



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

---

#### RÉHABILITATION DE L'ANCIENNE MAISON DU DIRECTEUR DU HARAS POUR ACCUEILLIR LE LABORATOIRE D'INNOVATION À LAMBALLE-ARMOR

-  
Lots n°1 à 12

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Mercredi 14 octobre 2026 à 15h 00min 00sec**



**Visite sur site obligatoire (voir article 6.2)**

**Lamballe Terre & Mer**  
Direction Aménagement  
Service Construction  
41, rue Saint-Martin  
CS 83002  
22404 Lamballe-Armor Cedex 4

| L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE                                                         |                                     |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Objet</b>                        | RÉHABILITATION DE L'ANCIENNE MAISON DU DIRECTEUR DU HARAS POUR ACCUEILLIR LE LABORATOIRE D'INNOVATION À LAMBALLE-ARMOR – Lots n°1 à 12 |
|    | <b>Mode de passation</b>            | Procédure adaptée ouverte                                                                                                              |
|    | <b>Type de contrat</b>              | Marché public                                                                                                                          |
|    | <b>Nombre de lots</b>               | 12                                                                                                                                     |
|    | <b>Délai de validité des offres</b> | 120 jours                                                                                                                              |
|    | <b>Forme de groupement</b>          | Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire                                                                                    |
|    | <b>Variantes</b>                    | Sans                                                                                                                                   |
|   | <b>PSE</b>                          | Sans                                                                                                                                   |
|  | <b>Clauses sociales</b>             | Définies par lot                                                                                                                       |
|  | <b>Clauses environnementales</b>    | Avec                                                                                                                                   |
|  | <b>Durée / Délai</b>                | Défini par lot                                                                                                                         |
|  | <b>Négociation</b>                  | Éventuelle                                                                                                                             |
|  | <b>Visite sur site</b>              | Visite obligatoire                                                                                                                     |

## SOMMAIRE

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 - Objet et étendue de la consultation.....                                                           | 4  |
| 1.1 - Objet.....                                                                                       | 4  |
| 1.2 - Mode de passation.....                                                                           | 4  |
| 1.3 - Type et forme de contrat .....                                                                   | 4  |
| 1.4 - Décomposition de la consultation .....                                                           | 4  |
| 1.5 - Nomenclature .....                                                                               | 4  |
| 2 - Conditions de la consultation .....                                                                | 5  |
| 2.1 - Délai de validité des offres.....                                                                | 5  |
| 2.2 - Forme juridique du groupement.....                                                               | 5  |
| 2.3 - Variantes .....                                                                                  | 5  |
| 2.4 - Développement durable .....                                                                      | 5  |
| 2.4.1 - Dispositions relatives à l'emploi de personnes en difficulté d'insertion professionnelle ..... | 5  |
| 2.4.2 - Dispositions relatives aux performances en matière de protection de l'environnement .....      | 6  |
| 3 - Les intervenants .....                                                                             | 6  |
| 3.1 - Maîtrise d'œuvre.....                                                                            | 6  |
| 3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier .....                                       | 6  |
| 3.3 - Contrôle technique .....                                                                         | 6  |
| 3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs .....                                        | 6  |
| 4 - Conditions relatives au contrat .....                                                              | 6  |
| 4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....                                                      | 6  |
| 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....                                        | 6  |
| 5 - Contenu du dossier de consultation.....                                                            | 6  |
| 6 - Présentation des candidatures et des offres.....                                                   | 7  |
| 6.1 - Documents à produire .....                                                                       | 7  |
| 6.2 - Visite sur site .....                                                                            | 11 |
| 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....                                                      | 11 |
| 7.1 - Transmission électronique .....                                                                  | 11 |
| 7.2 - Transmission sous support papier .....                                                           | 13 |
| 8 - Examen des candidatures et des offres.....                                                         | 13 |
| 8.1 - Analyse des offres .....                                                                         | 13 |
| 8.1.1 - Notation du critère "prix" .....                                                               | 13 |
| 8.1.2 - Notation du critère "valeur technique" .....                                                   | 13 |
| 8.1.3 - Notation du critère "performances en matière de protection de l'environnement" .....           | 14 |
| 8.1.4 - Notation finale .....                                                                          | 14 |
| 8.2 - Suite à donner à la consultation .....                                                           | 14 |
| 8.3 - Analyse des candidatures.....                                                                    | 14 |
| 8.4 - Attribution du marché .....                                                                      | 14 |
| 9 - Renseignements complémentaires .....                                                               | 14 |
| 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....                                               | 14 |
| 9.2 - Procédures de recours .....                                                                      | 15 |
| ANNEXE AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION .....                                                              | 16 |

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne un marché de travaux de réhabilitation de l'ancienne maison du directeur du haras pour accueillir le laboratoire d'innovation à Lamballe-Armor.

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en douze lots :

| Lot | Désignation                                       |
|-----|---------------------------------------------------|
| 1   | Terrassement – VRD                                |
| 2   | Démolition – Désamiantage – Gros œuvre            |
| 3   | Charpente                                         |
| 4   | Couverture ardoise                                |
| 5   | Menuiseries extérieures                           |
| 6   | Menuiseries intérieures                           |
| 7   | Doublages – Cloisons – Faux plafonds              |
| 8   | Peinture                                          |
| 9   | Serrurerie – Métallerie                           |
| 10  | Revêtements de sols souples – Carrelage – Faïence |
| 11  | Plomberie – Sanitaire – Chauffage – Ventilation   |
| 12  | Électricité CFO/CFA                               |

Chaque lot fera l'objet d'un marché. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lot(s).

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code principal | Description                            |
|----------------|----------------------------------------|
| 45262700-8     | Travaux de transformation de bâtiments |

| Lot | Code principal | Description             |
|-----|----------------|-------------------------|
| 1   | 45112500-0     | Travaux de terrassement |
| 2   | 45111100-9     | Travaux de démolition   |
| 3   | 45261100-5     | Travaux de charpente    |
| 4   | 45261210-9     | Travaux de couverture   |

|    |            |                                                             |
|----|------------|-------------------------------------------------------------|
| 5  | 45421000-4 | Travaux de menuiserie                                       |
| 6  | 45421000-4 | Travaux de menuiserie                                       |
| 7  | 45421141-4 | Travaux de cloisonnement                                    |
| 8  | 45442110-1 | Travaux de peinture de bâtiments                            |
| 9  | 45421140-7 | Pose de menuiseries métalliques, excepté portes et fenêtres |
| 10 | 45432100-5 | Travaux de pose de revêtements de sols                      |
| 11 | 45330000-9 | Travaux de plomberie                                        |
| 12 | 45311200-2 | Travaux d'installations électriques                         |

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

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.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.4 - Développement durable

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

#### 2.4.1 - Dispositions relatives à l'emploi de personnes en difficulté d'insertion professionnelle

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Pour le présent marché, les entreprises qui soumissionnent s'engagent à réaliser une action d'insertion professionnelle en faveur de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières (demandeurs d'emploi de longue durée, jeunes sans qualification, etc.).

Dès lors, les entreprises devront obligatoirement réserver, à l'occasion de l'exécution du marché, un volume d'heures défini du temps total de main d'œuvre nécessaire à la réalisation des prestations.

Cet engagement représente le nombre d'heures de travail suivantes, sur la durée totale d'exécution du marché réparti selon les lots :

| Lot | Désignation                                     | Nombre d'heures à réserver |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------|
| 2   | Démolition – Désamiantage – Gros œuvre          | 105                        |
| 11  | Plomberie – Sanitaire – Chauffage – Ventilation | 105                        |

Pour de plus amples informations, les candidats peuvent se référer à [l'annexe du présent document : « Action d'Insertion Professionnelle dans les marchés : présentation du dispositif »](#).

### **2.4.2 - Dispositions relatives aux performances en matière de protection de l'environnement**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

## **3 - Les intervenants**

### **3.1 - Maîtrise d'œuvre**

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

Ylex Architecture  
107, rue du 10<sup>ème</sup> Régiment d'Artillerie  
22100 Dinan

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par le maître d'ouvrage sont : DIA – APS – APD – PRO – ACT – VISA – DET – AOR.

### **3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier**

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

### **3.3 - Contrôle technique**

Le contrôle technique est assuré par :

Apave IC Bretagne Nord Saint-Brieuc  
4, rue Sophie Germain  
22440 Ploufragan

### **3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs**

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau III sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## **4 - Conditions relatives au contrat**

### **4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

### **4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'Acte d'engagement.

## **5 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe, pour chacun des douze lots,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) relatif aux lots n°1 à n°10,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) relatif au lot n°11,

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) relatif au lot n°12,
- Les annexes aux cahiers des clauses techniques particulières (diagnostics techniques, carnets de plans),
- Le calendrier directeur des travaux,
- La trame de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour chacun des 12 lots,
- Le plan général de coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGC-SPS),
- Le rapport initial de contrôle technique,
- Le feuillet "Clause d'insertion sociale et professionnelle" pour le lot n°2 et pour le lot n°11,
- Un formulaire "Lettre de candidature",
- La trame "Références travaux",
- Le DUME acheteur,
- Le tutoriel E11 "Candidater avec un DUME".
- Le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4), si nécessaire.

Il est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.megalys.bretagne.bzh>.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 6.1 - Documents à produire

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

- ✓ **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 :**

Le dossier complet à produire par chaque candidat contiendra les éléments indiqués ci-dessous :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                                    | Signature |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Une lettre de candidature (modèle " <b>Lettre de candidature</b> " de préférence, joint au dossier de consultation)                                                                                                                                         | Non       |
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique (modèle " <b>Lettre de candidature</b> " de préférence, joint au dossier de consultation) | Non       |
| Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (modèle " <b>Lettre de candidature</b> " de préférence, joint au dossier de consultation)                                          | Non       |

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                      | Signature |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles | Non       |

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Signature |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin) ( <u>trame « Références travaux » à compléter, joint au dossier de consultation, de préférence</u> ) | Non       |
| <b><u>Pour le lot n°1 uniquement</u></b> : Attestation de compétence AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux) du personnel chargé du suivi des travaux *                                                                                                                                                                         | Non       |
| <b><u>Pour le lot n°2 uniquement</u></b> : Attestation de formation au risque amiante « sous-section 3 » *                                                                                                                                                                                                                                         | Non       |
| <b><u>Pour les lots n°11 et n°12 uniquement</u></b> : Attestation de formation au risque amiante « sous-section 4 » *                                                                                                                                                                                                                              | Non       |

**\* La non-présentation de ces certifications en vigueur par le titulaire (ou cotraitant ou sous-traitant) entraînera d'office un rejet de la candidature.**

Les candidats peuvent utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. 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.

Document Unique de marché (DUME)



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.

Afin d'aider les entreprises, Mégalis met à disposition un tutoriel (Tutoriel n°E11 « Candidater avec un DUME ») en annexe du présent Règlement de consultation.

Pour présenter leur candidature, les opérateurs ont donc la possibilité :

- soit d'utiliser le formulaire « Lettre de candidature » accompagné des pièces justificatives relatives à leur capacité économique et financière, leurs références professionnelles et leur capacité technique,
- 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 Mégalis.

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 »

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 et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
  - o d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
  - o et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

✓ **Pièces de l'offre :**

| Libellés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Signature |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| L'acte d'engagement (AE) et son annexe : <b>à compléter</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Non       |
| La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) : <b>à compléter dans son intégralité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Non       |
| Un mémoire technique permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre et comprenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ description des matériaux et fournitures <u>prévus pour cette opération [sur 10 points]</u> ;</li> <li>✓ description des moyens humains et techniques <u>prévus spécifiquement pour ce chantier [sur 10 points]</u> ;</li> <li>✓ description de la méthodologie spécifique à ce chantier, avec notamment les dispositions particulières prévues pour la gestion des interventions en site occupé (proximité du haras, du public et des chevaux) lors des travaux <b>[sur 10 points]</b> ;</li> <li>✓ fourniture d'un planning prévisionnel définissant les différentes tâches et respectant les délais du calendrier directeur <b>[sur 10 points]</b>.</li> </ul> | Non       |
| Une note descriptive permettant d'apprécier les performances en matière de protection de l'environnement de l'offre et comprenant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ description de la gestion des déchets liés au chantier, du mode d'identification des différentes catégories de déchets, les filières agréées de réemploi, de recyclage ou de valorisation prévus, ainsi que le mode de traçabilité prévu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Non       |
| Un certificat de visite du site (voir article 6.2 du présent document).<br><b><u>Ce document est obligatoire sous peine de non-conformité de l'offre.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Non       |



**Afin d'éviter les problèmes d'ouverture de fichier, il est demandé aux candidats de limiter le nom du fichier à 50 caractères maximum**

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.

✓ **Documents administratifs obligatoires mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique :**

| Libellés                                                                                                                                                            | Signature |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Attestations et certificats datant de moins de 3 mois délivrés par les organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales        | Non       |
| Attestations et certificats <u>datant de moins de 6 mois</u> délivrés par les organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales | Non       |
| Une attestation d'assurance en cours de validité                                                                                                                    | Non       |
| Un relevé d'identité bancaire comportant les identifiants BIC/Iban                                                                                                  | Non       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Une liste nominative des salariés étrangers employés dans le cadre de ce marché avec : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ la date d'embauche,</li><li>➤ la nationalité,</li><li>➤ le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</li></ul> ou attestation précisant que le candidat n'emploie pas de salariés étrangers | Non |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

**La signature électronique n'est plus requise lors du dépôt de l'offre. Cependant, il vous est conseillé de vous munir d'un certificat électronique permettant, par la suite, la signature du marché entre le pouvoir adjudicateur et le candidat attributaire.**

## 6.2 - Visite sur site

Une visite du site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Il est indispensable de prendre rendez-vous auprès de Monsieur David JOUANNY (Direction Aménagement – Service Construction de Lamballe Terre & Mer) par téléphone au 06.78.67.94.16.

Le certificat qui sera remis lors de la visite devra figurer dans l'offre remise par le candidat.



**ATTENTION, SANS LA PRÉSENTATION DE CE CERTIFICAT, L'OFFRE SERA DÉCLARÉE IRRÉGULIÈRE**

## 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux articles L. 2132-2, 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 plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.megalis.bretagne.bzh>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent Règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur (la dernière offre constitue une nouvelle offre, et non pas un dépôt complémentaire).** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**Lamballe Terre & Mer**  
Direction Achats Durables – Commande Publique  
41, rue Saint-Martin  
CS 83002  
22404 Lamballe-Armor Cedex 4

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 1 Go.

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

**Les plis transmis sous cette forme sont horodatés par la plate-forme <https://www.megalis.bretagne.bzh>.**

**Les opérateurs économiques doivent donc prendre toute disposition afin que leurs plis soient réceptionnés (et non envoyés) avant les date et heure limites indiquées en page de garde du présent Règlement de la consultation. Tout pli qui parviendrait après sera considéré comme hors délai.**



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

**Signature des plis électroniques :**

- Il est possible pour les candidats de ne pas signer leur offre. Seule l'offre retenue sera signée électroniquement. Il sera demandé au candidat attributaire de se munir d'un certificat électronique. Ce ne sont que dans des cas particuliers, expressément autorisés par le Maître d'ouvrage, que l'offre sera rematérialisée.

Les candidats sont invités à privilégier le format de signature électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitant les échanges de fichier une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie.

L'outil de signature proposé par la plateforme Megalis vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.

Lorsque l'on ouvre le document PDF signé, la signature apparaît.

Signé électroniquement par :  
Nicolas .....  
Date: 08/06/2016 16:32:01 CEST

## 7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## 8 - Examen des candidatures et des offres

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

### 8.1 - Analyse des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

| Critères                                                   | %  |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1-Prix des prestations                                     | 50 |
| 2-Valeur technique                                         | 40 |
| 3-Performances en matière de protection de l'environnement | 10 |

#### 8.1.1 - Notation du critère "prix"

Le critère prix sera évalué par application de la formule suivante :

$$\text{note} = 50 \times \frac{\text{Montant offre H.T. moins disant}}{\text{Montant offre H.T. candidat}}$$

Le montant utilisé pour l'analyse du critère prix sera le montant total H.T. de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

#### 8.1.2 - Notation du critère "valeur technique"

La valeur technique sera appréciée par l'analyse du mémoire technique mentionné à l'article 6.1, par application d'une note sur 40, et par l'appréciation des sous-critères ci-dessous :

- SQ1 (10 points) = Description des matériaux et fournitures
- SQ2 (10 points) = Moyens humains et techniques
- SQ3 (10 points) = Méthodologie
- SQ4 (10 points) = Planning prévisionnel

Les points attribués à chaque sous-critère seront des nombres entiers.

Le critère valeur technique de l'offre sera évalué par application de la formule suivante :

$$\text{note} = 40 \times \frac{(\text{SQ1} + \text{SQ2} + \text{SQ3} + \text{SQ4})_{\text{candidat}}}{(\text{SQ1} + \text{SQ2} + \text{SQ3} + \text{SQ4})_{\text{la plus élevée}}}$$

### 8.1.3 - Notation du critère “performances en matière de protection de l’environnement”

La note descriptive élaborée par le candidat fera l’objet d’une évaluation globale, par application d’une note de 2 à 10 selon le barème suivant :

|                           |                  |                 |               |                    |
|---------------------------|------------------|-----------------|---------------|--------------------|
| réponse peu satisfaisante | réponse médiocre | réponse moyenne | bonne réponse | excellente réponse |
| 2                         | 4                | 6               | 8             | 10                 |

La note attribuée sera un nombre entier, les nombres impairs permettant au pouvoir adjudicateur de nuancer son jugement.

La note critère "performances en matière de protection de l’environnement" sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{note} = 10 \times \frac{\text{Note « note descriptive » candidat}}{\text{Note « note descriptive » la plus élevée}}$$

### 8.1.4 - Notation finale

L’addition des trois valeurs obtenues donne la note de l’entreprise sur un maximum de 100. Les entreprises sont classées dans l’ordre décroissant de leur note. L’entreprise ayant obtenu la note la plus élevée est jugée mieux disante.

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

## 8.2 - Suite à donner à la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une éventuelle négociation sur la partie technique et/ou financière.

## 8.3 - Analyse des candidatures

En application de l’article R. 2144-3 du Code de la commande publique seules les pièces du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché seront vérifiées.

L'insuffisance de capacité ou l'absence de compléments dans le délai imparti entraîne le rejet de la candidature et le choix de l'offre classée immédiatement après celle écartée, sous réserve de la mise en œuvre de la même procédure de vérification.

## 8.4 - Attribution du marché

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire, après vérification de la candidature et production des certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Les documents d’assurance devront également être produits dans le même délai.

## 9 - Renseignements complémentaires

### 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront transmettre leur demande au plus tard 8 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://www.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.

## **9.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes  
3 Contour de la Motte  
CS 44416  
35044 RENNES CEDEX  
Tél : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Il est désormais possible de déposer une requête de façon dématérialisée devant le Tribunal Administratif de Rennes via le site : <https://www.telerecours.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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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 :

Tribunal Administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte  
CS 44416  
35044 RENNES CEDEX  
Tél : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

## ANNEXE AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### ACTION D'INSERTION PROFESSIONNELLE DANS LES MARCHÉS :

#### PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

#### PREAMBULE ET CADRE JURIDIQUE

Les donneurs d'ordres publics, par leurs achats de fournitures, de travaux, et de services, constituent des acteurs de premier plan de la vie économique de notre pays.

Les marchés publics représentent de ce fait un levier important de maintien et de création d'emplois dans tous les secteurs de la vie professionnelle nationale et locale. Les marchés qui font l'objet de la présente procédure de consultation, seront eux-mêmes générateurs d'emplois diversifiés.

L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 - art. 18 (V) autorise la mise en œuvre de conditions d'exécution comportant des éléments à caractère social.

Cet article permet le recours à une clause de promotion de l'insertion et de l'emploi sous la forme d'une condition obligatoire d'exécution du marché.

Le recours à cette clause représente une nouvelle opportunité de collaboration entre le monde économique et les acteurs locaux de l'insertion professionnelle au bénéfice de l'emploi et du développement local.

C'est à ce titre que la Communauté d'Agglomération Lamballe Terre & Mer souhaite faire appel à ses partenaires que sont les entreprises qui répondent à ses appels d'offres.

Au travers des marchés, objets de la présente consultation, toutes les conditions doivent être créées pour favoriser l'emploi des publics prioritaires : demandeurs d'emploi de longue durée inscrits à France Travail, bénéficiaires du RSA, jeunes de moins de 26 ans, etc.

Le présent document a pour objet d'imposer la mise en œuvre de conditions d'exécution visant à favoriser l'insertion professionnelle en utilisant le support des marchés publics.

#### **Article 1. Politique de rapprochement local – Politique volontaire d'insertion professionnelle**

Des entreprises de toutes tailles ont besoin de recruter localement du personnel, qualifié ou pas, notamment dans un secteur en forte tension de personnel qu'est le bâtiment.

Les emplois proposés par les entreprises pour réaliser l'exécution des marchés publics seront recensés par le facilitateur clause d'insertion du Département des Côtes-d'Armor.

#### **Article 2. Les acteurs**

Le facilitateur clause d'insertion du Département des Côtes-d'Armor désigné **assiste la maîtrise d'ouvrage** dans le cadre de l'application et du respect des clauses d'insertion sociale de ce marché.

Sa mission consiste à assister la Collectivité, les entreprises titulaires et les opérateurs de l'insertion professionnelle, pendant la mise au point et l'exécution des clauses d'insertion sociale dans les marchés, ainsi que le suivi du bon déroulement des phases de la mise en œuvre.

Un **Comité d'Appui**, lieu de réflexion, d'échange, de propositions et d'évaluation pourra être mobilisé. La coordination sera assurée par le facilitateur clause d'insertion du Département des Côtes-d'Armor désigné.

Il est composé entre autres des partenaires suivants, selon leur zone géographique de compétence :

- La facilitatrice du Conseil Départemental des Côtes-d'Armor,
- France Travail
- Mission(s) Locale(s),
- Ohé-Prométhée / CAP emploi,
- Entreprise(s) de Travail Temporaire d'Insertion,
- Entreprise Adaptée de Travail Temporaire
- Groupement d'Employeurs par l'Insertion et la Qualification,
- Associations Intermédiaires,
- Ateliers Chantiers d'Insertion
- Structures du handicap : Etablissement(s) et Service(s) d'Accompagnement par le Travail (ESAT) et Entreprise(s) Adaptée(s) ...
- Autres structures de l'insertion par l'activité économique ...

Le rôle du Comité d'Appui est le suivant :

- Informer et accompagner l'entreprise dans sa démarche d'insertion afin d'apporter des réponses à son obligation,
- Proposer des candidats répondant aux critères retenus avec le concours d'organismes spécialisés dans l'insertion professionnelle,
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions d'insertion en lien avec le tuteur désigné par l'entreprise titulaire pour le suivi de l'action d'insertion,
- Mettre en œuvre toutes les conditions pour une bonne exécution de la Clause d'insertion Sociale.

### **Article 3 – Informations des entreprises**

À la demande des entreprises soumissionnaires, des informations et des explications seront données sur les dispositifs et mesures pour l'emploi. L'objectif est que l'entreprise puisse formuler sa réponse en connaissant les possibilités existantes.

Les coordonnées des opérateurs potentiels sont fournies ci-dessous.

### **Article 4 – Modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion**

Un contact avec le facilitateur de la clause d'insertion du Département des Côtes-d'Armor désigné est indispensable afin de préparer dans les meilleures conditions l'exécution de la clause d'insertion.

Ce contact aura lieu durant la phase de préparation de chantier après notification, ou lors d'une des premières réunions de chantier.

Différents cas peuvent se présenter (toutes autres modalités d'exécution non citées ci-dessous seront étudiées pour validation) :

1. L'entreprise s'engage à recruter directement. Selon l'entreprise et son expérience en « insertion », un appui peut s'avérer indispensable pour apporter les services nécessaires.

Tous les types de contrats de travail de droit privé peuvent être utilisés, y compris ceux qui font partie des mesures pour l'emploi du Ministère du Travail.

Il convient que la clause d'insertion bénéficie à une personne ressortissant bien des publics rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle.

Dans ce cadre, le facilitateur de la Clause d'Insertion du Département des Côtes-d'Armor désigné, propose, en lien avec les partenaires et acteurs du territoire, d'aider à la définition des profils de poste, à la rédaction et la diffusion de l'offre d'emploi dans le réseau de l'insertion par l'activité économique, de présenter des candidatures, etc.

2. L'entreprise fait appel à une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion, à une Entreprise Adaptée de Travail Temporaire ou à une Association Intermédiaire pour une mise à disposition de personnel.

L'information de la structure d'insertion concernée dès la passation du marché permettra à celle-ci d'organiser son action en la préparant, en connaissant les conditions précises de son intervention ; prise de contact avec l'entreprise titulaire, date de démarrage de l'intervention sur chantier, profil du ou des postes de travail.

3. Co-traitance ou sous-traitance à une structure de l'insertion et/ou du handicap.
4. L'emploi sur le chantier de personnel salarié, répondant au public cible, récemment embauché dans l'entreprise, suite à l'attribution d'un chantier antérieur intégrant une clause d'insertion sociale, élément qui sera étudié pour validation par le facilitateur de la Clause d'Insertion du Département des Côtes-d'Armor désigné afin de prendre en compte la situation des entreprises ayant des actions d'insertion en cours et inscrites dans le temps.

#### **Article 5 – Le principe de base**

L'entreprise retenue dans le cadre du marché s'engage à mettre en œuvre une action d'insertion professionnelle.

Lors de l'élaboration du dossier de consultation des entreprises, un volume d'heures du temps total de main d'œuvre nécessaire à l'exécution du marché par lot consacré obligatoirement à l'insertion, a été défini en fonction de l'importance et des qualifications de la main d'œuvre pour les lots considérés. Ces heures sont clairement inscrites dans le CCAP et de RC.

Sur cette base, l'entreprise doit compléter obligatoirement le volet lié à l'action d'insertion figurant dans l'acte d'engagement. À défaut, son offre sera irrecevable.

En fonction du résultat de la consultation et en lien avec le montant de l'estimation, le Maître d'ouvrage pourra proposer une mise au point du marché afin d'ajuster le volume d'heures d'insertion aux entreprises attributaires.

#### **Article 6 – Publics concernés par les clauses d'insertion sociale**

Sur ce sujet, le Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie fait mention de certaines catégories de personnes prioritaires :

- les bénéficiaires du RSA et autres minimas sociaux,
- les demandeurs d'emploi de longue durée inscrits à France Travail depuis 1 an en continu ou 24 mois en chômage récurrent,
- les Jeunes de moins de 26 ans, de faible niveau de qualification ou sans expérience professionnelle, ou les jeunes en recherche d'emploi depuis plus de 6 mois, inscrits auprès de la Mission Locale,
- les personnes ayant la Reconnaissance de la Qualité de Travailleurs handicapés,
- les personnes en difficulté particulière d'insertion professionnelle.

### **Article 7 – Accompagnement et suivi des personnes dans l'action d'insertion**

Pour chaque bénéficiaire, l'action s'inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle permettant de progresser vers une capacité à postuler un emploi durable.

Cet accompagnement est assuré par le dispositif de référents mis en place par le Conseil Départemental, avec les partenaires que sont la Mission Locale, France Travail, Ohé-Prométhée/Cap Emploi, autres structures de l'insertion et du handicap géographiquement compétentes.

Un suivi non seulement quantitatif, mais aussi qualitatif des actions engendrées par l'utilisation de la clause d'insertion sera mis en place : à l'expiration du délai d'exécution des travaux pour les marchés d'une durée inférieure à 3 mois, chaque trimestre pour les autres marchés, lors des réunions de chantiers et/ou lorsqu'un besoin se fera sentir.

Un salarié référent sera nommé par l'entreprise (tuteur). Il assurera l'encadrement technique du ou des bénéficiaires recrutés ainsi que l'échange avec les structures partenaires.

### **Article 8 – Evaluation au terme du marché**

Pendant la durée du marché, l'entreprise titulaire s'engage à faciliter les contacts avec les partenaires et les personnes en insertion, et à transmettre au maître d'ouvrage les documents nécessaires à l'évaluation de l'action.

Avant l'échéance du marché, l'entreprise titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion.

La préparation du bilan de la mise en œuvre du volet insertion lié au marché se fera avant la réception des travaux au même titre que les autres conditions d'exécution du marché.

Le recueil des éléments de réalisation de l'engagement des entreprises attributaires et des bénéficiaires de la clause d'insertion entraînera la rédaction d'un document final.

### **Article 9 - Liste des opérateurs pouvant contribuer à l'information et à la réalisation de la clause d'insertion professionnelle**

Coordination et suivi :

**M<sup>me</sup> Murielle MESSAGER**

Facilitatrice de la Clause Sociale

Service Commande Publique / Direction Finances et Juridique

Conseil Départemental 22

Place Général de Gaulle

22000 Saint-Brieuc

Tél : 02 96 77 32 79 / 06 62 09 61 08 / mail : [murielle.messenger@cotesdarmor.fr](mailto:murielle.messenger@cotesdarmor.fr)

Le comité d'appui est composé entre autres des acteurs ci-dessous et est réétudié voir élargi si besoin en fonction du territoire :

RÉHABILITATION DE L'ANCIENNE MAISON DU DIRECTEUR DU HARAS POUR ACCUEILLIR LE LABORATOIRE D'INNOVATION À LAMBALLE-ARMOR – Lots n°1 à 12

| ORGANISME                                                                                                 | ADRESSE                                                    | CONTACT                                 | FONCTION                                               | TÉLÉPHONE                        | MAIL                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>MISSION LOCALE</b>                                                                                     | 5 rue Gambetta -22100<br>Dinan                             | MOISAN Yves                             | Directeur<br>Dinan-Lamballe                            | 02.96.85.32.67                   | mldinan@mldinan.fr                                                 |
| <b>MISSION LOCALE</b>                                                                                     | 47 rue du Docteur Rahuel –<br>22000 Saint-Brieuc           | MOUSTAKIM<br>Asma                       | Chargée de projet                                      | 02.96.68.15.68                   | siege@mlstbrieuc.fr                                                |
| <b>FRANCE TRAVAIL Sud<br/>Saint-Brieuc</b>                                                                | 3 rue Jules Vallès – BP 10416<br>– Saint-Brieuc Cedex 1    | QUÉMART Elsa                            | Responsable service<br>entreprise Saint-<br>Brieuc Sud | 02.96.75.42.34<br>02.96.75.42.47 |                                                                    |
| <b>CAP EMPLOI OHE<br/>PROMETHÉE</b>                                                                       | 8 rue Desroyer – 22100<br>Dinan                            |                                         |                                                        | 02.96.87.68.78                   | informations@capemploi22.org                                       |
| <b>ALTER intérim</b><br>(Entreprise de Travail<br>Temporaire d'Insertion)                                 | 47 rue du Docteur Rahuel –<br>22000 Saint-Brieuc           | AMOSSE<br>Françoise<br>GUILLOUX Sabrina | Chargée de relation<br>avec les entreprises            | 02.96.61.29.80                   | stbrieuc@alter-interim.fr                                          |
| <b>ALTER Intérim</b><br>(Entreprise de Travail<br>Temporaire d'Insertion)                                 | 23 rue de Brest – 22100<br>Dinan                           | LAFOND<br>Stéphanie                     | Responsable                                            | 02.96.84.28.48                   | dinan@alter-interim.fr                                             |
| <b>Id'ées intérim</b><br>(Entreprise de Travail<br>Temporaire d'Insertion)                                | 33 avenue René Cassin –<br>22100 Dinan                     | KADERABEK<br>Amandine                   | Responsable                                            | 02.30.10.01.23                   | intervenant@groupeidees.fr                                         |
| <b>SEI Servagroupe</b><br>(Entreprise de Travail<br>Temporaire d'Insertion)                               | 20B rue de Ventoué – 22400<br>Lamballe-Armor               | AUBRÉE Soizic                           | Responsable                                            | 02.96.50.99.14                   | sei22@servagroupe.fr                                               |
| <b>GEIQ 22 multisecteurs</b><br>(Groupement d'Employeurs<br>pour l'Insertion et la<br>Qualification)      | 47 rue du Docteur Rahuel –<br>22000 Saint-Brieuc           | VILORIA Jessica                         | Directrice                                             | 02.96.77.33.25                   | geiq22multisecteurs@gmail.com                                      |
| <b>GEIQ BTP<br/>St Malo Dinan</b><br>(Groupement d'Employeurs<br>pour l'Insertion et la<br>Qualification) | 12 place du Manoir – 35400<br>Saint-Malo                   | TONY Thierry                            | Directeur                                              | 02.99.19.65.84                   | geiqbtpstmal@yahoo.fr                                              |
| <b>PENTHIÈVRE ACTIONS</b><br>(Atelier Chantier d'Insertion)                                               | 44 rue de Dinard – 22400<br>Lamballe-Armor                 | DE GUIBERT<br>Gaëlle<br>BERNARD Éric    | Directrice<br><br>Responsable ACI                      | 02.96.31.34.77                   | g.deguibert@penthièvreactions.fr<br>e.bernard@penthièvreactions.fr |
| <b>ESP Services</b><br>(Association intermédiaire)                                                        | 7 rue du Docteur Lavergne<br>22400 Lamballe-Armor          | RICHARD Philippe                        | Directeur                                              | 02.96.50.04.02                   | esp.services@orange.fr                                             |
| <b>UP intérim</b><br>(Entreprise adaptée de Travail<br>Temporaire)                                        | 2 rue des Gallois 22000 Saint-<br>Brieuc                   | THOMAS Marie                            | Responsable                                            | 02.57.18.08.00                   | marie.thomas@up-interim.fr                                         |
| <b>ESATCO</b><br>(Établissement ou Service Aide<br>par le Travail)                                        | 4 rue Jeannaie<br>Maroué<br>22400 Lamballe-Armor           |                                         |                                                        | 02.96.50.15.50                   |                                                                    |
| <b>ESAT Les Ateliers de la<br/>Baie</b><br>(Établissement ou Service Aide<br>par le Travail)              | 1 impasse des Alizées – PA<br>Beau Soleil<br>22120 Hillion |                                         |                                                        | 02 96 63 88 63                   | ateliers-de-la-baie@apajh22.org                                    |