **DUME** est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une candidature aux marchés publics et n'entrent pas dans un cas prévu pour les interdictions de soumissionner.

Pour renseigner le **DUME**, il suffit aux candidats de se rendre sur le profil acheteur et de choisir le **DUME** comme modalité de réponse. Le **DUME** est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :
- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Le **DUME** est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le **DUME** est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le **DUME** est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne. Le **DUME** doit être rédigé en langue française.

En cas de groupement, un **DUME** distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du **DUME** proposé par le site de la Commission européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du **DUME** et fournit un formulaire DUME distinct par sous-traitant.
Pour présenter leur candidature, les opérateurs ont donc la possibilité :
- soit de compléter le formulaire DUME mis à disposition par l'État et pouvant être téléchargé à l'adresse suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr
- soit d'utiliser le DUME acheteur de la consultation sur la plateforme.

L'objectif du DUME est de simplifier la commande publique. L'entreprise voit donc ses démarches allégées au stade de la candidature. Il permet également d'harmoniser les documents à produire au stade de la candidature au niveau européen.

Il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser le DUME dès maintenant afin de se familiariser à sa pratique. À terme, il devrait être imposé (aucune date n'est encore fixée).

Application du principe « Dites-le nous une fois »
L'acheteur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats auront la possibilité de ne pas mettre un ou plusieurs documents et renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation.

a) S'agissant de la candidature

Cependant, la candidature par le biais du DUME ne permet pas de renseigner les informations relatives à la capacité technique et professionnelle.

Le candidat (ainsi que le(s) cotraitant(s)) doit joindre à l'appui de son offre, les éléments mentionnés ci-dessous dans le dossier de candidature. Documents administratifs obligatoires mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Document	*Nom du fichier à nommer*	*Format*
Références sur les 5 dernières années et compétences du candidat permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières.	4_References	Pdf
Des certificats de capacité de - de 5 ans pour des travaux similaires.	5_Certificats_capacite	Pdf
L'attestation d'assurance en garantie décennale et responsabilité civile (en cours de validité).	6_Assurances	Pdf
Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.	7_Copie_jugements	Pdf

b) S'agissant de l'offre :

Dans la rubrique « pièces de la réponse », joindre chaque document demandé ci-après :

Document	*Nom du fichier à nommer*	*Format*
Acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières ci-joint à compléter par le représentant de l'entreprise, à dater (y compris les documents accessoires à la déclaration des sous-traitants)	8_AE	Word
Le bordereau des prix unitaires	9_BPU	Word
Le Détail Estimatif	10_DQE	EXCEL
Le mémoire technique est **limité à 25 pages** hors fiches techniques produits et CV ainsi que le planning des travaux	11_Memoire_Technique	Pdf
L'attestation de visite de site validée par l'acheteur	12_Attestation_visite site	Pdf
L'acceptation de l'acte d'engagement vaut acception du CCAP – CCTP … on ne demande plus aux entreprises de répondre en joignant le CCTP signé mais de le fournir à la signature du marché une fois l'entreprise retenue.		

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Cependant, une signature de l'acte d'engagement est demandée lors de la remise de l'offre par l'entreprise.

La remise de l'acte d'engagement signé n'est plus requise au moment du dépôt de l'offre et ne sera exigée que du candidat retenu afin de formaliser le contrat conclu. Toutefois, Le dépôt d'une offre engage le candidat à exécuter le contrat selon les prescriptions prévues aux pièces contractuelles dès lors que le contrat lui est notifié. L'absence de signature de l'acte d'engagement au stade de la consultation ne soustrait pas le titulaire à son obligation d'exécuter le marché.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature du marché par les parties.

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.

ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

Chaque candidat ou groupement d'entreprises, remettra son offre dans l'unité monétaire choisie par le maître d'ouvrage (l'EURO).

Tous les montants liés à la sous-traitance devront être libellés dans la même unité monétaire que l'offre.

Conformément aux article R. 2132-2 ; R 2132-4 à R. 2132-6 du Code de la commande publique, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire pour cette consultation.

Les offres seront remises par voie électronique, en toute confidentialité, en vous connectant directementsur le site https://marches.megalis.bretagne.bzh

Une fois enregistré sur la plate-forme, vous n'aurez plus qu'à vous laisser guider pour remettre votre offre avant la date de réception des offres.

Les candidatures devront être transmises avant le jour et l'heure inscrit sur la page n°3 de ce présent Règlement de Consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature correspondra au dernier octet reçu. Il faut alors prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris. Les candidatures parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les sous missionnaires à nommer les documents de l'offre conformément au tableau des articles 4.1 et 4.2.

5.1 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

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

- ✓ elle est parvenue à destination dans délai fixé pour la remise des offres.
- ✓ elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

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

- ✓ la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- ✓ la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

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

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

5.2 Virus

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

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1 Sélection des candidatures :

Le jugement des offres reçues sera réalisé suivant les conditions prévues par le Code de la Commande Publique.

Les éventuels co-traitant(s) et/ou sous-traitant(s) doivent justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières et de leurs références. Ils doivent donc produire les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat en ce qui concerne les pièces de la candidature. En outre, en cas de sous-traitance, le candidat doit fournir une déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée et signée.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières et références sur chantiers similaires.

Après examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :
- les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique ;
- les candidatures ne présentant pas les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes,
- Offres non-conformes.

6.2 Jugement et classement des offres :

La commission MAPA éliminera les offres non conformes à l'objet du marché ou au présent règlement de consultation.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, selon le critère **prix à 60 % et la valeur technique à 40% apprécié selon le contenu du mémoire technique remis.**

Le critère prix sera apprécié au vu du détail estimatif et du bordereau des prix unitaires fournis à titre indicatif par l'Acheteur et valorisé par le candidat.

Notation du critère prix : 60 points

L'entreprise devra compléter impérativement l'ensemble du détail estimatif joint au dossier de consultation.

Une note sera attribuée sur 60 points suivant la méthode suivante :

Le moins disant obtient le maximum des points, soit 60 points.

Les autres candidats se voient attribuer un nombre de points calculé comme suit :

$$\text{Note de l'offre considérée} = 60 \times \frac{\text{Montant de l'offre moins disante}}{\text{Montant de l'offre considérée}}$$

Notation du mémoire technique limité à 25 pages hors fiches techniques produits et CV : 40 points

1) Moyens humains et matériels affectés spécifiquement au chantier (10 points)
*Préciser les moyens en matériel (5 points) et moyens humains (5 points) que le candidat se propose de mettre en œuvre pour l'exécution **du présent marché**.*

2) Dispositions prévues pour l'exécution des travaux (16 points)
Le candidat décrit la méthodologie utilisée pour la réalisation des différentes tâches de travaux (6 points)*, et les phasages envisagés y compris la gestion des points techniques spécifiques aux ouvrages prévus (5 points). Il proposera un planning prévisionnel d'exécution global **cohérent avec son phasage** et incluant les intervenants extérieurs à son lot (5 points).*

3) Gestion durable, qualité environnementale et sécurité sur le chantier (8 points)
*Le candidat précise les mesures mises en place pour la gestion environnementale **du chantier** (2 points),le contrôle de la qualité (2 points), la sécurité **sur le chantier** (2 points), l'hygiène **sur le chantier** (2 points).*

4) Fiches techniques, provenance et qualité des matériaux mis en œuvre (6 points)
Le candidat doit joindre un tableau des matériaux et fournitures employés en précisant leur provenance et origine

(3 points) et les fiches techniques associées (3 points).

La commission MAPA examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement, les offres seront classées par ordre décroissant.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnées aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la Commande Publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'Acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

En cas de discordance constatée dans l'offre d'un entrepreneur candidat entre les prix forfaitaires ou unitaires qui figurent dans le détail estimatif et ceux qui figurent à l'état des prix forfaitaires ou en bordereau des prix unitaires, les indications portées en lettres sur ces derniers documents prévaudront et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Si ce détail estimatif comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports, elles seront également rectifiées.

Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figurera à l'article 2 de l'acte d'engagement sera aligné sur le montant du détail estimatif rectifié comme indiqué ci-dessus.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition d'un prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant : en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, la commission des marchés se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détail des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

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

6.3 Renseignements complémentaires

Chaque candidat peut obtenir des renseignements complémentaires lors de son étude de dossier.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande à déposer sur la plateforme https://megalis.bretagne.bzh. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Renseignements administratifs :
Mairie de LA GACILLY
Rue de L'Hôtel de ville
BP 4
56204 LA GACILLY cedex
Tél. : 02 99 08 10 18
E-mail : accueil@lagacilly.fr

6.4 Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 3 candidats les mieux notés.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale. En cas d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.
L'invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier par voie électronique via la plateforme. La négociation portera sur les modalités techniques de l'offre ainsi que sur le prix.

6.5 Visite sur site

☐ Visite sur site obligatoire en présence de l'acheteur

Le candidat aura ainsi une parfaite connaissance des lieux et toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l'exécution et sur les délais, ainsi que sur la qualité et les prix des ouvrages à réaliser.
Aucun candidat ne pourra donc arguer d'ignorances quelconques à ce sujet pour prétendre à des suppléments de prix ou à des prolongations de délais.

L'attestation qui sera validée lors de la visite devra figurer dans l'offre remise par le candidat.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sur site sera déclarée irrégulière.

☒ Visite sur site non-obligatoire mais conseillée et recommandée

ARTICLE 7 – SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

7.1 Document à fournir par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la Commande Publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R. 2146-6 à R. 2143-10
Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Documents à fournir par le titulaire pressenti :
- La (les) attestation(s) ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- La (les) attestation(s)de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA ou autre);
- N° SIRET de l'entreprise (remplace l'extrait K-bis depuis le 1/11/2021).

- Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant ;
- L'attestation d'assurance responsabilité décennale, le cas échéant.

7.2 - Documents à fournir par le titulaire si emploi de travailleurs étrangers

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D.8254-2 du code du travail, Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R.1263-12 et D.8222-7 du code du travail

Néanmoins, conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R.2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

7.3 – Signature du marché public par l'attributaire pressenti

L'attributaire devra signer le marché public (uniquement l'acte d'engagement valant C.C.A.P.). L'Acheteur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure, au cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors du dépôt de l'offre.

ARTICLE 8 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

En cas de litige, le Tribunal compétent est le Tribunal administratif de Rennes.

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

- Recours en référé contractuel (articles 551-13 à 551-15 du code de justice administrative) : il peut être introduit dans un délai d'un mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion RC V1 31/05/18 page 17 du contrat et les modalités de la consultation ou en son absence pendant 6 mois et un jour à compter de sa conclusion.

- Recours pour excès de pouvoir (art. R. 421-1 et suivants du code de justice administrative) contre les actes détachables du contrat (délibération autorisant la signature du contrat, décision de rejet) dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou la notification de ces actes. Le recours pour excès de pouvoir peut être assorti d'un référé suspension (art. L. 521-1 du code de justice administrative) : pendant toute la procédure et jusqu'à la conclusion du contrat.

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

ARTICLE 9 – RESSOURCES DISPONIBLES POUR L'UTILISATION DU PROFIL ACHETEUR

Des tutoriels sur l'utilisation de la salle des marchés par les opérateurs économiques sont disponibles à cette adresse : https://marches.megalis.bretagne.bzh/jcms/mw_9535/des-tutoriels-video-pour-vous-accompagner-dans-l-utilisation-des-services#sdmentreprises

Une assistance informatique est joignable :

- Par téléphone au 02 23 48 04 54 ; du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 ; le vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30.

Par un formulaire de contact : https://marches.megalis.bretagne.bzh/jcms/mw_14303/megalis-formulaire-de-demande-jsp?dcontexte=mw_15536&dtype1=mw_15545