



Service
DUME

Commune de SAINT-AVÉ

Place de l'Hôtel de Ville
BP 40020
56891 SAINT-AVÉ cedex
Tél. : 02.97.60.70.10
Mail : fad@saint-ave.fr

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation d'une
concession d'aménagement**

Date et heure limites de réception des offres :

Le mercredi 18 novembre 2026 à 17h00

**Les retraits de dossier, les remises des offres ainsi que les échanges pendant la
consultation et après la date limite de remise des offres se font exclusivement sur le
profil acheteur**

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

Adresse de retrait des dossiers électroniques et de remise des offres électroniques :
<https://marches.megalis.bretagne.bzh> (entité : ville de Saint-Avé)

Horaires d'ouverture des services de la mairie de Saint-Avé (hors jours fériés) :
du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30;
le samedi : l'accueil est réservé à l'état-civil
(ouverture de 8h30 à 12h00 ; fermeture de mi-juillet à mi-août).

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition de l'opération	3
1.5 - Nomenclature	3
2 - Conditions de la consultation	3
2.1 - Délai de validité des offres	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 – Variantes	4
2.4 - Développement durable	4
3 - Contenu du dossier de consultation	4
3.1 - Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :.....	4
3.2 – Modifications de détail du dossier de consultation	5
4 - Présentation des candidatures et des offres	5
4.1 - Documents à produire.....	5
4.2 – Visite des sites	10
5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6 - Examen des candidatures et des offres.....	11
6.1 - Sélection des candidatures	11
6.2 - Attribution du marché	11
6.3 - Suite à donner à la consultation.....	13
7 - Renseignements complémentaires	14
8 - Clauses complémentaires	14
8.1 – Connaissance du dossier	14
8.2 - Compléments à apporter au cahier des charges ou CCTP.	15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La commune de Saint-Avé lance une consultation en vue de désigner un prestataire chargé d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour l'accompagner dans la procédure de passation d'une concession d'aménagement portant sur la Zone d'Aménagement Concerté (ZAC) dénommée « Cœur de Ville ».

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

Le contrat est un marché à tranches.

1.4 - Décomposition de l'opération

L'opération est décomposée en tranches comme suit :

Tranche ferme

Phase 1 : Ingénierie de la concession

Phase 2 : Procédure de mise en concurrence et signature du contrat de concession

Tranche optionnelle 1 : Stratégie foncière et d'aménagement coordonnée entre la ZAC Cœur de Ville et d'autres secteurs à enjeux

Tranche optionnelle 2 : Suivi de l'aménageur et du bilan financier

L'opération n'est pas allotie. La décomposition en lots séparés rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification.
71242000-6	Préparation du projet et de la conception, estimation des coûts.
71241000-9	Etudes de faisabilité, service de conseil , analyse.
71300000-1	Services d'ingénierie.
71310000-4	Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - 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.

2.2 - Forme juridique du groupement

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans les deux formes de groupements (groupement solidaire et groupement conjoint), l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas d'attribution du marché public à un groupement conjoint d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

2.3 – Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au cahier des charges (qui correspond à la solution de base). Il ne leur est pas demandé de variantes.

2.4 - Développement durable

Conformément aux dispositions de l'article 21 du CCAG PI, le titulaire devra respecter la présente clause environnementale dans l'exécution des prestations du marché : ainsi, afin de réduire l'incidence directe et significative sur les émissions de gaz à effet de serre, le titulaire devra procéder à la remise des livrables dans les conditions précisées à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation, au paragraphe "critère environnemental".

3 - Contenu du dossier de consultation

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

01. Le règlement de la consultation (RC)

01.1- Les formulaires de déclaration sur l'honneur : Lettre de candidature, habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1), Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) et Déclaration de sous-traitance (DC4)

01.2. Document unique de marché européen (DUME)

02. L'acte d'engagement (AE) et ses annexes

03. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

04. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

05. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :

- ✓ Délibération du Conseil Municipal n° 2018/6/76 du 4 juillet 2018 — Bilan de la concertation préalable et de la mise à disposition de l'étude d'impact, et ses annexes
- ✓ Délibération du Conseil Municipal n° 2018/6/77 du 4 juillet 2018 — Approbation du dossier de création de la ZAC « Cœur de Ville »
- ✓ Dossier de création de la ZAC « Cœur de Ville »
- ✓ Pré-programme d'aménagement urbain « Cœur de Ville » — Version 3 — Décembre 2022 (Atopia / Territoires Autrement / ITEM / FCL)
- ✓ Foncier détenu par la commune et par l'EPF dans le cadre de la convention de portage en vigueur

Les pièces générales ne sont pas jointes, les candidats étant réputés les connaître. Le titulaire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, normes, de tous textes administratifs communautaires, nationaux ou locaux et, d'une manière générale, de tout texte et de toute la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

3.2 – Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

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

4.1 - Documents à produire

En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les entreprises ne seront pas tenues de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage

numérique. Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

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

4.1.1 - Pièces de la candidature

Chaque candidat devra produire les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Une lettre de candidature (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.	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat (et, en cas de groupement, de chaque membre du groupement) n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.	Oui*
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non

* L'opérateur économique n'a pas l'obligation de signer son dossier de candidature au moment de son dépôt. La signature n'est requise qu'au stade de l'attribution avec le candidat déclaré attributaire (la signature devra être effectuée par un représentant habilité de l'entreprise).

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

Libellés	Niveau	Signature
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		Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels		Non

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

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Le candidat doit apporter la preuve d'effectif suffisant et adapté aux besoins du marché.	Non

Liste de références de missions similaires réalisées au cours des cinq dernières années, mentionnant l'objet, le montant, le maître d'ouvrage et les coordonnées d'un interlocuteur joignable.	La liste des références fournies devra porter sur des missions équivalentes aux prestations décrites dans le présent marché.	Non
Les CV des personnes physiques qui seront en charge de la mission.		Non
Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Le candidat doit apporter la preuve d'un équipement suffisant et adapté aux besoins du marché.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- **soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**, joints au présent dossier et disponibles gratuitement au lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- **soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)**, joint au présent dossier, disponible sur la plateforme : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

⚠ Dans le DC1 et le DUME ainsi que sur le profil d'acheteur lors du dépôt de leurs offres, les candidats indiqueront une **adresse de messagerie consultée en permanence** par leur entreprise. En effet, cette adresse sera utilisée pour procéder à l'ensemble des échanges intervenant entre la collectivité et les candidats (demandes de précisions, négociations lorsque la procédure utilisée le permet, envoi des courriers, notification des marchés pour les candidats retenus...). Ces échanges seront réalisés via la plateforme <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine. Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités techniques et financières par tout autre moyen.

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

- Ainsi, pour chacun des opérateurs présentés, le candidat devra joindre une déclaration de l'opérateur indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics définie aux articles L.2141-1 à L.2141-14 et R.2142-1 à R.21421-27 du code de la commande publique.
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités professionnelles, techniques et financières de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique justifiant des capacités de ce ou

ces opérateurs économiques et apportant la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

CO-TRAITANCE

Dans le cas d'une candidature déposée par un groupement d'entreprises, le candidat décrira les tâches qui seront réalisées par chaque co-traitant et leur répartition entre chaque membre du groupement. Chaque membre du groupement devra remettre, hormis la lettre de candidature établie par le mandataire, les documents concernant sa société. C'est-à-dire qu'en cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque cotraitant, excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire, celui-ci se chargeant de le faire signer à ses cotraitants.

SOUS-TRAITANCE

Les pièces décrites ci-dessus sont à fournir de même en cas de sous-traitance (déclaration de sous-traitance DC4).

De plus, dans le cas de sous-traitance, le candidat devra fournir la répartition des tâches entre le candidat et le sous-traitant. Le sous-traitant proposé devra justifier des capacités pour exécuter les prestations dont il aura la charge. **Rappel : la sous-traitance complète des prestations est interdite.**

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

4.1.2 - Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, complétés	Oui*
Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Oui*
Le mémoire technique justifiant des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ainsi que toutes justifications et observations de l'entreprise. Ce document comprendra au minimum : - La description de la composition de l'équipe dédiée à la mission, avec identification des compétences, des rôles et des profils mobilisés. - Une <u>note méthodologique</u> présentant, de manière détaillée : - La compréhension du contexte et des enjeux de la ZAC « Cœur de Ville » tels qu'ils ressortent des documents mis à disposition. - La méthodologie proposée pour chaque phase / tranche de mission (voir CCTP). - Le calendrier prévisionnel de réalisation de la mission, dans les délais maximum prévus au CCTP. - Les points de vigilance identifiés par le candidat pour l'opération	Non

Cœur de Ville, en particulier sur les plans contractuels, financiers, foncier, et aléas. - La démarche proposée pour recueillir les attentes des élus et animer les instances de gouvernance (COPIL, commissions, conseil municipal). - Des références et expériences équivalentes (pertinentes et réalisées dans les 5 ans précédents) aux besoins du présent marché de la Commune : équivalentes à la nature des prestations. - Un exemple de grille d'analyse et de partage de risque mis en œuvre au titre d'une concession d'aménagement ⚠ Le mémoire technique est en rapport avec les critères de valeur technique et de la protection de l'environnement indiqués à l'article 6.2 ci-après. En conséquence, le candidat veillera à remettre un mémoire complet et adapté aux besoins décrits par l'acheteur.	
Un extrait anonymisé d'un contrat de concession Le candidat produit un extrait anonymisé d'un contrat de concession d'aménagement qu'il a rédigé. Cet extrait est accompagné d'une note d'une page présentant le contexte de l'opération concernée et les partis pris retenus dans la rédaction. L'extrait doit obligatoirement comporter les clauses suivantes : ● La clause relative au bilan financier prévisionnel de la concession et à ses modalités de révision. ● La grille de partage des risques ou, à défaut, une clause de revoyure avec ses conditions de déclenchement. ● Les obligations de programme opposables à l'aménageur (logements, surfaces commerciales, équipements) et les sanctions applicables en cas de non-respect.	

* L'opérateur économique n'est pas tenu de signer son offre (acte d'engagement et ses annexes, bordereau des prix unitaires) lors du dépôt de son offre. La signature n'est requise qu'au stade de l'attribution, avec le candidat déclaré attributaire.

La signature devra être effectuée par un représentant habilité de l'entreprise. En cas de groupement conjoint, les pièces seront signées, selon les habilitations données, soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire dûment habilité.

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que **le pouvoir adjudicateur privilégiera la signature électronique des pièces du marché**, tant par l'entreprise que par le pouvoir adjudicateur. Cependant, l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties (voir en complément l'article 7.1 ci-dessous).

La signature intervient à l'achèvement de la procédure (article R.2182-3 du code de la commande publique).

Pour les documents pour lesquels une signature est exigée, le format de signature privilégié est le format PadES. A ce titre, la remise des fichiers au format.pdf est nécessaire lorsque l'offre est signée au moment de son dépôt. En cas d'offre non signée au moment de son dépôt, l'acte d'engagement peut être remis au format .rtf, .doc ou .docx.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur sont les suivants :

Document	Nom du fichier (préciser le numéro de lot le cas échéant)	Formats attendus*
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	2026_AE_...	rtf, doc, docx ou pdf
La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	2026_DPGF_...	doc, docx, xls ou xlsx
Le mémoire technique	2026_MEMOIRE_...	rtf, doc, docx ou pdf
L'Extrait anonymisé d'un contrat de concession	2026_EXTRAIT_...	rtf, doc, docx ou pdf

En cas d'impossibilité de respecter ces formats, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

L'absence des documents suivants rendra l'offre irrégulière :

- **Acte d'engagement, complété**
- **Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire, complété**
- **Mémoire technique**
- **Extrait anonymisé d'un contrat de concession**



Seront rendus contractuels (se reporter à l'article « pièces contractuelles » du CCAP) : l'acte d'engagement et ses annexes, le mémoire justificatif et ses annexes, la décomposition du prix global et forfaitaire, et, le cas échéant, les échantillons demandés en cours d'analyse.

Le CCAP, le CCTP et ses annexes, les rapports, études et plans éventuels contenus dans le dossier de consultation ne sont pas à joindre à l'offre ; ces documents sont réputés être acceptés par les candidats sans aucune modification.

4.2 – Visite des sites

Les candidats peuvent, à leur initiative, visiter le site afin de se rendre compte sur place, avant remise de leur offre, des conditions d'exécution du marché. Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous. Pour plus de renseignement sur le dossier, se reporter à l'article 9.1 ci-dessous.

5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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.

Les candidats transmettront leur proposition exclusivement par voie électronique, via la plateforme MEGALIS <https://marches.megalys.bretagne.bzh>

Les candidats doivent appliquer ce mode de transmission à l'ensemble des échanges et documents transmis au pouvoir adjudicateur.

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.

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

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES).

6 - Examen des candidatures et des offres

6.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidats devront présenter les capacités suffisantes en adéquation avec l'importance et la complexité des prestations demandées. En conséquence, seront rejetés les candidats ne disposant pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ; dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires ; dont les capacités économiques, financières, techniques ou professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces fournies.

6.2 - Attribution du marché

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

Toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. Seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

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

Une offre incomplète sera traitée comme une offre irrégulière (articles L.2152-2 et R.2152-2 du CCP).

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

Critères d'attribution :

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations <i>sur 40 points</i> Le prix est noté à partir du montant total de la décomposition du prix global et forfaitaire, de la façon suivante : Sauf si elle est jugée anormalement basse, l'offre la mieux disante obtiendra la note maximale. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette offre à l'aide de la formule ci-dessous (arrondie à 2 décimales) : $Px = 40 \times M0 / Mx$ Px : note de l'offre X ; M0 : montant de l'offre la moins disante ; Mx : montant de l'offre analysée.	40%
2-Valeur technique <i>sur 55 points :</i> La valeur technique est appréciée en considération des éléments suivants : - les moyens humains et les moyens matériels adaptés aux besoins du marché, à son dimensionnement et aux rythmes d'interventions (ainsi notamment le nombre et la compétence des personnes affectées à la réalisation des prestations) ; - la qualité du mémoire : le candidat doit démontrer sa bonne prise en compte des enjeux, une adéquation entre son dossier et ce qui est attendu. Le mémoire doit être personnalisé et adapté au marché. - La qualité, la cohérence, la pertinence, la clarté, de l'extrait anonymisé du contrat de concession fourni	55%
3-Performances en matière de protection de l'environnement <i>sur 5 points :</i> Au titre de la réduction de l'impact environnemental des conditions de livraison mises en œuvre pour l'exécution du marché, il convient de privilégier : - le transport collectif et/ou groupé - l'utilisation de véhicules à faible émission de CO2 - la remise des livrables au format numérique et sur papier recyclé	5%

Les offres de base et les variantes sont jugées sur la base des mêmes critères et selon les mêmes modalités, définis dans le présent règlement de la consultation.

Le classement définitif des offres est opéré au regard de la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère. L'offre la mieux classée est celle qui obtient le maximum de points sur 100. En cas d'égalité de classement de plusieurs offres, le critère portant sur la valeur prix des prestations sera privilégié pour le classement final.

6.3 - Suite à donner à la consultation

6.3.1 - L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique :

- ✓ **Capacité du signataire** à engager le candidat (délégation de pouvoir signée du délégant et du délégataire). Rappel : 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
- ✓ Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par la collectivité, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
- ✓ Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- ✓ Le **numéro unique d'identification** délivré par l'INSEE (en cas de difficultés techniques qui ne rendent pas possible la récupération l'entreprise devra communiquer à l'administration un extrait d'immatriculation au registre ou au répertoire auquel elle est inscrite) – arrêté du 21/10/2021
- ✓ Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (ce document n'est à fournir que par l'attributaire ayant plus de 20 salariés), délivré par l'organisme en charge du recouvrement des cotisations sociales
- ✓ Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

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.

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

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

6.3.2 L'acte d'engagement, la décomposition du prix global et forfaitaire

Si le candidat retenu n'a pas remis, au moment du dépôt de son offre, un acte d'engagement ou une décomposition du prix global et forfaitaire complétés et signés, il lui sera demandé de les fournir par suite à l'attribution du marché. En cas de mise au point, un acte d'engagement et/ou une décomposition du prix global et forfaitaire pourra être demandé.

Si un candidat désigné comme attributaire a signé son offre dans un autre format que PAdES, il sera invité à transmettre l'offre qu'il aura remise initialement, ou sa dernière offre en cas de négociation, au format PAdES.

6.3.3 Assurances

Il est rappelé que l'entreprise retenue devra, dans les quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, produire les attestations de garantie suivantes valables pour la durée du marché :

- ✓ au titre de la **responsabilité civile** découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil, garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux.
- ✓ au titre de la **responsabilité décennale** découlant de l'article 1792 du Code civil, garantissant les dommages de gravité décennale.

7 - Renseignements complémentaires

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

le Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics - 22 mail Pablo Picasso - BP 24209 - 44042 NANTES Cedex 1 –

Tél : 0253467983 - Télécopie : 0253467979 - Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Rennes - 3, contour de La Motte - 35000 RENNES.

Tél : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84 - Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

8 - Clauses complémentaires

8.1 – Connaissance du dossier

Dans le cas où la rédaction des pièces du dossier de consultation leur semblerait erronée ou ambiguë, il appartiendra aux candidats de le signaler au représentant du pouvoir adjudicateur dans les conditions décrites à l'article 9 ci-dessus.

Les candidats doivent prendre connaissance, avant de remplir leur offre, des documents du dossier de consultation et demander au pouvoir adjudicateur tous renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles afin d'étudier complètement et sans aucune omission les prestations qui leur incombent et se rendre compte de toutes les conséquences pouvant en résulter.

Les candidats suppléeront, par leurs connaissances professionnelles, aux détails qui pourraient être mal indiqués ou omis dans les plans ou descriptifs quantitatifs. Ils en informent dans les meilleurs délais la collectivité.

8.2 - Compléments à apporter au cahier des charges ou CCTP.

Les marques et produits référencés dans le cahier des charges ou le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes sont indiqués afin que les entreprises puissent établir une base de prix correspondant aux objectifs qualitatifs, performanciels et d'aspects exigibles. L'entreprise pourra donc présenter des matériaux ayant une équivalence ou une similitude avec les produits prescrits, toutes choses étant égales par ailleurs. Ces produits devront être confirmés par écrit lors de la soumission ; en l'absence de toutes références nouvelles ou de produits nouveaux, le prescripteur ou le maître d'œuvre pourra exiger ceux prescrits dans les pièces du marché, sans que l'entreprise puisse prétendre à un supplément de prix.