



MARCHE DE TRAVAUX

Marché en procédure adaptée

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du code de la commande publique.

REGLEMENT DE CONSULTATION

(RC)

Objet de la consultation :

Rénovation complète des vestiaires des tennis municipaux

Date limite de réception des offres : **19/10/2026 à 17:00**

Personne publique contractante :

COMMUNE D'ERQUY

11 square de l'hôtel de ville

BP 09

22430 ERQUY

Tel : 02 96 63 64 65

Fax : 02 96 63 64 71

Article 1 - Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Article 1.1 - Acheteur

Mairie d'ERQUY
11 Square de l'Hôtel de Ville
BP 9
22430 ERQUY
Tél : 02.96.63.64.64
Courriel : ast@erquy.bzh
Adresse Internet : <http://www.ville-erquy.com/>
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 1.2 - Profil d'acheteur

<https://marches.e-megalisbretagne.org/>

Article 2 - Objet et étendue de la consultation

Article 2.1 - Mode de passation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

Article 2.2 - Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
Rénovation complète des vestiaires des tennis municipaux

Les travaux se situent à l'adresse suivante :

1 rue du Portuais
22430 ERQUY

Article 2.3 - Découpage des prestations

Les prestations sont réparties en 11 lots, attribués par marchés séparés.

Les prestations sont réparties dans des lots définis comme suit :

Lot n°1 : DEMOLITION

Les travaux de démolition concernent la dépose des cloisons, des doublages, des menuiseries intérieures et extérieures et du dallage béton des vestiaires des tennis municipaux.

Lot n°2 : MACONNERIE

Lot n°3 : MENUISERIES EXTERIEURES

Lot n°4 : CLOISONS SECHES - ISOLATION

Lot n°5 : MENUISERIES INTERIEURES - AGENCEMENT

Lot n°6 : ELECTRICITE

Lot n°7 : VMC

Lot n°8 : Plomberie - Sanitaires - ECS

Lot n°9 : Peintures

Lot n°10 : CARRELAGE - CHAPE

Lot n°11 : Aménagement vestiaires

Article 2.4 - Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Article 2.5 - Visite des lieux

Une visite des lieux par les candidats est obligatoire, avant de présenter leur offre, afin de connaître la disposition des lieux, ainsi que les possibilités d'accès. Ils seront réputés connaître parfaitement ceux-ci, s'être entourés de tous renseignements, avoir vu et jugé sous leur seule responsabilité, toutes les sujétions éventuelles, non précisées au présent cahier des clauses.

Un représentant des services de la Commune accompagnera les candidats lors de la visite. Un certificat de visite, contresigné par ce représentant, sera remis au candidat à l'issue de celle-ci. Cette attestation devra obligatoirement être jointe à l'offre. **L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera considérée comme irrégulière.**

Deux visites seront organisées à cet effet par le pouvoir adjudicateur, aux dates et heures suivantes :

- le vendredi 2 octobre 2026 à 10h00 sur site
- le vendredi 9 octobre 2018 à 10h00 sur site

Inscriptions obligatoire préalable auprès du secrétariat : ast@erquy.bzh ou 02 96 63 64 65.

Article 3 - Conditions relatives au contrat

Article 3.1- Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP.

Article 3.2- Développement durable

Article 3.3.1 - Conditions environnementales

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental.

Le processus de fabrication des produits ou des services, objet du présent marché, doit avoir un impact réduit sur l'environnement. Le processus de fabrication devra respecter les exigences suivantes : gestion et traçabilité des déchets de démolition/chantier, limitation des nuisances chantiers.

Article 4 - Dossier de consultation des entreprises

Article 4.1 - Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : <https://marches.e-megalisbretagne.org/>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux
- Cahier des Clauses Technique Particulières
- Le dossier de plans
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Acte d'engagement et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Règlement de Consultation

Article 4.2 - Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 4.3 - Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur 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. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 - Conditions relatives à la consultation

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 5.1 - Forme juridique des groupements

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

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Article 5.2 - Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 5.3- Interdiction de soumissionner en vertu du code de la commande publique

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, peut exclure les candidatures se trouvant dans les situations qui y sont décrites, en particulier dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements qui lui sont reprochés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

L'acheteur exclut les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

L'acheteur exclut les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de

passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Article 5.4 - Variantes

Pour tous les lots :

Le dépôt d'une variante sans chiffrer l'offre de base n'est pas admis.

L'acheteur ne limite pas le nombre de variantes pouvant être déposées par chaque candidat.

Les spécifications du cahier des charges pouvant faire l'objet de variantes sont :

Variante possible sur le mode constructif, des matériaux ou des équipements. Respect impératif des dimensions, de la qualité des produits et du niveau de service attendu pour les équipements (fiches techniques à fournir à l'appui).

Article 6 - Transmission des candidatures et /ou des offres et échanges d'information

Article 6.1 - Nature des communications avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 6.2 - Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant le 19/10/2026 à 17:00.

Article 6.3 - Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://marches.e-megalisbretagne.org/>.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors

délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 6.4 -Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 6.5 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde:

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par

voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 6.6 - Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 6.7- Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le 9/10/2026.

- pour les renseignements d'ordre administratif :

Mairie d'ERQUY / Direction administrative et financière
Adresse : 11 Square de l'Hôtel de Ville
BP 09
22430 ERQUY
Tél : 02.96.63.64.64
Courriel : info@erquy.bzh

- pour les renseignements d'ordre technique :

Accueil des services techniques
Tél : 02.96.63.64.64
Courriel : ast@erquy.bzh

Adresse : 11 Square de l'Hôtel de Ville
BP 09
22430 ERQUY

Article 7 - Candidature

Article 7.1- Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :

- le nom et l'adresse du candidat
- éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
- si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 7 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Article 7.2- Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 7.3- Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Mention des références travaux sur une période de 3 ans.
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services ou du contractant lui-même
- une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché
- Indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de sous-traiter.

Article 8 - Offre

Article 8.1 - Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots sans limitation du nombre de lots attribuables. L'analyse et l'attribution est réalisée lot par lot. Il est possible de fournir un dossier technique commun.

Article 8.2 - Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés qui suivent :

Critères	Pondération
Valeur Technique	50 points
<i>Performances et caractéristiques des matériaux</i>	<i>20 points</i>
<i>Méthodologie d'intervention</i>	<i>10 points</i>
<i>Planning</i>	<i>10 points</i>
<i>Organisation humaine et dispositions</i>	<i>10 points</i>
Prix des prestations	40 points
Dispositions environnementales et gestion des déchets de chantier	10 points

Modalités de mise en oeuvre des critères

1. Le critère **Valeur Technique** est défini par les sous-critères qui suivent :

Précisions sur le critère : Selon les sous critères

Apprécié au vu des informations suivantes : Des éléments détaillés dans le mémoire technique

1.1. Sous-critère Performances et caractéristiques des matériaux

Précisions sur le sous-critère : Performances et caractéristiques des matériaux

Apprécié au vu des informations suivantes Fiches techniques fabricants

1.2. Sous-critère Méthodologie d'intervention

Précisions sur le sous-critère : Méthodologie d'intervention et pertinence du planning d'exécution au regard du délai

Apprécié au vu des informations suivantes Description mémoire technique

1.3. Sous-critère Planning

Précisions sur le sous-critère : Etudié selon le planning d'intervention proposé par le candidat.

Apprécié au vu des informations suivantes planning

1.4. Sous-critère Organisation humaine et dispositions

Précisions sur le sous-critère : Moyens humains mis en oeuvre

Apprécié au vu des informations suivantes Mémoire technique

2. Critère **Prix des prestations**

Précisions sur le critère : 1. Formule de notation du critère Prix :

La note attribuée au critère Prix sera calculée selon la formule mathématique suivante :

(Montant HT de l'offre la moins disante)

Note Prix = Note Max × -----
(Montant HT de l'offre examinée)

2. Prise en compte des Variantes autorisées dans la notation du Prix :
Les variantes libres sont autorisées dans les conditions fixées au présent Règlement.

Afin de garantir une égalité de traitement entre l'ensemble des candidats :

- Étape 1 : Évaluation de l'Offre de Base (OB)

Toutes les offres seront dans un premier temps évaluées et notées sur la base stricte de l'Offre de Base (solution demandée par la collectivité au Cahier des Charges).

- Étape 2 : Analyse et opportunité des Variantes

L'acheteur public examinera la conformité technique de la variante proposée par rapport aux exigences minimales du CCTP.

- Si la variante est déclarée non conforme ou non pertinente par la collectivité, seule l'Offre de Base du candidat sera retenue et classée.

- Si la variante est déclarée conforme et retenue par la collectivité, le montant retenu pour le calcul de la note Prix du candidat sera le montant HT de son offre variante (ou Offre de Base + / - variante).

- Étape 3 : Classement final

Le classement financier global s'effectuera en comparant, pour chaque candidat, l'offre finale retenue par le pouvoir adjudicateur (l'Offre de Base pour les candidats n'ayant pas présenté de variante ou dont la variante est rejetée, et la Solution Variante retenue pour les autres candidats).

Remarque : **Les candidats proposant une variante doivent OBLIGATOIREMENT chiffrer l'Offre de base.**

Apprécié au vu des informations suivantes : Acte d'engagement et DPGF

3. Critère **Dispositions environnementales et gestion des déchets de chantier**

Précisions sur le critère : Dispositions environnementales et gestion des déchets de chantier

Apprécié au vu des informations suivantes : Dispositions environnementales et gestion des déchets de chantier

Article 8.3 - Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété , daté par le candidat .
- Le candidat fournira un acte d'engagement pour chacun des lots auxquels il soumissionne. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- La liste récapitulant les objets ou documents fournis par le candidat.
- Le certificat de visite ci-joint dûment complété.
- La décomposition du prix global forfaitaire .
- Le tableau donnant la répartition des travaux entre les membres du groupement .
- Un schéma d'organisation et de gestion des déchets .
- Le planning révisé du candidat.

Article 8.4 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 9 - Examen des offres

Article 9.1 - Conformité des offres

L'absence des pièces exigées au titre de l'offre ou leur caractère incomplet entraînera le rejet de l'offre du candidat, pour irrégularité au règlement de consultation, sauf si l'acheteur décide de

mettre en oeuvre les dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Avant tout classement des offres, puis négociation, celles-ci sont examinées en terme de conformité. Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées et anormalement basses sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Article 9.2 - Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, toutes taxes comprises, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 10 -Négociation

Après examen des offres, l'entité adjudicatrice pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles avec le candidat le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres initiales ou avec l'ensemble des candidats, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. Il sera néanmoins possible d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits électroniques, d'entretiens téléphoniques ou d'entretiens sur place, à la Mairie d'ERQUY, aux frais du candidat.

La négociation se fait sur la base de l'offre initiale. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur la proposition technique, le prix sans pour autant que les caractéristiques et les conditions d'exécution initiales du marché public, telles que définies dans le dossier de consultation, ne soient substantiellement modifiées.

Article 11 - Attribution du marché

Article 11.1 - Vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard des interdictions de soumissionner obligatoires

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique par la fourniture des documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande

- publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants:

- L'attestation d'assurance décennale

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Article 11.2 - Modification de l'attributaire pressenti

Si l'attributaire pressenti ne peut produire les documents justificatifs demandés par l'acheteur dans les délais impartis, sa candidature devra être rejetée conformément à R2144-7 du code de la commande publique. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure dans l'impossibilité d'exécuter le marché ou refuse de signer le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Article 11.3 - Infirmité

En cas d'infirmité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.