

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX N° MTVX-2026-06

Rénovation énergétique de la Maison de l'eau
À Chateaubourg

Remise des offres : vendredi 16/10/2026 à 12:00 (midi)

SOMMAIRE

15	Règlement de consultation	3
15.1	PRESENTATION DE LA CONSULTATION.....	3
15.1.1	MAITRE D'OUVRAGE	3
15.1.2	MAITRE D'OEUVRE	3
15.1.3	OBJET DU MARCHÉ.....	3
15.1.4	MODE DE PASSATION	3
15.1.5	DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS.....	3
15.1.6	DELAIS D'EXECUTION	4
15.1.7	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EXIGÉES	4
15.1.8	VARIANTE (Entreprise)	4
15.1.9	CONTROLE TECHNIQUE ET COORDINATION SPS	4
15.2	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
15.2.1	OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
15.2.2	EXPLICATION DE LA PROCEDURE.....	5
15.2.3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
15.2.4	COMPLEMENTES A APPORTER AUX PIECES ADMINISTRATIVES ET AU CCTP	6
15.2.5	MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
15.2.6	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	6
15.2.7	VALIDITE DES OFFRES	6
15.3	CONDITIONS DE PARTICIPATION – PRESENTATION DES OFFRES	7
15.3.1	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
15.3.2	DOCUMENTS A PRODUIRE	7
15.4	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	9
15.4.1	REMISE DES OFFRES	9
15.4.2	TRANSMISSION DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE.....	9
15.4.3	SIGNATURE DES OFFRES	10
15.5	JUGEMENT DES OFFRES ET RECOURS.....	11
15.5.1	JUGEMENT DES OFFRES.....	11
15.5.2	MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	12
15.5.3	CANDIDATURES INCOMPLETES.....	12
15.5.4	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	12
15.5.5	PROCEDURES DE RECOURS	12
15.6	VISITE DU SITE.....	13

15 Règlement de consultation

15.1 PRESENTATION DE LA CONSULTATION

15.1.1 MAITRE D'OUVRAGE

SYNDICAT EAU DES PORTES DE BRETAGNE

Maison de l'eau
Parc du Castel
35220 Chateaubourg

15.1.2 MAITRE D'OEUVRE



faber
35 boulevard de la Liberté-35220 CHATEAUBOURG
Tél : 02.99.74.49.92

15.1.3 OBJET DU MARCHÉ

Le présent appel d'offre a pour objet la passation d'un marché de travaux, tous corps d'état, relatifs à :

Rénovation énergétique de la Maison de l'eau - TRAVAUX sur la commune de Chateaubourg (département d'ILLE ET VILAINE)

15.1.4 MODE DE PASSATION

La présente consultation concerne un marché à procédure adaptée, régit par les articles R.2123-1 à R.2123-8, R.2131-12 à R.2131-13, du titre IV, du titre V et du titre VIII du Code de la Commande Publique en vigueur à compter du 1^{er} Avril 2019.

15.1.5 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS

Les travaux comportent **une tranche**.

Les travaux sont répartis en 12 lots. Ces lots sont définis comme ci-dessous :

01. TERRASSEMENT - VRD - ESPACES VERTS
02. DEMOLITION - CURAGE - GROS-OEUVRE
03. FACADES ITE, BARDAGES ET COUVERTURE
04. ETANCHEITE
05. MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM
06. ISOLATION CLOISON DOUBLAGE
07. FAUX PLAFONDS
08. MENUISERIES INTERIEURES
09. CARRELAGE ET FAIENCE - SOLS SOUPLES
10. PEINTURE ET REVETEMENTS MURAUX
11. PLOMBERIE CHAUFFAGE VENTILATION
12. ELECTRICITE

15.1.6 DELAIS D'EXECUTION

Le délai plafond d'exécution est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être modifié sauf à la demande de la maîtrise d'ouvrage :

Période de préparation :

- **Plans EXE entreprises, VISAS : 1 mois**
- Eléments préfa, préparation du site 40 jours

Délai d'exécution : **10,5 mois HORS CONGES** (Cf. CCAP)

15.1.7 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EXIGEEES

Les **VARIANTES EXIGEEES** sont obligatoires. Dans le cas de variantes exigées, le candidat est tenu d'y répondre sous peine de rendre son offre irrégulière, conformément à l'article R2151-9 du code de la commande publique.

15.1.8 VARIANTE (Entreprise)

Non autorisées.

15.1.9 CONTROLE TECHNIQUE ET COORDINATION SPS

Les ouvrages à réaliser sont soumis au contrôle technique prévu par la loi du 4 janvier 1978 relative à l'assurance construction, et au respect des prescriptions du décret du 26 décembre 1994 relatives à la sécurité du chantier.

15.2 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

15.2.1 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fera sur :

Le site : <https://marches.megalisbretagne.org>

En cas de difficultés pour télécharger les documents sur la plate-forme, les candidats pourront s'adresser au service support de la plateforme Mégalis Bretagne ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Le numéro d'accès est le :02 23 48 04 54

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

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plate-forme. Son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

15.2.2 EXPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure retenue comprend les étapes suivantes :

1. Publicité : L'avis d'appel public à la concurrence a été transmis pour parution dans le journal d'annonces légal '**Ouest France 35**' et sur la plateforme Megalis Bretagne.
2. Réception des candidatures et des offres.
3. Ouverture et vérification de la recevabilité par le service compétant. Si le entité adjudicatrice constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander, à tous les candidats concernés, de produire ou de compléter ces pièces ou informations.
4. Analyse des offres par le service compétant.
5. Éventuelle négociation : à l'issu du classement des offres initiales, le entité adjudicatrice prendra, au choix, l'une des décisions suivantes :

- Soit d'engager un ou plusieurs entretiens de négociation avec **les trois candidats dont les offres auront été les mieux classées à l'issue de l'analyse des offres initialement remises**, sauf si le nombre de candidats est inférieur ;
- Soit de ne pas engager d'entretiens de négociation.

En cas de négociation, les candidats seront invités à transmettre, dans un délai identique, une nouvelle offre.

6. Classement des offres et désignation du lauréat de la consultation par le entité adjudicatrice : le candidat dont l'offre aura été jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères définis par le présent règlement.
7. Mise au point du marché avec le(s) titulaire(s).

15.2.3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

Pièces administratives :

- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- CCAP

Pièces techniques :

- Le présent CCTP généralités, commun à tous les lots
- Les CCTP spécifiques par lots
- Les DPGF spécifiques par lots
- Le planning
- Une notice acoustique
- Une notice thermique
- Le RICT
- Le PGC

Pièges graphiques :

- Les plans architectes
- Les plans de principes structures
- Les plans de principes fluides

15.2.4 COMPLEMENTS A APPORTER AUX PIECES ADMINISTRATIVES ET AU CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux pièces administratives ni au CCTP.

Les candidats devront répondre obligatoirement aux pièces administratives et techniques composant le dossier de consultation sans apporter aucune modification ou complément.

En cas de modifications ou compléments, l'offre sera considérée comme irrégulière et rejetée. En cas d'absence d'éléments (prix non renseignés, ...), l'offre sera considérée comme irrégulière et rejetée.

Les candidats pourront toutefois présenter, sous réserve d'accord, des appareils et matériaux autres que ceux cités en référence dans le CCTP en présentant les justifications leur conférant au moins le degré d'équivalence.

15.2.5 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

15.2.6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours avant la date et heure limite de réception des offres**, une demande écrite via le profil d'acheteur, à l'URL suivante : <https://marches.megalisbretagne.org>.

Pour tout autre renseignement relatif aux modalités de la consultation, l'opérateur économique peut contacter :

Aurélie BLÉVIN - faber
Tél : 02 99 74 31 63

Une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **dans un temps approprié** avant la date limite de réception des offres via le profil d'acheteur.

15.2.7 VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres. Dans le cas où une négociation serait engagée, le délai de validité des offres de 180 jours serait applicable à compter de la date limite de réception des offres définitives des candidats.

15.3 CONDITIONS DE PARTICIPATION – PRESENTATION DES OFFRES

15.3.1 PRESENTATION 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, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

15.3.2 DOCUMENTS A PRODUIRE

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

- Pièces de la candidature telles que prévues aux articles R 2142 et R 2143 du Code de la Commande Publique.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le document unique de marché européen (DUME) transmis par voie électronique (eDUME). Le Service DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>) est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver, à l'instar des DC1, DC2 et conformément au droit en vigueur, qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail

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

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels
- Les attestations de régularité fiscales et sociales

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

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- 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).
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

Le marché pourra être contracté avec un candidat individuel ou avec un groupement d'entreprises. Les éventuels groupements devront être établis dès la remise des candidatures. Ils ne pourront être établis ou modifiés ultérieurement. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

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 entité adjudicatrice. 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.

Pièces de l'offre

Les candidats remettront un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

- 1) L'Acte d'Engagement (1 par lot)
- 2) Le détail quantitatif estimatif (DQE et DEVIS)
- 3) Un cadre de mémoire technique (cf. annexe jointe au DCE)
- 4) Bon de visite signé pour les lots concernés par la visite obligatoire (01/02/03/04/05/11/12)

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

15.4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

15.4.1 REMISE DES OFFRES

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 : **vendredi 16/10/2026 à 12:00 (midi)**.

15.4.2 TRANSMISSION DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

La remise des offres par voie électronique est obligatoire. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Le candidat devra déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme <https://www.megalisbretagne.org>), avant la date et l'heure limite de remise des offres (se référer à la page de garde du présent règlement de la consultation).

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée. Une transmission par voie électronique n'exclut toutefois pas la possibilité pour la personne publique d'exiger que les offres soient accompagnées d'échantillons.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au entité adjudicatrice.

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 ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique L'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles.

Il convient de :

- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux,
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé réception indiquerait une remise après la date et l'heure fixées seront éliminés.

Conformément aux nouvelles règles en vigueur, la signature des offres n'est plus requise au stade de dépôt des plis, mais uniquement au moment de l'attribution du marché. Les candidats doivent s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière. 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.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

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.

Tout candidat est invité à **privilégier le format électronique PADES** (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF). Cela facilitera grandement les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture, la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme mégalis, vous permettra de signer facilement vos documents dans ce format.

Le candidat à qui le donneur d'ordre 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 à posteriori est disponible via ce lien :

https://www.megalisbretagne.org/jcms/mw_19032/e6-attributaire-signature-marche-pades

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

Le Maître d'ouvrage conseille aux candidats de contacter le support technique de Mégalis Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés au 02 23 48 04 54 ou via le formulaire de saisie en ligne :

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

15.4.3 SIGNATURE DES OFFRES

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Dès la remise de son offre, le candidat est tenu de signer l'ensemble des pièces du marché, à savoir notamment : l'acte d'engagement (ATTR1) et ses annexes, le règlement de la consultation (RC), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ainsi que le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

La remise d'une offre vaut acceptation sans réserve de l'ensemble de ces documents. Toute pièce devant être signée devra l'être par une personne dûment habilitée à engager le candidat.

15.5 JUGEMENT DES OFFRES ET RECOURS

15.5.1 JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront jugées sur la base des critères suivant par ordre d'importance décroissant :

Prix des prestations : 40 % représentant 40 points :

Formule de notation : « (offre de l'entreprise moins disante / offres de l'entreprise considéré) x 40 »

Valeur technique de l'offre : 60 % représentant 60 points :

La qualité technique est appréciée au regard de l'Annexe 1 - Cadre de Mémoire Technique dont les critères de notation sont les suivants :

Critère A : Moyens humains et moyens matériels mis en œuvre pour assurer le respect du planning prévisionnel (15 points)

- ◆ Moyens humains de l'entreprise en phase étude et en phase chantier (expériences et qualifications)
- ◆ Sous-traitance dans le cadre du projet
- ◆ Moyens matériels de l'entreprise en phase étude et en phase chantier (outillage, matériel, engins, etc.)
- ◆ Moyens mis en œuvre pour le respect du planning

Critère B : Méthodologie et organisation du chantier (30 points)

- ◆ Méthodologies de l'entreprise lors des phases d'étude et de chantier
- ◆ Qualité du circuit d'approvisionnement fournisseur et capacité à faire face aux difficultés d'approvisionnement
- ◆ Organisation et délai pour la levée des réserves et le suivi des GPA
- ◆ Mesures prises pour assurer la sécurité sur le chantier et aux abords

Critère C : Critères environnementaux (15 points)

- ◆ Mesures que l'entreprise compte de mettre en place afin de limiter les nuisances du chantier
- ◆ Organisation pour le suivi et la gestion des déchets
- ◆ Démarches Qualité et Engagement environnemental

Les candidats fourniront tous les justificatifs permettant d'apprécier la valeur technique de(s) l'offre(s) présentée (s), au moyen d'un mémoire technique respectant les 3 sous critères ci-dessus (A+B+C).

Principe d'attribution des points aux questions du mémoire méthodologique :

- **Pas d'information fournie : (0% des points)**
- **Réponse inadaptée au projet : (25% des points) :** *l'entreprise ne répond pas aux précisions demandées.*
- **Réponse incomplète ou généraliste : (50% des points) :** *l'entreprise ne répond pas à l'ensemble des précisions demandées ou répond de manière généraliste sans lien avec le projet.*
- **Réponse correcte et appropriée au projet : (75% des points) :** *l'entreprise répond à l'ensemble des précisions demandées de manière assez détaillée, sans précisions par phases ou par tâches correspondants au projet.*
- **Réponse approfondie et sérieuse : (100% des points) :** *l'entreprise répond à l'ensemble des précisions demandées de manière détaillée, avec précisions par phases ou par tâches correspondants au projet.*

En cas de discordance constatée dans une offre, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir de la comparaison des bordereaux de prix, détail estimatif et acte d'engagement qui sera pris en considération.

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

15.5.2 MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Pièces à fournir par l'attributaire du marché public :

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article R2143.3 et suivants du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par le entité adjudicatrice pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à **7 jours calendaires** à compter de la réception de la demande via le profil d'acheteur ou, à défaut, par courriel.

- La/Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales *;
- La/Les attestations de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA, retraite, congés payés, vieillesse ou autre) ;
- Un extrait K bis de moins de 3 mois ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers. Pour les sociétés en cours de création, le candidat remettra le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises *;
- Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant
- L'attestation d'assurance responsabilité décennale et civile
- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail, avec les mentions obligatoires imposées par cet article, ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.
- Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail.
- RIB

15.5.3 CANDIDATURES INCOMPLETES

Il pourra être demandé le cas échéant dans des conditions d'égalité entre les candidats la production des pièces manquantes, ou au contraire décider d'éliminer les candidatures incomplètes.

Si le contenu des pièces relatives à la candidature est incomplet le entité adjudicatrice pourra en demander le complément au candidat concerné, et en informera l'ensemble des candidats qui auront alors la possibilité de compléter également leur dossier. Le délai ne pourra être supérieur à **7 jours** à compter de la réception de la demande.

15.5.4 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Dans le cas où la candidature ne remplirait pas les exigences de capacités professionnelles, techniques et financières, l'offre ne serait pas prise en compte.

Seront recevables, les candidatures présentant des garanties techniques et financières suffisantes.

Si le candidat fait état des capacités d'autres entités juridiques, quelle que soit la nature des liens juridiques qu'il invoque, il doit prouver à l'appui de sa candidature qu'il disposera pour l'exécution du marché des moyens de l'entité qu'il présente. Elles fourniront l'intégralité des pièces relatives à la candidature visées ci-dessus.

15.5.5 PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte, 35044 RENNES

15.6 VISITE DU SITE

La visite du bâtiment est obligatoire pour les lots 01/02/03/04/05/12/13

Visite effectuée en présence de la maîtrise d'œuvre.

Les entreprises sont réputées avoir pris parfaite connaissance des lieux, de leur configuration et de l'ensemble des contraintes d'exécution. Elles devront intégrer dans leur offre toutes les sujétions techniques, logistiques et administratives liées aux travaux. Aucune réclamation ultérieure ne pourra être admise pour méconnaissance des lieux.

Personne à contacter pour convenir d'une visite :

Adrien LUCAS
alucas@eauportesbretagne.fr
02 99 74 50 15

Un certificat de visite signé devra être joint à l'offre, sous peine d'irrecevabilité.

Visites possibles les :

- ☐ Vendredi 02/10/2026 : 10h00,
- ☐ Vendredi 02/10/2026 : 14h00,
- ☐ Vendredi 09/10/2026 : 10h00,
- ☐ Vendredi 09/10/2026 : 14h00