

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR LA RÉHABILITATION - EXTENSION DE LA MAIRIE ET DEUX LOGEMENTS

-
LOTS 2, 7 et 11

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 13 octobre 2026 à 12H00

COMMUNE DE SAINT-RIEUL

1 rue de la Forge

22270 SAINT-RIEUL

Courriel : mairie@saint-rieul.fr

Tel. : 02 96 34 13 95

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes ou options	4
3 - Les intervenants.....	4
3.1 - Conduite d'opération.....	4
3.2 - Maîtrise d'œuvre	4
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.....	5
3.4 - Contrôle technique.....	5
3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs	5
4 - Conditions relatives au contrat	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
5 - Contenu du dossier de consultation	5
6 - Présentation des candidatures et des offres	6
6.1 - Documents à produire par tous les candidats	6
6.2 - Echantillons	9
6.3 - Visites sur site.....	9
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
7.1 - Transmission électronique	10
7.2 - Transmission sous support papier.....	10
8 - Examen des candidatures et des offres	10
8.1 - Sélection des candidatures	10
8.2 - Analyse des offres.....	10
8.3 - Suite à donner à la consultation	12
8.4 - Analyse des candidatures.....	12
8.5 - Attribution du marché.....	12
8.6 – Signature du marché.....	13
9 - Renseignements complémentaires.....	13
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
9.2 - Procédures de recours	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la Réhabilitation - Extension de la Mairie et deux logements.

Ce projet concerne : la rénovation de la mairie actuelle installée au rez-de-chaussée du bâtiment ancien presbytère, la création d'une salle polyvalente mutualisée avec les associations, la rénovation thermique du bâti existant, des deux logements à l'étage et le réaménagement des abords extérieurs.

Il s'agit d'un établissement recevant du public comprenant :

- au rez-de-chaussée : l'extension en salle polyvalente, ERP de type L 5ème catégorie
- au rez-de-chaussée : la rénovation de la mairie, ERP de type W 5ème catégorie
- aux niveaux R+1 et R+2 : la rénovation de deux logements communaux, 2ème famille

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 14 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
1	DEMOLITION – DESAMIANTAGE
2	TERRASSEMENT – VRD – ESPACES VERTS
3	GROS OEUVRE
4	CHARPENTE – OSSATURE BOIS
5	BARDAGE
6	COUVERTURE
7	SERRURERIE
8	MENUISERIE EXTERIEURE
9	MENUISERIE INTERIEURE
10	CLOISON – DOUBLAGE – PLAFOND – ISOLATION
11	REVETEMENT DE SOL – FAIENCE
12	PEINTURE
13	ELECTRICITE
14	CHAUFFAGE – VENTILATION – PLOMBERIE

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

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
45210000-2	Travaux de construction de bâtiments

Code des CPV des lots :

Code principal	Lot	Description
45111100-9	1	DEMOLITION – DESAMIANTAGE
45112500-0	2	TERRASSEMENT – VRD – ESPACES VERTS

45262522-6	3	GROS OEUVRE
45422000-1	4	CHARPENTE – OSSATURE BOIS
45262650-2	5	BARDAGE
45261210-9	6	COUVERTURE
44316500-3	7	SERRURERIE
45421000-4	8	MENUISERIE EXTERIEURE
45421000-4	9	MENUISERIE INTERIEURE
45421141-4	10	CLOISON – DOUBLAGE – PLAFOND – ISOLATION
45430000-0	11	REKETEMENT DE SOL – FAIENCE
45442100-8	12	PEINTURE
45311200-2	13	ELECTRICITE
45330000-9	14	CHAUFFAGE – VENTILATION – PLOMBERIE

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 pour le même lot:

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

2.3 - Variantes ou options

Aucune variante (hors celles obligatoires dans le CCTP) n'est autorisée.

Les candidats devront répondre obligatoirement sur l'offre de base et sur la variante.

3 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même représenté par Mme le Maire,

Commune de SAINT-RIEUL

1 rue de la Forge

Téléphone : 02 96 34 13 95

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

SARL ENSEMBLE.S

9 rue Baratoux

22000 Saint-Brieuc

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par le maître d'ouvrage sont :

ESQ – APS – APD – PRO – ACT – VISA – DET – AOR – OPC

Le maître d'œuvre est associé aux bureaux d'études dont les coordonnées sont indiquées au CCTP Préambule.

3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

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

3.4 - Contrôle technique

Le contrôle technique est assuré par :

BUREAU APAVE - Représenté par : Erik DEHOUX
AGENCE : SAINT-BRIEUC PLOUFRAGAN
erik.dehoux@apave.com

Les missions de contrôle technique sont : L + LE + SEI + SH + Hand-ERP + Hand-H + Th

3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par :

DEKRA - Représenté par : Jérôme GUYOT
241 rue du Général Paulet CS 62845
29200 BREST

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. Le calendrier prévisionnel d'exécution visé au CCAP est fourni en annexe de ce document.

Le délai global prévu pour l'exécution de l'ensemble des prestations est de **12 à 16 mois**.

Date prévisionnelle de notification du marché : **OCTOBRE 2026**

Les périodes de congés sont incluses dans le délai global.

La période de préparation est de **1 mois** et est incluse dans le délai global et débute à compter de la notification du marché.

Le nombre de journées intempéries prévisibles est fixé à 5 jours et est inclus dans le délai contractuel.

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 (voir liste des pièces en annexe) :

Pièces administratives :

- Règlement de la consultation (RC),
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes pour chacun des lots,
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- DC1, lettre de candidature,
- DC2, Déclaration du candidat
- DC4, Déclaration de sous-traitance
- Cadre de mémoire technique justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat

Pièces techniques :

- Cahier des clauses techniques communes à tous les lots (Préambule)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour chacun des lots
- Plans des existants
- Plans d'architecte
- Plans des bureaux d'étude
- Tableau des surfaces
- Calendrier prévisionnel des travaux

- Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) pour chacun des lots
- Plan Général de Coordination de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS)
- Rapport Initial DCE du bureau de Contrôle Technique (RICT)
- Diagnostic plomb
- Diagnostic amiante
- Diagnostic parasitaire
- Etude de sol G2PRO

Le DCE dématérialisé est téléchargeable gratuitement par l'opérateur économique sur le profil acheteur de la commune de SAINT-RIEUL - <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>. Aucun dossier de consultation sous forme papier ne sera transmis.

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 5 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 sur le profil acheteur de la commune de SAINT-RIEUL <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>. 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 par tous les candidats

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 :**

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Une lettre de candidature (<u>modèle "DC1-Lettre de candidature", de préférence, joint au dossier de consultation</u>)	Non

Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique (<u>modèle "DC1-Lettre de candidature", de préférence, joint au dossier de consultation</u>)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (<u>modèle "DC1-Lettre de candidature", de préférence, joint au dossier de consultation</u>)	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 (<u>modèle "DC2-Déclaration du candidat", de préférence, joint au dossier de consultation</u>)	Non

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

Libellés	Signature
Liste des travaux <u>similaires</u> exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (indiquant le montant, l'époque, le lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non

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 »).

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,
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - 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 ses annexes : à compléter	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) pour tous les lots : à compléter aux formats numériques Excel et Pdf	Non
Un mémoire technique permettant d'apprécier le critère « valeur technique » de l'offre. <u>Il est recommandé d'utiliser le cadre de mémoire technique fourni avec le dossier et l'ordre chronologique du descriptif afin de faciliter l'analyse de l'offre technique.</u> Le format de cette trame n'est pas limitatif en nombre de pages et le candidat peut utiliser le fichier informatisé fourni (format doc.)	Non



Afin d'éviter des 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.

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

6.2 - Echantillons

Voir CCTP.

6.3 - Visites sur site

La visite n'est pas obligatoire.

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://marches.megalis.bretagne.bzh/>

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

En ce qui concerne la mise à disposition des échantillons, ils seront envoyés par courrier, par transporteur ou contre récépissé à l'adresse indiquée à l'article 6.2 du présent Règlement de la Consultation.

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. A 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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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 :

COMMUNE DE SAINT-RIEUL

1 rue de la Forge
22270 SAINT-RIEUL

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

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

8.1 - Sélection des candidatures

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

8.2 - 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. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, 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	40
2-Valeur technique	60

✓ **Notation du critère "prix" :**

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

$$\text{note} = 40 \times \frac{\text{Montant offre forfaitaire H.T. moins disant}}{\text{Montant offre forfaitaire H.T. candidat}}$$

✓ **Notation du critère "valeur technique" :**

Ce critère sera noté au regard du mémoire technique remis par le candidat avec son offre.

Les éléments suivants seront évalués :

1 - Analyse des contraintes et difficultés techniques propres au chantier (méthodologie d'exécution et d'autocontrôle de l'entreprise) : 20%

2 - Moyens techniques et humains y compris qualification des intervenants mis en place pour la réalisation du marché, et capacité du candidat à optimiser les délais indiqués au calendrier directeur : 40%

3 - Mesures d'organisation en faveur du respect de l'environnement, pour limiter les nuisances sonores et la gestion des déchets : 20%

4 - Qualité des matériaux proposés par l'entreprise en fonction des documents joints à l'offre (marques, fiches techniques et références, performances environnementales) : 10 %

3 - Lisibilité et soin apportés en réponse à l'étude du dossier technique (DPGF et mémoire technique clairement complétés) : 10%

Le mémoire technique élaboré par le candidat fera l'objet d'une évaluation globale, par application d'une note de 0 à 10 selon le barème suivant :

Hors sujet ou absence de réponse	réponse peu satisfaisante	réponse médiocre	réponse moyenne	bonne réponse	excellente réponse
0	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 valeur technique sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{note} = 60 \times \frac{\text{Note « mémoire technique » candidat}}{10}$$

✓ **Notation finale :**

L'addition des deux 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.

8.3 - 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.

8.4 - 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.

8.5 - 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.

- ✓ **Documents administratifs obligatoires mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à fournir par l'attributaire du marché :**

Libellés	Signature
Une liste nominative des salariés étrangers employés dans le cadre de ce marché avec : ➤ la date d'embauche, ➤ la nationalité, ➤ le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. ou attestation précisant que le candidat n'emploie pas de salariés étrangers	Non
Certificats délivrés par les organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales <u>datant de moins de 3 mois</u>	Non
Certificats délivrés par les organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales <u>datant de moins de 6 mois</u>	Non
Une attestation d'assurance <u>en cours de validité</u>	Non
Un extrait K-bis <u>datant de moins de 3 mois</u>	Non
Un relevé d'identité bancaire comportant les identifiants BIC/Iban	Non

8.6 – Signature du marché

L'attributaire pourra signer électroniquement le marché public. Dans ce cadre, le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans la cadre de la consultation et il doit être valide à la date de signature du contrat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le candidat est invité à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture et la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plate-forme Mégalis, permettra de signer facilement les documents dans ce format. Il permet à plusieurs membres d'un groupement et/ou aux co-contractants de signer un document au format PDF sans altérer une autre signature déjà apposée par l'un d'eux.

Le candidat à qui le pouvoir adjudicateur entend attribuer un marché public devra signer électroniquement son acte d'engagement en format PADES si celui-ci a recouru à un autre format.

Un tutoriel vous expliquant comment signer au format PADES a posteriori est disponible via le lien suivant :

https://www.megalisbretagne.org/jcms/mw_19926/e6-attributaire-signature-marche-salle-des-marches

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

La Commune de SAINT-RIEUL conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toute question et/ou problème rencontré via formulaire de saisie en ligne :

https://www.megalisbretagne.org/jcms/mw_14303/megalis-formulaire-de-demande-jsp?dcontexte=mw_15536&dtype1=mw_15545#zoneContenu

ou par téléphone au 02 23 48 04 54

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent leur demande **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres** par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>

Une réponse sera alors mise en ligne et accessible sur le profil acheteur, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

Toutes les demandes de compléments adressées aux candidats et les réponses attendues (invitation à concourir à une négociation, envoi des courriers de rejets et notification du marché) seront adressées par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

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

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