



MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

# Création d'un hôtel des polices mutualisé

---

Procédure adaptée en application du Code de la Commande Publique

**Date et heure limites de remise des offres : 27 mai 2024 à 12h00**

**Ville de Cesson-Sévigné**  
1, esplanade de l'Hôtel de Ville  
CS 91707  
35517 Cesson-Sévigné

# SOMMAIRE

Article 1.	Pouvoir adjudicateur .....	3
Article 2.	Objet de la consultation .....	3
2.1	Objet du marché.....	3
2.2	Procédure de passation .....	3
Article 3.	Dispositions relatives au contrat.....	3
3.1	Décomposition de la consultation.....	3
3.2	Type et forme du marché.....	3
3.3	Tranches - Phases.....	4
3.4	Durée du marché .....	4
3.5	Modalités de financement et de paiement.....	4
Article 4.	Conditions relatives à la consultation .....	4
4.1	Contenu du dossier de consultation .....	4
4.2	Modification au dossier de consultation.....	5
4.3	Forme juridique de l'attributaire .....	5
4.4	Délai de validité des propositions .....	5
4.5	Variantes et propositions supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
4.6	Visite des lieux et consultation de documents sur site .....	5
4.7	RGPD.....	5
Article 5.	Présentation des propositions .....	6
5.1	Documents à produire .....	6
5.2	Langue de rédaction des propositions.....	8
5.3	Unité monétaire .....	8
Article 6.	Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	8
Article 7.	Examen des candidatures et des offres .....	9
7.1	Sélection des candidats.....	9
7.2	Examen des offre.....	10
7.3	Négociation .....	10
Article 8.	Attribution et pièces à transmettre .....	10
Article 9.	Renseignements complémentaires .....	11
9.1	Renseignements administratifs et techniques .....	11
9.2	Voies et délais de recours .....	11

## Article 1. Pouvoir adjudicateur

Ville de Cesson-Sévigné

1, esplanade de l'Hôtel de Ville

CS 91707

35517 Cesson-Sévigné

Téléphone : 02.99.83.52.00

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

## Article 2. Objet de la consultation

### 2.1 Objet du marché

Le présent marché concerne la création d'un Hôtel des Polices mutualisé pour la ville de Cesson-Sévigné.

Le projet est situé 4 mail Bourgchevreuil à Cesson-Sévigné et au rez-de-chaussée d'une copropriété construite en 2007.

Les travaux comprennent :

- Curage d'un plateau de bureau
- Aménagement du plateau pour la création d'un Hôtel des Polices mutualisé (Police Municipale et Police Nationale)
- Remplacement des menuiseries extérieures donnant sur la rue

### Références à la nomenclature européenne (CPV)

Code CPV principal : 45454000-4 - Travaux de restructuration

### 2.2 Procédure de passation

Procédure établie en application du Code de la Commande Publique.

La consultation est passée par procédure adaptée en application des articles L2123-1, R.2123-1 1° du Code de la Commande Publique.

## Article 3. Dispositions relatives au contrat

### 3.1 Décomposition de la consultation

N° Lot	Descriptifs des lots
01	Menuiserie extérieures aluminium
02	Cloisons sèches – faux plafonds
03	Menuiseries intérieures bois
04	Revêtements de sols - faïence
05	Peinture – revêtements muraux
06	Chauffage – ventilation – plomberie - sanitaires
07	Electricité – courants forts et faibles

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

### 3.2 Type et forme du marché

Les prestations donnent lieu à un marché ordinaire.

### 3.3 Tranches - Phases

Sans objet.

### 3.4 Durée du marché

Le marché est conclu à compter de sa date de notification, et s'achève à la fin du délai de « garantie de parfait achèvement », (prévue à l'article 44.1 du CCAG-Travaux) ou après prolongation de ce délai, si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement du marché intervient lors de la levée de la dernière réserve.

Le délai global d'exécution est fixé à 5 mois de travaux.

La période de préparation du chantier dont la durée est définie à l'article 10.2 du CCAP est comprise dans le délai indiqué ci-dessus.

Le délai global d'exécution part à compter de l'ordre de service de démarrage de l'opération qui est notifié à chaque titulaire des marchés.

Le planning général de chantier et celui des interventions seront établis par le Maître d'œuvre. Le titulaire devra intervenir aux dates définies par le planning et mettre tous les moyens nécessaires pour respecter les délais.

### 3.5 Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : les marchés faisant l'objet de la consultation sont financés par la ville de Cesson-Sévigné au moyen de ses ressources propres, abondées par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité, ou de participation publiques ou privées.

Le paiement des prestations intervient selon les règles de la comptabilité publique dans le cadre du délai global de paiement avec ou sans acomptes et/ou avance.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## Article 4. Conditions relatives à la consultation

### 4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. l'Acte d'engagement (AE) par lot
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
3. le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
4. la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) par lot
5. les plans architecturaux
6. les plans techniques
7. le plan d'installation de chantier
8. le planning
9. des photos de l'intérieur actuel du bâtiment
10. le RICT
11. le PGC

Conformément aux articles R.2132-2 à 5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh>

#### **Référence du dossier Mégalis : 24M10**

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions, modifications du DCE, réponses aux questions.

## 4.2 Modification au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

L'attention des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises est attirée sur le fait qu'ils doivent avoir complété le formulaire de demande de renseignements disponible sur la plateforme Mégalis Bretagne pour être informés en cas de modification de la consultation.

## QUESTIONS DES CANDIDATS EN COURS DE CONSULTATION

Les candidats peuvent demander des renseignements complémentaires au plus tard **8 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les renseignements complémentaires sont envoyés plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions devront parvenir par écrit sur la plate-forme de dématérialisation Megalis : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises recevront, un courrier électronique les informant de la mise à disposition de ces renseignements sur le site <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation pour apporter des réponses aux questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure, une attention particulière est demandée aux candidats.

Ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... qui pourraient nuire à leur bonne information.

## 4.3 Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

## 4.4 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

## 4.5 Variantes et propositions supplémentaires éventuelles (PSE)

Les variantes à l'initiative des candidats sont interdites.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

## 4.6 Visite des lieux et consultation de documents sur site

Pour chaque lot, la visite des lieux d'exécution du marché est conseillée mais non obligatoire.

Elle s'effectuera sur rendez-vous pris auprès du service Patrimoine Bâti :

Tél : 02 99 83 52 00 (« service technique » sur le serveur vocal) – [batiment@ville-cesson-sevigne.fr](mailto:batiment@ville-cesson-sevigne.fr)

## 4.7 RGPD

Les informations recueillies dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'analyse des dossiers de candidature et des futurs marchés publics. Les destinataires des données sont les services de l'acheteur public.

Ces données seront conservées pendant la durée réglementaire, de conservation des candidatures et des offres, définie à l'article R2184-12 du Code de la Commande Publique.

Les entreprises candidates bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

Les entreprises candidates peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données personnelles vous concernant.

## Article 5. Présentation des propositions

### 5.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces détaillées ci-dessous.

#### 5.1.1. Pièces de la candidature

Les pièces de la candidature sont demandées conformément aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

*Précision sur l'utilisation du DUME :* En cas de cotraitance ou de sous-traitance, chaque opérateur doit remplir un DUME. Le DUME est disponible sur Megalis lorsque le candidat répond à la consultation.

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREPRISE ET SA SITUATION JURIDIQUE

- La lettre de candidature (formulaire DC1 ou DUME) dûment remplie.
- Le cas échéant, le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé et en cas de groupement habilitation du mandataire par ses co-traitants.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du Code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail.

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

- Une 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 (peut être indiqué au DC2).
- La preuve d'une assurance des risques professionnels.

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Présentation d'une liste de prestations de même nature exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes.

Ces capacités professionnelles mettront en évidence l'adéquation et la pertinence des dites références à l'objet de la consultation.

Si le candidat demande la prise en compte des capacités économique, financière, professionnelle et technique d'autres opérateurs économiques, la preuve doit être apportée que le candidat en disposera pour l'exécution du marché public.

## GROUPEMENT D'ENTREPRISES

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra remettre toutes les pièces susvisées. L'appréciation des capacités économique, financière, professionnelle et technique du groupement est globale. Ces mêmes pièces sont à produire pour chaque membre du groupement le cas échéant.

## ENTREPRISES NOUVELLEMENT CRÉÉES

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme "preuve par équivalence", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

## DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES NON OBLIGATOIRES

Les candidats peuvent également transmettre les documents détaillés à l'article 7 du présent règlement de la consultation qui leur seront demandées s'ils remportent le marché.

### 5.1.2. Pièces de l'offre

#### CONTENU DE L'OFFRE

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes à compléter et signer par une personne habilitée à représenter le candidat
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) du lot concerné complétée selon le cadre fourni au DCE
- Les fiches techniques des matériaux et matériels mis en œuvre pour le chantier
- Le mémoire technique du candidat comprenant notamment :
  - Planning détaillé (études, approvisionnement, exécution) et les propositions d'optimisation possible
  - Méthodologie et propositions d'organisation dédiées au chantier
  - Moyens humains mis à disposition pour l'exécution du présent marché
  - Moyens matériels proposés pour la qualité du chantier

#### **Ces documents sont des pièces contractuelles.**

La DPGF ne sera considérée comme document contractuel que pour la détermination des prix unitaires servant au règlement des situations mensuelles d'acomptes et de travaux supplémentaires régulièrement commandés par le maître de l'ouvrage. Elle ne pourra servir à donner quelque indication contractuelle que ce soit sur les quantités ou sur la nature d'ouvrages et de fournitures à exécuter par l'attributaire du marché

Le candidat peut signer l'acte d'engagement dès le dépôt de son offre. A défaut, l'attributaire retourne l'acte d'engagement signé à l'issue de la procédure, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.

Le titulaire reconnaît, en soumissionnant, avoir entièrement connaissance de toutes les pièces du présent dossier, et des documents de diffusion publique afférents. En particulier, il reconnaît avoir étudié complètement le dossier de consultation et posé, au préalable, toutes questions au Pouvoir Adjudicateur, tendant à lever incertitudes, contradictions, erreurs ou omissions éventuelles.

## SOUS TRAITANCE

**Si le candidat envisage dès la remise de son offre de sous-traiter une partie des prestations, ce dernier devra obligatoirement fournir l'acte spécial de sous-traitance dûment complété, daté et signé des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les pièces justificatives annexes.**



Dans l'hypothèse où des éléments seraient incomplets ou absents, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne pourraient être réalisées.

Devront notamment être clairement indiquées :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant

Devra également être remise une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant présenté et agrément de ses conditions de paiement.

## 5.2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## 5.3 Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

## Article 6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

**La remise des plis s'effectue obligatoirement par voie électronique. Tout dépôt de pli « papier » sera considéré comme irrégulier.**

Conformément aux dispositions des articles R.2132-2 à 14 du Code de la Commande Publique, la transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh> – référence de dossier **24M10**.

La transmission par la plateforme de dématérialisation permet d'obtenir une date certaine de réception et un horodatage des échanges.

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.

Il est précisé qu'au stade de dépôt de l'offre, le pouvoir adjudicateur n'exige pas que les pièces à remettre par le candidat et pour lesquelles une signature est requise (suivant les indications de l'article relatif aux documents à produire du présent règlement), en particulier l'acte d'engagement, soient signées.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

### PRE-REQUIS DE LA PLATEFORME MEGALIS

Au plus tôt après le téléchargement du dossier de consultation, et afin d'anticiper d'éventuels problèmes de compatibilité informatique, il est conseillé de procéder au test de vérification de compatibilité de votre installation informatique avec les pré-requis de la plateforme Mégalis pour le dépôt d'un pli. Il est également possible d'effectuer un dépôt test sur la plateforme.

### REGLE DE NOMMAGE ET DE FORMAT DES FICHIERS ELECTRONIQUES

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : le format pdf ou xls sont à privilégier.

Pour la bonne transmission du dossier sur la plateforme MEGALIS, les pièces demandées aux articles ci-avant relatifs aux documents à produire devront respecter les règles de nommage suivantes :

- L'utilisation d'accents dans les noms de fichiers et plus généralement de symboles et caractères spéciaux est prohibée.
- Les noms de fichiers trop longs (80 caractères maximum en incluant tous les noms de dossiers et sous-dossiers) sont à proscrire.



- Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de dossier zippé au sein d'un dossier global lui-même zippé

## CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de matérialiser sur support papier l'acte d'engagement et de le faire signer à l'attributaire en vue de la notification du marché.**

## COPIE DE SAUVEGARDE

Les entreprises candidates peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues R.2132-11 du Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. **La copie de sauvegarde devra être déposée avant la date limite de remise des offres.**

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli portant la mention suivante :

« *Intitulé du marché* – copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

Le pli sera remis sur place contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste, devra l'être par pli recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse ci-dessous :

### Mairie de Cesson-Sévigné

Service Finances-commande publique

1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707

35517 Cesson-Sévigné

Horaire d'ouverture de la mairie : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h15, 16h00 le vendredi – fermé le mardi matin.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

## Article 7. Examen des candidatures et des offres

### 7.1 Sélection des candidats

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 offres pourront être examinées avant les candidatures.

Conformément à l'article L2141-7 du Code de la Commande Publique et dans les conditions de l'article L2141-11 du même code, l'acheteur se réserve la possibilité d'exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, au cours de ces trois dernières années précédant l'engagement de la présente consultation, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnés par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur.

## 7.2 Examen des offre

Pour rappel, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, ne sont pas analysées.

Toutefois, conformément à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Des précisions pourront être demandées lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire. Des justifications sont demandées lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Il est à noter que toute indication dans la DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tout ordre est réputée nulle de plein droit.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

#### 1. Prix global des travaux apprécié au regard du montant porté à l'acte d'engagement et à la DPGF (pondération : 40%)

#### 2. Valeur technique (pondération : 60%)

La valeur technique sera notée comme suit :

1. *Respect et optimisation du planning (planning détaillé études, approvisionnement, exécution, optimisations possibles)* 10 %
2. *Méthodologie et organisation dédiées au chantier (site occupé, domaine public, interface avec les prestataires sûreté)* 20 %
3. *Moyens humains propre au chantier (CV, qualification, organigramme, sous-traitance)* : 20%
4. *Moyens matériels proposés pour la qualité du chantier* 10 %

L'offre recueillant la note la plus élevée sera classée première, les offres suivantes seront classées en fonction de la note obtenue jusqu'à celle qui obtiendra la note la plus basse et sera classée dernière.

En cas d'ex aequo, c'est le classement du critère le plus important qui départagera les candidats.

## 7.3 Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les trois candidats ayant présenté les trois (3) offres économiquement les plus avantageuses après analyse au regard des critères de jugement des offres. Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre (prix, qualité, délai, organisation...) et se feront soit par écrit via la messagerie sécurisée du profil acheteur soit lors d'un entretien de négociation auquel les candidats retenus seront conviés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

Les offres finales régulières, acceptables et appropriées sont notées et classées au regard des critères d'attribution retenus.

## Article 8. Attribution et pièces à transmettre

Le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le(s) marché(s) sera/seront invité(s) par courrier à produire les documents suivants s'ils sont absents du dossier de candidature :

- Attestation de régularité fiscale de moins de six mois
- Attestation de régularité quant aux cotisations sociales de moins de six mois

- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité. En cas de groupement, cette attestation est à fournir par chacun des cotraitants.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du Code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du Code des assurances

Les documents sont exigibles du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, son ou ses cotraitants, son ou ses sous-traitants. Un courrier récapitulant les éléments demandés sera transmis en ce sens au(x) candidats(s) concerné(s).

A défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est déclarée irrecevable et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

D'autres documents sont également à produire sur demande de l'acheteur :

- L'acte d'engagement, complété, daté et signé
- Le cas échéant, la mise au point du marché, datée et signée
- Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci
- Un RIB

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande de l'acheteur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres, les documents devront également être remis par le sous-traitant.

## Article 9. Renseignements complémentaires

### 9.1 Renseignements administratifs et techniques

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Cette demande doit intervenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 9.2 Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28

Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique. Recours demandant la résiliation du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 SMPAT, n°398445).