

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Objet de la consultation

COMMUNE de CHÂTEAUNEUF du FAOU
Projet de rénovation de 4 gîtes et des sanitaires du camping de Penn ar Pont à Châteauneuf du Faou (29)

Maître de l'Ouvrage

COMMUNE de CHÂTEAUNEUF du FAOU
8, rue de la mairie
29520 Châteauneuf du Faou

Maîtrise d'Œuvre

ARG
12ter rue Hollo
29 270 CARHAIX PLOUGUER

Remise des offres

Date et heure limite de réception : **Lundi 09 novembre 2026 à 12 heures**

Comptable assignataire des paiements :
Service de gestion comptable de CHÂTEAULIN

I- PRESENTATION DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 - OBJET

La présente consultation concerne :

Projet de rénovation de 4 gîtes et des sanitaires du camping de Penn ar Pont à Châteauneuf du Faou (29)

Acheteur :
CHÂTEAUNEUF du FAOU
8, rue de la mairie
29520 Châteauneuf du Faou

Profil acheteur : <https://www.marches.megalis.bretagne.bzh>
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 2 – TYPE DE PROCEDURE

La consultation est passée sous l'égide des articles L 2123-1 et R 2123-1 du code de la commande publique
MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE
« Procédure Négociée »

ARTICLE 3 – LOTS

Les travaux sont divisés en **11 lots** traités par marchés séparés. **Les PSE seront obligatoirement chiffrées** et indiquées dans un Acte d'Engagement distinct, de même pour les offres variantes.

LOT 01 DEMOLITIONS
LOT 02 TERRASSEMENTS – VRD - GROS-ŒUVRE
LOT 03 CHARPENTES BARDAGE BOIS
LOT 04 COUVERTURE PLX À JOINT DEBOUT
LOT 05 MENUISERIES EXTERIEURES ET INTERIEURES
LOT 06 CLOISONS SÈCHES et FAUX-PLAFOND
LOT 07 CARRELAGE ET SOL SOUPLE
LOT 08 PEINTURES
LOT 09 ISOLATION EXTERIEURE
LOT 10 VENTILATION & PLOMBERIE
LOT 11 ÉLECTRICITÉ, ÉCLAIRAGE, SÉCURITÉ

Remarques :

- Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un lot unique ou plusieurs lots ou l'ensemble des lots.
- Les candidats doivent présenter une offre de prix distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.
- Le candidat n'est pas autorisé à présenter une offre variant selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

ARTICLE 4 - SOUS-TRAITANCE/GROUPEMENT

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.

ARTICLE 5 - CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DCE

5.1 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- L'acte d'engagement (AE) ATTRI 1
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le présent Règlement de la Consultation
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières propre à chaque lot (CCTP)
- Le dossier de plans
- Le calendrier prévisionnel

5.2 - MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation concernant la présente opération peut être téléchargé gratuitement sur le site :
<https://www.marches.megalix.bretagne.bzh>

ARTICLE 6 - SOLUTION DE BASE, SOLUTION ALTERNATIVE ET PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (OPTION)

6.1 – SOLUTION DE BASE

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux clauses du présent dossier hormis en ce qui concerne les informations à inclure dans le mémoire justificatif. **Les candidats doivent présenter une proposition (solution de base) rigoureusement conforme au dossier de consultation, sous peine d'exclusion de la consultation.**

6.2 - VARIANTES

Les variantes, solutions alternatives à l'offre de base, sont acceptées sous réserve d'avoir préalablement présenté une offre de base : une offre limitée à la variante et qui ne comporte pas d'offre de base sera considérée comme irrégulière et éliminée.

Les variantes peuvent déroger aux dispositions du dossier de consultation sous réserve de présenter des performances, au moins, équivalentes à l'offre de base.

Si un candidat estime devoir remettre plusieurs offres correspondant à des conceptions techniques différentes, il devra indiquer celle qu'il considère comme la mieux adaptée à l'ensemble des dispositions du projet.

La présentation de la variante devra être conforme aux prescriptions du « dossier variante » définies ci-dessous.

La ou les éventuelles variantes seront analysées et jugées en fonction des critères définis à l'article 24 et 25.

Le coût de la variante devra intégrer toutes les incidences sur les autres corps d'états, ainsi que les frais d'étude rendus nécessaires afin d'aboutir à un dossier d'un niveau, au moins, équivalent à celui fourni au Maître d'Ouvrage avant variante.

Les documents à remettre pour chaque variante présentée sont :

- L'acte d'engagement (document distinct de l'offre de base) correspondant au chiffrage de la variante est à compléter par le candidat
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (devis), établie par le candidat dans laquelle la partie correspondant à la variante doit être chiffrée par le candidat.
- Le mémoire technique dans lequel le candidat détaillera tous les éléments techniques permettant de valider le contenu de la variante (fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre et les schémas de principe et détails de mise en œuvre).

6.3 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)

Les candidats doivent, impérativement, répondre aux prestations supplémentaires (options) définies dans le C.C.T.P. Une offre incomplète sera éliminée. En tout état de cause, chaque candidat doit présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

Les documents à remettre pour chaque PSE présentée sont :

- L'acte d'engagement (document distinct de l'offre de base) dans lequel l'article correspondant au chiffrage de la PSE est à compléter par le candidat
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (devis), établie par le candidat dans laquelle la partie correspondant à la PSE doit être chiffrée par le candidat.
- Le mémoire technique dans lequel le candidat détaillera tous les éléments techniques permettant de valider le contenu de la PSE (fiches techniques des matériaux et produits mis en œuvre et les schémas de principe et détails de mise en œuvre).

ARTICLE 7 - DELAIS

7.1 - DELAI D'EXECUTION

La durée d'exécution du marché ou de l'accord cadre est de **6 mois de travaux hors congés et mois de préparation** conformément au planning prévisionnel joint dans le DCE.

7.2 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 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.

7.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 – MODALITES DE PAIEMENT

Le mode de règlement est le virement, après établissement d'un mandat de paiement administratif.

Le paiement s'effectuera par des acomptes dans les conditions décrites au CCAP relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics : les délais de paiement sont de 30 jours au maximum.

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire.

ARTICLE 9 - VISITE DU SITE – CONNAISSANCE DES LIEUX

La visite du site est fortement conseillée – contact à prendre avec

Monsieur Ludovic HERVE

servicestechniques@chateauneufdufaou.bzh

ARTICLE 10 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre technique et administratif qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, **les candidats doivent indiquer leurs questions**, au plus tard (8) jours avant la date limite de remise des offres, sur la plateforme : <https://www.marches.megalis.bretagne.bzh/>

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat (sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée) ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats via la plateforme : <https://www.marches.megalis.bretagne.bzh/>

Le candidat recevra la réponse dans sa messagerie. Il ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires notamment les réponses données aux questions des candidats en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres telle que fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

II– MODALITES DE CANDIDATURE

ARTICLE 11 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

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

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

Par transmission électronique uniquement

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

ARTICLE 12 – CONDITIONS D'ENVOI PAR TRANSMISSION ELECTRONIQUE

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

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 sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. 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.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :

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 l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être le plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

ARTICLE 13 – SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. **Il est fortement recommandé de privilégier le format PAdES.** 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.

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 14 – DISPOSITIONS RELATIVES A 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 format de support physique électronique + format 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 : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. 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 15 – ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ECHANGES D'INFORMATIONS

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les pré requis 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 opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

ARTICLE 16 – PRESENTATION DE CANDIDATURE

Dans le cas d'une offre présentée 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 17 – PRESENTATION DE CANDIDATURE

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs offres par lot, 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 18 – PRESENTATION DE CANDIDATURE

Les candidats peuvent présenter des offres pour un ou plusieurs lots.

ARTICLE 19 – PRESENTATION DE CANDIDATURE CONFORMEMENT A 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 :

Dépôt :

- 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
- 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 ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L2141-1 à L2141-12 du Code de la commande 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 11 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

ARTICLE 20– PRESENTATION DE CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME CONFORMEMENT A 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.

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice 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 21 – CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVES 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.**
- **Attestation d'assurance en cours de validité indiquant que le candidat pourra être assuré pour la nature des travaux et le montant des travaux**
- **Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.**
- **Certificats de qualifications professionnelles, et/ou tout moyen de preuve équivalent**
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années**
- **Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose.**

Le Maître d'Ouvrage précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualifications professionnelles OU des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser les travaux du lot pour lequel il se porte candidat.

ARTICLE 22 – PRESENTATION DES OFFRES

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complétés, 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. Les pièces de l'offre dont, l'acte d'engagement n'ont plus à être remises signées, la signature des pièces de l'offre est requise au stade de l'attribution.
 - Le devis.
 - Un tableau donnant la répartition des travaux entre les membres du groupement.
 - Le planning prévisionnel d'exécution signé
 - Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose de mettre en œuvre pour l'exécution des travaux, détaillant, notamment, les éléments suivants :
 - Matériels, engins et équipements prévus pour le chantier et fiches techniques pour les plus importants.
 - Equipe et encadrements prévus sur le chantier et effectif moyen mensuel : propre au chantier et à l'opération
 - Installation de chantier : moyens matériels prévus, organisation des circulations et contrôle d'accès, plan d'installation du chantier, localisation des zones de stockage, clôture de chantier
 - Choix des matériaux et composants proposés.
 - Moyens spécifiques proposés concernant : la Propreté, la Sécurité et l'Hygiène du chantier : matériel et procédure envisagés à cet effet, présentation de la gestion des déchets (cantonnement, nettoyage), maîtrise des nuisances sur l'environnement (bruit, poussière,).

Le CCAP et les documents techniques remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

+ LE CAS ECHEANT :

- **En cas de sous-traitance : le formulaire « DC4 »** de demande d'acceptation de sous-traitants et d'agréments des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché indiquant le montant des prestations qu'il est envisagé de sous-traiter et les noms et coordonnées des sous-traitants auxquels il est fait appel. Cette obligation s'applique également aux sous-traitants des sous-traitants.

- En cas de proposition(s) alternative (s) à l'offre de base, un « dossier variante(s) est exigé »

Ce dossier comportera :

- une note détaillant le contenu de la variante, justifiant son intérêt économique, et explicitant les conséquences sur les autres ouvrages.
- Cette note devra permettre d'apprécier la variante avec le même niveau de détail que le DCE, c'est à dire comporter :
 - un descriptif des prestations, des plans le cas échéant,
 - l'énumération exhaustive des adaptations à apporter sur les ouvrages des autres corps d'état,
 - un devis établi par référence à la solution de base et séparant les prestations supprimées et celles ajoutées, et détaillant les incidences financières éventuelles sur les ouvrages des autres corps d'état,
 - les propositions de contrats de maintenance éventuelles portant sur les modifications induites par la variante
 - l'impact sur le coût d'utilisation induit par la variante

III – MODALITES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

ARTICLE 23 - PROCEDURE DE SELECTION

La sélection s'effectue selon la procédure ci-dessous.

Sont déclarées non recevables :

- Les candidatures dont les **capacités** économiques, techniques et financières sont **insuffisantes** par rapport aux prestations demandées dans la présente consultation.
- Les offres **inappropriées** lorsqu'elles apportent une réponse qui ne correspond pas au besoin défini par le présent dossier de la consultation.
- Les offres **irrégulières**, lorsqu'elles sont incomplètes, ou qu'elles **ne respectent pas les exigences formulées** dans les documents de la consultation.
- Les offres **inacceptables**, si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à la Commune de les financer.

Pour les offres irrégulières, dans le cadre de la procédure adaptée, l'acheteur se réserve la possibilité, dans le cadre des négociations, de demander aux candidats des précisions afin de procéder à une régularisation éventuelle de l'offre.

En application des nouvelles directives européennes de **lutte contre le dumping social**, toute offre anormalement basse est exclue s'il s'avère que celle-ci découle du non-respect des obligations environnementales, sociales ou de droit du travail qui découlent du droit de l'Union, du droit national, des conventions collectives ou du droit international.

Les offres sont analysées, notées et classées au vu des critères indiqués dans le paragraphe suivant :

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de négocier avec les deux candidats arrivés en tête du classement suivant la pertinence des offres. Le cas échéant, les négociations avec les deux candidats sélectionnés s'effectuent sur la base de ces mêmes critères. Les négociations ont pour objectif de préciser les éléments indiqués dans l'offre des candidats sélectionnés et de permettre d'ajuster les conditions tarifaires.

Le marché est attribué à l'offre, classée en première position, sous réserve que la consultation soit déclarée fructueuse.

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, 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 indiqué à l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 24 – CRITERES D'ATTRIBUTION DES OFFRES DES LOTS

Seules les offres pour lesquelles la candidature a été jugée recevable seront examinées selon les éléments définis ci-après. L'offre économiquement la plus avantageuse parmi les offres restantes sera appréciée selon les critères pondérés suivants :

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1 Prix	60
2 Valeur technique détaillée selon les sous-critères suivants : - <u>Organisation générale, moyens humains, matériels prévus, références travaux réalisés : 15 pts</u> - <u>Méthodologie de réalisation des travaux, procédés d'exécution et techniques de mise en œuvre et démarche environnementale : 15 points</u>	30
- <u>Dispositions environnementales (La gestion, le tri et la valorisation des déchets. La limitation des nuisances et des pollutions. Les mesures de réduction des consommations d'eau et d'énergie) (sur 10 points)</u>	10

Note financière "Prix" : La note financière sera calculée comme suit (offre la moins-disante *60) / offre analysée

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations conformément aux articles L. 2141-1 à 2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 25 - DELAIS ET VOIES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours dans le cadre du présent marché est le Tribunal Administratif de Rennes.

Le délai de recours dont dispose le candidat non retenu au présent marché est de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet de son offre pour contester celle-ci devant le TA de Rennes.

En outre, le candidat peut, jusqu'à la signature du marché par le représentant du Pouvoir adjudicateur, introduire un référé précontractuel sur le fondement de l'article L.551-1 du Code de Justice Administrative, devant le TA de Rennes.

Enfin, les concurrents évincés disposent également d'un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicités informant de la conclusion du marché, pour contester la validité de celui-ci, devant le TA de Rennes.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours directement en contactant le TA de Rennes ou la Direction de la Commande Publique.

ARTICLE 26 - VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE 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, les documents justificatifs suivants

:

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 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 L2141-1, L2141-4 et L2141-5 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 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 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.

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.

Une fois ces pièces remises, l'acte d'engagement est signé par l'attributaire, si celui-ci ne l'était pas initialement.

En cas de groupement celui-ci sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

ARTICLE 27 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

La notification de chaque marché se fait désormais via la plateforme d'acheteur (<https://www.marches.megalis.bretagne.bzh/>), par transmission électronique des pièces contractuelles à l'attributaire. Il en est de même des courriers de rejet, auprès des candidats non retenus.

Chaque candidat doit donc fournir un mail valide dans l'acte d'engagement, afin de prendre connaissance en temps réel de ces messages.