



Maitre d'Ouvrage  
Responsable de la procédure de consultation :

**Commune de SAINT-EVARZEC**  
2 place de la Mairie  
29170 Saint-Evarzec

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

Procédure adaptée en application de l'article  
R2123-1 1° du Code de la commande publique

**Marché public de Travaux pour la rénovation  
de la maison de l'enfance de Saint-Evarzec**

**N° STE202601**

## Règlement de consultation

**Date limite de réception des offres :  
Vendredi 30 octobre 2026 à 12h**

**Maîtrise d'œuvre** : Akajoule  
18 Bd Paul PERRIN  
44600 SAINT-NAZAIRE



**DESCRIPTION DU DOCUMENT**

Référence projet : 5622EMB-MOE Rénovation énergétique de la maison de l'enfance de Saint-Evarzec

Distribution : Publique

**SUIVI DES REVISIONS DU DOCUMENT**

| Intitulé de version | Objet de la révision     | Date de la révision |
|---------------------|--------------------------|---------------------|
| Indice 0            | 1 <sup>ère</sup> édition | 17/07/2026          |
|                     |                          |                     |
|                     |                          |                     |

## SOMMAIRE

|      |                                                                             |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | OBJET ET DUREE DU MARCHÉ .....                                              | 4  |
| 1.1  | Nature et étendue des travaux.....                                          | 4  |
| 1.2  | Décomposition en tranches.....                                              | 4  |
| 1.3  | Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution .....                   | 4  |
| 1.4  | Marché réservé.....                                                         | 4  |
| 2.   | ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....                                       | 5  |
| 2.1  | Procédure de passation mise en œuvre .....                                  | 5  |
| 2.2  | Intervenants.....                                                           | 5  |
| 2.3  | Contenu du dossier de consultation.....                                     | 6  |
| 2.4  | Variantes .....                                                             | 6  |
| 2.5  | Prestations supplémentaires éventuelles.....                                | 6  |
| 2.6  | Délai de validité des offres.....                                           | 6  |
| 2.7  | Mode de dévolution .....                                                    | 6  |
| 2.8  | Visite des lieux d'exécution du marché .....                                | 7  |
| 2.9  | Réalisation de prestations similaires .....                                 | 7  |
| 2.10 | Modifications de détail au dossier de consultation .....                    | 7  |
| 3.   | RETRAIT DU DOSSIER .....                                                    | 7  |
| 4.   | CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....                                 | 8  |
| 4.1  | Éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....                  | 8  |
| 4.2  | Éléments nécessaires au choix de l'offre .....                              | 10 |
| 5.   | JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ..... | 11 |
| 5.1  | Critères de sélection des candidats : .....                                 | 11 |
| 5.2  | Critères de jugement des offres : .....                                     | 11 |
| 5.3  | Négociations .....                                                          | 13 |
| 5.4  | Vérification de la situation de l'attributaire .....                        | 13 |
| 6.   | CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....        | 14 |
| 6.1  | Conditions de la dématérialisation.....                                     | 15 |
| 6.2  | Modalités d'envoi des propositions dématérialisées .....                    | 15 |
| 6.3  | Modalités de signature des candidatures et des offres.....                  | 17 |
| 7.   | RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....                                         | 18 |
| 8.   | Notification .....                                                          | 18 |
| 8.1  | Document à remettre par les attributaires sélectionnés.....                 | 18 |
| 9.   | Recours .....                                                               | 19 |
| 10.  | Documents et lien utiles.....                                               | 19 |

**Termes et définitions**

- Entrepreneur ou Entreprise : Personne physique ou morale qui s'engage à réaliser les travaux définis dans le CCTP selon les conditions qui y sont stipulées.
- Maître d'Ouvrage (MOA) : Personne physique ou morale pour laquelle sont réalisés les travaux. Il s'agit de la commune de Saint-Evarzec
- Maître d'Œuvre (MOE) : Le maître d'œuvre est chargé de la conception et du suivi de l'exécution des travaux pour le compte du maître d'ouvrage. Il s'agit du bureau d'études Akajoule.

**1. OBJET ET DUREE DU MARCHÉ****1.1 Nature et étendue des travaux****Le marché est alloti**

L'opération de travaux a pour objet :

L'exécution de travaux de rénovation énergétique de la maison de l'enfance de Saint-Evarzec (menuiseries extérieures, ventilation, relamping, isolation, mise au normes PMR)

Lieu d'exécution des travaux : 4 rue de mon enfance, Saint-Evarzec

Cette opération de travaux est divisée en 6 lots. Les marchés qui seront conclus à la suite de la procédure engagée auront pour objet l'exécution de :

- Lot N°00 : Prescriptions communes
- Lot N°01 : Menuiseries extérieures et intérieures
- Lot N°02 : Installation de chantier, isolation, faux-plafonds
- Lot N°03 : Electricité
- Lot N°04 : CVC, Plomberie
- Lot N°05 : Peinture
- Lot N°06 : Charpente

**1.2 Décomposition en tranches**

La réalisation des travaux est prévue en une seule tranche et une phase de travaux.

**1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution****La durée du marché et les délais d'exécution figurent au CCAP.**

À titre indicatif, les travaux commenceront au mois de : décembre 2026

**Reconduction** : Le marché ne sera pas reconduit

**1.4 Marché réservé**

Le marché n'est pas réservé

## **2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Procédure de passation mise en œuvre**

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur dans le respect des dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique et selon les modalités particulières suivantes :

#### **La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation**

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations, le pouvoir adjudicateur pouvant en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'affirmative, le pouvoir adjudicateur sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les 3 candidats avec lesquels il négociera. Dans ce cas, il devra au préalable s'assurer de la validité de la candidature et notamment demander à ce stade les pièces mentionnées au CCAP, qui sont à produire au stade de l'attribution du marché. En outre, la négociation ne pourra avoir lieu qu'avec les candidats qui ont remis une offre régulière, le pouvoir adjudicateur se laissant la possibilité de faire régulariser les offres irrégulières, avant négociation. Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation, si elle est mise en œuvre, se déroulera en une seule phase.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

En cas d'absence de remise d'une offre par le candidat dans le cadre de la négociation, l'acheteur tiendra compte de la dernière offre conforme remise par ce candidat pour procéder à son analyse.

### **2.2 Intervenants**

a) - La maîtrise d'œuvre est assurée par : Akajoule

Titulaire d'une mission complète de MOE.

Les études d'exécution des ouvrages seront exécutées par chaque entrepreneur pour tous ses lots ; elles seront transmises au maître d'œuvre pour validation avant tout début d'exécution.

b) - Le contrôle technique est confié à SOCOTEC.

Missions : Hand, LE, LP, SEI, TH

d) - La mission de coordonnateur, en matière de sécurité et de santé des travailleurs est confiée à :

Pour la phase étude et travaux : SOCOTEC

e) - La mission d'ordonnancement, de coordination, et de pilotage est confiée à la MOE identifiée ci-dessus.

### 2.3 Contenu du dossier de consultation

Le contenu du dossier de consultation remis aux candidats est décrit dans la liste des pièces marché jointe au DCE.

### 2.4 Variantes

La proposition de variantes est autorisée pour ce projet.

### 2.5 Options

Il est obligatoire de remettre une offre pour toutes options demandées au projet.

### 2.6 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

### 2.7 Délai de validité des offres

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

### 2.8 Mode de dévolution

#### **Le marché est alloti :**

**L'opération de travaux est divisée en lots**, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Chaque marché sera conclu avec une entreprise unique ou des entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement, dans le cas où il ne revêtirait pas cette forme, lors du dépôt de sa candidature ou de son offre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contraindre le groupement attributaire à revêtir la forme d'un groupement **conjoint pour tous les lots**.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Possibilité de présenter une offre pour : l'ensemble des lots

Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements : Oui pour tous les lots

**Cas de la sous-traitance :**

Les sous-traitants devront être désignés lors de la remise des offres.

**2.9 Visite des lieux d'exécution du marché**

Les candidats sont réputés avoir connaissance des lieux.

Une visite des lieux est obligatoire, sur les créneaux suivants en présence du maître d'ouvrage :

- **Mardi 13/10/2026 de 8h45 à 12h00 et 13h45 à 16h30, sur Rdv auprès du service technique de la commune (services.techniques@saint-evarzec.bzh)**

Le candidat devra confirmer sa présence via la plateforme ou par écrit par tout autre moyen.

Les questions devront être posées via la plateforme pour une réponse commune à tous les candidats. Date limite d'envoi des questions sur la plateforme : **le vendredi 23/10/2026 à 17h00.**

Une attestation de visite sera délivrée. L'entrepreneur devra joindre cette attestation lors de la remise de l'offre.

**2.10 Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des marchés de travaux ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence. Dans la mesure où la mise en concurrence du premier marché doit avoir pris en compte le montant total envisagé, le montant des marchés de prestations similaires ne pourra en aucun cas faire excéder un éventuel seuil de procédure, cela entraînerait de fait irrégularité du marché.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

**2.11 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 3 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

**3. RETRAIT DU DOSSIER****Cas général : DCE dématérialisé**

**Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur :

[https / www.megalis.breitagne.fr](https://www.megalis.breitagne.fr)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWG (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWG viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

#### **4. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

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

##### **4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures**

**Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :**

**1/ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

**2/ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2).**

**3/ Une déclaration sur l'honneur** (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et 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. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai le pouvoir adjudicateur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

**4/ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :**

- Capacités professionnelles :
  - présentation du champ d'intervention de la société ou de chacun des membres du groupement ainsi que les références de l'entreprise exécutées au cours des 5 dernières années ;
- Capacités techniques :
  - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique ;
  - moyens humains : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Capacités financières :
  - attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
  - attestation d'assurance décennale (pour les marchés incluant des travaux ou prestations soumis à cette obligation) ;
  - déclaration sur le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaire concernant les services ou travaux objet du marché réalisés au cours des trois dernières années ;
  - pièces administratives : déclaration d'emploi de salariés de nationalité étrangère, certificats de régularité fiscale et sociale datant de moins de trois mois, justificatif d'immatriculation, RIB, redressement judiciaire si applicable

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux **2/** et **3/** ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du marché, selon les modalités édictées dans ce document.

**Les pièces de candidature n'ont pas à être signées par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement.** Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer

ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

## 5/ Présentation de l'attestation de visite signée par le maître d'ouvrage

L'attestation sera remise à la fin de la visite obligatoire.

### Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Dans le cadre d'un marché alloti, les candidats pourront remettre leurs pièces candidature une seule fois pour l'ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
- Des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur 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.

## 4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire, de façon distincte pour chacun des lots, les documents suivants réunis au sein d'un dossier "Offre" :

### 1. Un projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement dûment complété et signé
- Le CCAP signé
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ou des prix forfaitaires (détail estimatif au format Excel) selon le cadre estimatif joint en annexe à l'acte d'acte d'engagement
- Toutes les options demandées doivent être chiffrées par le candidat.

**NB : respect du cadre DPGF impératif : en cas de non respect, l'offre peut être déclarée non recevable.**

- Le cas échéant, la ou les déclarations de sous-traitance des sous-traitants amenés à intervenir pour l'exécution des prestations

Attention, le candidat devra s'assurer de la cohérence des quantités figurant dans la DPGF, vérifier le bon fonctionnement des formules de calcul et remonter à le pouvoir adjudicateur le cas échéant les éventuelles incohérences avant la date limite de remise des offres.

**Si l'offre est produite par un groupement conjoint d'entreprises, il est précisé le point suivant :** La rémunération du mandataire du groupement pour sa mission de coordination des cotraitants est couverte par les prix des travaux qui lui sont attribués. Elle lui sera versée au fur et à mesure du versement de ses règlements.

- Projets avec variantes à présenter dans le respect des modalités prévues à l'article 2.4 ci-dessus.

Le descriptif technique, leurs annexes et autres pièces du DCE ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

**2. Mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter spécifiquement pour satisfaire aux exigences d'exécution des travaux**

**Ce document précisera :**

- Les moyens humains et techniques mis à disposition pour l'exécution des prestations
- Les mesures prises pour gérer les contraintes de ce chantier et notamment les nuisances.
- Un planning d'exécution propre à l'entrepreneur intégrant la durée d'intervention par zone  
L'absence de planning détaillé peut conduire à rendre l'offre non recevable.
- Les mesures organisationnelles prises pour respecter les délais de travaux dans les locaux prioritaires
- La méthodologie et les produits spécifiquement mis en œuvre pour assurer l'exécution des prestations dans le respect des prescriptions techniques et administratives. Les fiches techniques des matériaux et équipements devront impérativement être jointes au mémoire technique.

**5. JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE**

**5.1 Critères de sélection des candidats :**

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Garanties professionnelles et financières
- Garanties techniques

**5.2 Critères de jugement des offres :**

La note technique sera évaluée sur la base du mémoire technique présenté.

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère et pondération                                                                      | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Prix (40 %)</b>                                                                       | La note de ce critère sera calculée selon la formule suivante :<br>- Pondération x (offre du moins disant/offre du candidat noté)<br>- La note du prix sera appréciée au vu du respect du Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire mis à disposition par la maîtrise d'œuvre                                                                      |
| <b>2. Valeur technique (60 %)</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sous-critère 1 (30% de la valeur technique) : Moyens affectés au projet</b>              | - Moyens (humains et matériels), organisation spécifique de l'entreprise pour ces travaux, en particulier les moyens humains et matériels spécifiquement dédiés en phase chantier<br>- Présentation de références d'opérations similaires                                                                                                                     |
| <b>Sous-critère 2 (30% de la valeur technique) : Qualité des produits et des matériaux,</b> | - Qualité des produits et des matériaux (dimensionnement, puissance unitaire...) :                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sous-critère 3 (15% de la valeur technique) : Démarche de développement durable</b>      | - Actions mises en place pour maintenir le chantier propre face à la problématique d'un chantier ou interviennent d'autres corps de métier<br>- Actions pour assurer la traçabilité des déchets<br>- Actions permettant de limiter les consommations de ressources<br>- Analyse de risques et moyens mis en place pour assurer la protection des travailleurs |
| <b>Sous-critère 4 (10% de la valeur technique) : Gestion du chantier</b>                    | - Méthode pour gérer les approvisionnements sur site, Description des méthodologies proposées pour une bonne réalisation des prestations au présent projet                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sous-critère 5 (15% de la valeur technique) : Planning et délai</b>                      | - Délai proposé et cohérence du planning détaillé avec décomposition par tâches des travaux (planning prévisionnel avec délai et approvisionnement à optimiser)<br>- *Présentation de la méthodologie d'intervention en site occupé                                                                                                                           |

### Équité des notes des critères :

-Afin de garantir l'équité entre les systèmes de notation **du critère « prix » et du critère « valeur technique »**, la note du candidat le mieux noté en termes de « valeur technique » sera ramenée à 50. Les notes des autres candidats seront recalculées de manière proportionnelle.

Note maximale : 50 (Valeur technique)

Total note finale du candidat : [(note du candidat/meilleure note)\*50]

#### *Modalités de calcul des notes :*

Les critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

La note totale est notée : **Sur 100.**

La note globale est l'addition des notes des deux critères : valeur technique et prix.

**Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offre hors délai         | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.                                                                                                                                                                                                                                |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |
| Offre inappropriée       | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Offre irrégulière        | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.                                                                                 |
| Offre inacceptable       | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.                                                                                                                                                                                                             |

### 5.2.1 Offre anormalement basse (OAB)

La détection d'une offre anormalement basse (OAB) sera effectuée via la méthode dite de la double moyenne, validée par la Jurisprudence (CAA de Nantes, 1er décembre 2015, req. n°13NT03408) :

- Étape 1 : Calcul de la moyenne des offres (M1) ;
- Étape 2 : Les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont identifiées et exclues du calcul suivant ;
- Étape 3 : Calcul d'une nouvelle moyenne (M2) ;
- Étape 4 : Sont suspectées d'être anormalement basses les offres inférieures à  $0,9 \times M2$ .

Conformément aux articles R2152-3 à R2153-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

### 5.3 Négociations

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec tous les candidats à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.

### 5.4 Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et 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.
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Le numéro unique d'identification INSEE du candidat 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
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale

**L'attributaire sera tenu de déposer ses attestations sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :**

[https / www.megalis.breagne.fr](https://www.megalis.breagne.fr)

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## **6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.**

**Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.** Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

**Seule la forme dématérialisée est admise**

**Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur**

[https / www.megalis.breagne.fr](https://www.megalis.breagne.fr)

Si le candidat adresse plusieurs candidatures et/ou offres différentes, seule la dernière candidature et/ou offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Attention, en conséquence, tout nouveau dépôt d'une candidature et/ou d'une offre doit comporter l'ensemble des documents requis au titre du présent règlement. A défaut, la candidature sera jugée irrecevable et/ou l'offre irrégulière.

## 6.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

## 6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation MEGALIS et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à consulter le centre d'aide de la plateforme en ligne.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

La procédure de dépôt peut nécessiter l'installation et l'exécution sur votre poste de l'application « Mon Assistant Marchés Publics ».

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

**Attention "DENOMINATION" des fichiers à produire et à respecter impérativement : Les documents non-susmentionnés devront être nommés comme suite : « nom\_fichier.extension » ou : « nom\_fichier » correspondant au libellé du document – exemple : DC1, DC2,**

**Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent, ni caractères spéciaux et seront les plus courts possibles (dans la limite de 25 caractères).**

En cas de marché alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

**En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

**Copie de sauvegarde :** Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- 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.

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé usb

Si le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Adresse : Commune de Saint-Evarzec

2 place de la Mairie

29170 Saint-Evarzec

Offre pour les travaux de rénovation de la maison de l'enfance

LOT N° : \_\_\_\_\_

Candidat : \_\_\_\_\_

**NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

### 6.3 Modalités de signature des candidatures et des offres

En dehors de l'acte d'engagement et du CCAP, les autres documents n'ont pas à être remis signés.

Le marché transmis par voie électronique sera signé par le candidat attributaire.

**Le pouvoir adjudicateur laisse la possibilité à l'attributaire de signer le marché via une signature électronique ou de le signer manuscritement.**

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

En cas de signature électronique, le marché sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire

utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

## 7. **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard trois jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

## 8. **Notification**

### 8.1 Document à remettre par les attributaires sélectionnés

Avant la notification, les attributaires devront obligatoirement avoir fourni les documents suivants :

| Document                                                      | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attestation d'assurance                                       | Attestation d'assurance en cours de validité, avec garanties en rapport avec l'importance des prestations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Attestation sur l'honneur - salariés de nationalité étrangère | Attestation rédigée de la manière suivante :<br>" Je soussigné(e) XXX, représentant(e) habilité(e) de la société XXX, atteste sur l'honneur que :<br>Je n'ai pas l'intention de faire appel pour l'exécution du marché public à des salariés de nationalité étrangère."<br>OU<br>J'ai l'intention d'employer des salariés de nationalité étrangère et je certifie que ces salariés seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France."<br>(Joindre une liste nominative des salariés étrangers) |
| Certificat de régularité fiscale                              | Attestation de moins de 3 mois délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Certificat de régularité sociale                              | Attestation de moins de 3 mois délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Justificatif d'immatriculation                                | Kbis, carte d'identification...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Redressement judiciaire                                       | Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| RIB                                                           | Relevé d'identité bancaire (RIB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 9. **Recours**

Instance chargée des procédures de recours :

**Tribunal administratif de RENNES**  
Hôtel de Bizien  
3 contour de la motte  
CS 44416  
25044 Rennes cedex

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du tribunal administratif

## 10. **Documents et lien utiles**

[Code de la commande publique et ses annexes \(Legifrance\)](#)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG travaux du 30 mars 2021](#)

Fin du document