

Marché de travaux
concernant les travaux du
projet MOZAIK de création de nouveaux
espaces de travail à destination des services
du numérique au 4ème étage
96, rue d'Antrain à Rennes

Lots 1 à 5

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)**

Remise des offres :

Lundi 20 octobre 2025 à 14h00

Visite obligatoire

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. SERVICE ACHETEUR.....	3
1-1. Nom et adresse de l'acheteur public.....	3
1-2. Point de contact.....	3
1-3. Visite de site.....	3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2-1. Objet de la consultation.....	4
2-2. Allotissement (article L2113-10 du CCP).....	4
2-3. Date limite d'achèvement des prestations ou durée du marché.....	4
2-4. Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises) ...	4
2-5. Exécution du marché soumises à d'autres conditions particulières.....	5
2-6. Identification des intervenants.....	5
ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION.....	7
3-1. Définition de la procédure.....	7
3-2. Analyse des plis.....	7
3-3. Analyse des candidatures (dossier candidature).....	7
3-4. Analyse des offres (dossier offre).....	7
3-5. Négociation.....	8
3-6. Déclaration sans suite.....	8
3-7. Suite d'une mise en concurrence infructueuse.....	8
3-8. Variante obligatoire.....	8
3-9. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché.....	9
3-10. Compléments à apporter au CCTP.....	9
3-11. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	9
3-12. Délai de réalisation.....	9
3-13. Modifications de détail au dossier de consultation.....	9
3-14. Délai de validité des offres.....	9
3-15. Propriété intellectuelle.....	9
3-16. Clauses environnementales.....	9
3-17. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	10
ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	10
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	11
ARTICLE 6. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ.....	14
ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	17
ARTICLE 8. CLASSEMENT DES OFFRES.....	18
ARTICLE 9 RÉGULARISATION ÉVENTUELLE DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU.....	20
ARTICLE 10 JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU.....	21
ARTICLE 11. VOIES DE RECOURS.....	22

Dans la suite du présent document le "Maître d'ouvrage" est le pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

Dans tout ce document, le Code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE PREMIER. SERVICE ACHETEUR

1-1. Nom et adresse de l'acheteur public

Région académique Bretagne

Division régionale de l'immobilier de l'État

96 rue d'Antrain, CS10503

35705 RENNES Cedex

Tel : 02 23 21 74 17 / 06 22 21 09 76

Adresse générique de courrier électronique : ce.drie@ac-rennes.fr

1-2. Point de contact

Cheffe de projets – MOA : Annie CAILLABET, Ingénieur hors cadre

Division régionale de l'immobilier de l'État

96 rue d'Antrain, CS10503

35705 RENNES Cedex

Tel : 02 23 21 74 17 / 06 22 21 09 76

Courriel : annie.caillabet@ac-rennes.fr

1-3. Visite de site

La visite des lieux est **obligatoire** et se déroulera, en compagnie du gestionnaire technique de l'établissement et/ou du maître d'œuvre, aux dates suivantes :

- Vendredi 19/09/2025 de 9h00 à 12h00 ;
- Vendredi 26/09/2025 de 9h00 à 12h00 ;

Une ou deux autres dates pourront être ouvertes à la demande d'un des candidats.

Afin de prendre rendez-vous, les candidats doivent s'adresser au représentant du gestionnaire du bâtiment auprès de **M. Jean-Yves GALLAND**, Responsable technique de la Division des affaires générales via une demande par courriel à l'adresse suivante ce.dage3@ac-rennes.fr avec copie de la carte nationale d'identité.

Ou, en son absence, à la cheffe de projet de la maîtrise d'ouvrage :

Cheffe de projets – MOA : Annie CAILLABET, Ingénieur hors cadre

Adresse générique de courrier électronique : ce.drie@ac-rennes.fr (il est demandé à la société d'utiliser ce mail de manière systématique dans le cadre des échanges) et copie à : annie.caillabet@ac-rennes.fr

Afin de s'assurer du bon déroulement des visites, il est demandé aux candidats de prendre rendez-vous au minimum trois jours ouvrés à l'avance.

Les visites commencent à l'heure inscrite ci-dessus.

Toutes les questions qui surviendraient lors de la visite doivent être adressées par écrit au chef de projet pour la MOA via PLACE, sous 7 jours calendaires suivant la visite. La maîtrise d'œuvre rend pour chaque question une réponse écrite qui est diffusée à tous les candidats.

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

2-1. Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet l'exécution des travaux dans le cadre du projet MOZAIK de création de nouveaux espaces de travail à destination des services du numérique au 4ème étage 96, rue d'Antrain à Rennes.

2-2. Allotissement (article L2113-10 du CCP)

Le marché est composé de cinq lots précisés ci-après :

- Lot 1 : Curage -démolitions
- Lot 2 : Cloisons- plafonds –faux plafonds- Menuiseries intérieures –Mobilier sur mesure
- Lot 3 : Sols souples/ Peintures
- Lot 4 : Electricité CFO /CFA
- Lot 5 : Ventilation plomberie

Un même candidat peut présenter une offre sur plusieurs lots.

Chaque lot peut être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises conjoint ou solidaire.

2-3. Date limite d'achèvement des prestations ou durée du marché

A titre indicatif, les prestations débiteront au 1^{er} trimestre 2026 et s'exécuteront dans un délai de 9 mois y compris la période de préparation et d'approvisionnement de 2 mois.

2-4. Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises)

N° du lot et désignation	Code CPV	Code GM
Lot 1 : Curage -Démolition maçonnerie	45111100	36.02.05
Lot 2 : Cloisons- plafonds –faux plafonds- Menuiseries intérieures –Mobilier sur mesure	42559900- 45421141 - 45421000	36.06.02
Lot 3 : Sols souples/ Peintures	42559900- 45432111 - 45442110	36.02.02
Lot 4 : Electricité CFO /CFA	42559900- 45311200	36.02.02
Lot 5 : Ventilation plomberie	42559900- 45331210	36.02.02

2-5. Exécution du marché soumises à d'autres conditions particulières

Conformément aux articles L2111-1 et L2112-2 du Code de la Commande Publique, le RECTORAT de RENNES, maître d'ouvrage, a mis en place un dispositif visant à favoriser le retour vers l'emploi de publics en difficultés sociales et/ou professionnelles.

A ce titre, les lots 1 à 3 comportent des clauses d'insertions sociales.

Les travaux sont réalisés en site occupé hormis sur le plateau du 4ème étage concerné par les travaux, et ne doivent pas entraver la continuité d'activité.

2-6. Identification des intervenants

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

Région académique Bretagne

Division régionale de l'immobilier de l'État

96 rue d'Antrain, CS10503

35705 RENNES Cedex

Tel : 02 23 21 74 17 / 06 22 21 09 76

Adresse générique de courrier électronique : ce.drie@ac-rennes.fr

Cheffe de projets – MOA **Annie CAILLABET** Ingénieur hors cadre annie.caillabet@ac-rennes.fr

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

SARL HG ARCHITECTE 54 Boulevard Villebois Mareuil -35000 Rennes contact@hg-architecte.fr tel : 02 23 350 772 Siret : 93175359400023	Architecte mandataire du groupement
SARL BECB (agence 35) 8 Rue de la Rigoudière -35510 CESSON SEVIGNE Tél : 02 99 53 61 51 accueil35@becb-ingenierie.fr - Tél : 02 99 53 61 51 Siret : 32916398400100	Mission Structure, Economie, Fluides, Therm, SSI, et OPC
ERGONOVA - SASU 34 Quai Magellan - 44000 NANTES e.fortineau@ergonova.fr - TEL : 05 61 47 52 46 Siret : 48242621000027	Mission mobilier et Ergonomie
Ouest Acoustique SARL 8 avenue René Laennec - 72000 LE MANS contact@ouest-acoustique.fr - tel : 02 72 16 57 76 Siret : 75087304400036	Mission acoustique

Le contrôle technique (CT) est assuré par :

SOCOTEC AGENCE CONSTRUCTION DE RENNES

Immeuble LE NOVEN

318, Route de Fougères

CS 60642

35706 RENNES CEDEX 7

Chargé du contrôle technique : M. David Gauvain - courriel : david.gauvain@socotec.com>

Les missions confiées par le maître d'ouvrage au contrôleur technique sont les suivantes :

- **Mission L**, relative à la solidité des voiries et réseaux divers privatifs, fondations, ossatures, ouvrages assurant le clos et le couvert ainsi que pour les bâtiments des éléments d'équipement indissociables, ceux qui ne peuvent être retirés sans mettre en cause l'intégrité des ouvrages
- **Mission SEI** relatives à la sécurité des personnes dans les ERP e
- **Mission LP**, intègre la mission « L » ; en outre elle s'étend à la solidité relative aux éléments d'équipement dissociables, ceux qui peuvent être retirés sans porter atteinte aux ouvrages ci-dessus (les cloisons, par exemple)
- **Mission P1**, Solidité des éléments d'équipement non indissociablement liés
- **Mission LE**, vise la solidité des constructions existantes et concerne les opérations de rénovation, réhabilitation ou transformation. Après l'examen de l'état apparent ou l'analyse d'un diagnostic fourni, le contrôleur vérifie que les travaux neufs ne compromettent pas la solidité des parties anciennes.
- **Mission PH(a)**, relative à l'isolation acoustique des bâtiments autres qu'habitation
- **Mission F**, relative au fonctionnement des installations
- **Mission CABL**, concerne la vérification des précâblages informatiques et téléphoniques par rapport aux spécifications contractuelles.
- **Mission PV** relative au récolement des procès-verbaux.
- **Mission VAMSIET**: Vérifications avant mise en service des installations électriques temporaires
- **VIEL** : Vérification initiale des installations électriques

La coordination SPS est assurée par :

Bureau Véritas (agence de Cesson-Sévigné)

M. Matthieu VIDIS mail : matthieu.vidis@bureauveritas.com

Les travaux se placeront sous PGC.

Les travaux se réaliseront également sous plan de prévention établi en lien avec le responsable de l'établissement ou son représentant pour établir les mesures particulières.

Nota sur la propreté en site occupé : une attention particulière sera portée pour tenir propre le chantier et ne pas entraîner de salissures en raison de la présence du public et du personnel et ne pas perturber plus que de mesures, leur activité.

La coordination SSI est assurée par :

La maîtrise d'œuvre.

L'intervention d'un.e facilitateur.trice en clauses sociales est assurée par :

ATOUT Clauses pôle d'expertise en clauses sociales et marchés réservés du bassin de Rennes

Céline KERZERHO Facilitatrice référente des clauses sociales

Téléphone : 07 82 53 22 43 - 02 30 96 67 28

Courriel : c.kerzerho@atoutclauses.fr

Le.a facilitateur.rice a pour mission de :

- Informer et accompagner le titulaire dans la mise en œuvre des clauses sociales (finalité du dispositif, public éligible, modalités de mise en œuvre, structures mobilisables, convention de globalisation...).*
- Suivre l'exécution des engagements pendant l'exécution de la prestation (animation de réunion pour le suivi, rédaction de bilans intermédiaires ...).*
- Rendre compte au maître d'ouvrage de la mise en œuvre de la clause sociale tant sur le plan qualitatif que quantitatif (rapport de réalisation).*

ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION

3-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée définie à l'article L2123-1 et aux articles R.2123-1 à R2123-7 du Code de la commande publique.

Cette consultation ne permet pas l'utilisation du mode de réponse simplifié dit « marché public simplifié » (MPS).

Conformément aux dispositions des articles L.2172-1, L.2432-1 et L.2432-2, et R.2172-1 à R.2172-6, R.2431-19 et R.2432-1 à R.2432-6 du CCP, le présent marché est un marché de travaux.

3-2. Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées sur la Plateforme des achats de l'État (PLACE) et selon les modalités de dépôts décrites au paragraphe 5 du présent document.

3-3. Analyse des candidatures (dossier candidature)

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut recourir aux dispositions de l'article R2144-2 du CCP.

3-4. Analyse des offres (dossier offre)

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit, aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cependant, ces demandes de précisions ne peuvent avoir pour effet de modifier des caractéristiques essentielles du marché.

3-5. Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec les soumissionnaires dont l'offre initiale n'est pas inappropriée et, le cas échéant, les offres ultérieures, à l'exception de l'offre finale.

Il se réserve cependant le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. Dans ce cas, les offres initiales seront considérées comme des offres finales.

La négociation est réalisée selon les modalités suivantes :

- Par correspondance par voie électronique (PLACE) : La correspondance expose les points particuliers à négocier, elle donne lieu à une réponse écrite du candidat également par voie électronique. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats sur leur seule responsabilité concernant le paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires. A cette fin, le représentant du pouvoir adjudicateur s'abstient de donner toute information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. Le cas échéant il informe par écrit les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été éliminées de tous les changements apportés aux documents de la consultation. A la suite de ces changements, le représentant du pouvoir adjudicateur accorde aux soumissionnaires un délai suffisant et identique pour permettre de modifier leurs offres.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informe les soumissionnaires et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres nouvelles ou révisées.

3-6. Déclaration sans suite

A tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Les candidats en sont informés.

3-7. Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R2122-2 du CCP.

3-8. Variante obligatoire

Uniquement pour le lot N°5 :

Le candidat doit présenter, en plus de son offre de base dont la réponse est obligatoire, une seule offre variante.

Cette proposition variante ne peut porter que sur les points décrits dans le CCTP du lot 5.

L'offre variante doit faire l'objet d'une présentation distincte de l'offre de base, par duplication des documents joints au dossier de consultation et utiliser impérativement l'acte d'engagement spécifique joint au projet de marché.

Les candidats ont l'obligation de répondre à la solution variante avec l'option PSE1 et l'option PSE2.

L'absence de réponse à la Variante vaudra rejet de l'offre.

Pour tous les lots : Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

3-9. Forme juridique que doit revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

- groupement solidaire
- ou de groupement conjoint ; dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, après attribution le mandataire est solidaire des membres du groupement. Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R2142-26 du CCP, le Pouvoir adjudicateur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du Pouvoir adjudicateur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

3-10. Compléments à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3-11. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, une ou plusieurs prestations supplémentaires ou modificatives similaires à l'objet du présent marché.

3-12. Délai de réalisation

Le délai d'exécution des travaux est fixé dans l'acte d'engagement.

3-13. Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **8 jours** (huit jours) avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

3-14. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est mentionné dans l'acte d'engagement.

3-15. Propriété intellectuelle

Sans objet.

3-16. Clauses environnementales

Le marché comprend des exigences environnementales comme spécifications techniques et comme critères d'attribution.

3-17. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le profil de l'acheteur : www.marches-publics.gouv.fr.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de la personne publique. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Dans le cadre de la dématérialisation, la signature électronique est impérative.

4-1. Dossier de consultation

4-1.1. Contenu du dossier de consultation :

- Le présent règlement de consultation et son annexe (certificat de visite) ;
- Les pièces du projet de marché :
 - L'Acte d'Engagement (AE) selon les lots :
 - Un acte d'engagement commun pour les lots 1 à 4 ;
 - Un acte d'engagement pour le lot 5 solution de base ;
 - Un acte d'engagement pour le lot 5 variante + PSE 1 et PSE 2 .
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
 - Les pièces graphiques ;
 - Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
 - Rapport initial du bureau de contrôle technique Socotec CT/118A0/0425/0473 en date du 24/04/2025 (version 1) ,
 - Plan général de coordination VERITAS ind. Rév2 du 12 Août 2025 avec annexes (Mise en place de grue, présence amiante, SCALP)
 - Trame de plan de prévention type avec rectorat
 - Trame de mémoire technique à compléter et qui sera à la notification du marché.
 - Planning prévisionnel de l'opération.
 - Etude acoustique N°24-06-012 du BET Ouest Acoustique en date du 20 Juin 2025.
 - RAAT composé de rapport amiante avant travaux 25-MIN-51D1 du 23/06/2025 de la société Chevalier DIAG concernant sur les terrasses. , rapport amiante avant travaux 23-MIN-7D1 du 19/06/2024 de la société Chevalier DIAG concernant sur le 4ème étage, rapports de qualification amiante et HAP sur enrobés 23 MIN 10D1 du 27/06/25.
 - Maquettes BIM - 3D IFC

4-1.2. Modalités d'accès au dossier de consultation

Les documents composant le dossier de consultation des entreprises sont accessibles sur PLACE.

4-2. Modifications du dossier de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de 8 jours (huit jours) entre la date d'envoi de l'additif et la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4-3. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours** (dix jours) avant la date limite de remise des offres, une demande écrite, **uniquement par voie dématérialisée via la plateforme PLACE**.

Une réponse sera alors adressée en temps utile via la plateforme PLACE à tous les candidats ayant téléchargé le dossier, au plus tard **8 jours** (huit jours) avant la date limite de remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaire (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation) ; la personne publique transmet les éléments de réponses à tous les opérateurs économiques ayant retiré le dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Le candidat transmet son pli par voie électronique, via la **PL**ateforme des **A**chats de l'**É**tat (PLACE) à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

L'opérateur a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie sera ouverte seulement si la candidature transmise par voie électronique, envoyée dans les délais de dépôt des offres, n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur.

Tout fichier constitutif de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Il fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

5-1. Transmission du pli par voie électronique via PLACE

5-1.1. Modalités de téléchargement

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être téléchargé sur PLACE accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique doit vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres éventuels des serveurs proxy en place dans les entreprises.

5-1.2. Transmission des réponses

Les opérateurs économiques doivent :

- D'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- D'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur PLACE).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Ce dernier doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec sa propre signature.
- **Les autres documents transmis doivent être compressés et réunis dans un unique répertoire zippé avant de les déposer sur PLACE.**

Nota 1 : L'opérateur économique doit vérifier que **ses coordonnées, en particulier son adresse électronique**, sont correctement orthographiées.

Nota 2 : Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique doit vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres éventuels des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Nota 3 : lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date et l'heure limite de dépôt ne sera pas admis. Il en est de même pour toute réponse incomplète.

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature électronique des documents se fait, de préférence sur PLACE.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 mentionné supra.

Le détenteur de la signature électronique doit avoir le pouvoir d'engager son entreprise.

Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la réponse à un marché dématérialisé, il est en droit de remettre une offre portant signature manuscrite et cachet de son entreprise.

Attention : une régularisation de la signature électronique est opérée à l'attribution du marché.

L'offre déposée sans signature est acceptée

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par le Pouvoir adjudicateur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation. Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Par ailleurs, l'attention des candidats est appelée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement suffisant de manière à anticiper les aléas techniques et/ou temps de téléchargement de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. En effet, c'est l'heure de fin de réception de l'offre électronique qui vaut.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- L'importance du nommage des intitulés de fichiers les plus courts possibles ;
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux ;
- Ne pas utiliser les .exe et les macros ;
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

5-2. Transmission de la copie de sauvegarde sous plis cacheté par voie postale ou par porteur / transporteur

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique clé USB).

La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.

Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils sont responsables du moyen d'acheminement de leur dossier, et que seules la date et l'heure d'arrivée des documents au sein du service sont prises en compte.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé, elle doit :

- comporter les mentions obligatoires suivantes :

Dénomination sociale du candidat :

Marché d'exécution des travaux pour la création de nouveaux espaces de travail à destination des services du numérique au 4ème étage 96, rue d'Antrain à Rennes

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

Lot N° () à préciser par la société

Rectorat de l'académie de Rennes
DRIE
96 rue d'Antrain,
CS10503
35705 RENNES Cedex

- être transmise à l'adresse ci-dessus :
 - soit par voie postale en LR avec AR,
 - soit déposée en main propre contre récépissé les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Dans le cas où le candidat souhaite remettre une copie de sauvegarde en mains propres, il devra obligatoirement prendre rendez-vous avec le secrétariat de la DRIE (Direction Régionale de l'Immobilier de l'État) via ce.drie@ac-rennes.fr.

ARTICLE 6. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter en 2 dossiers les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*).

6-1. Documents à produire quant à la candidature – « dossier candidature »

Les candidats doivent produire un dossier de candidature complet et justifier de leurs capacités professionnelles techniques et financières à concourir.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, le Pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le dossier comprend les pièces précisées ci-après :

- Formulaire DC1 dûment rempli. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement ;
- Formulaire DC2 dûment rempli ou équivalent. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat concernant ses capacités techniques, professionnelles et financières.
Le cas échéant, en complément du formulaire DC2 les documents et renseignements listés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leur capacité économique et financière, c'est-à-dire :
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
- Les documents et renseignements listés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics aux fins d'appréciation de leurs capacités techniques et professionnelles.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le signataire des pièces de ce marché n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Tous les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir par :

- le candidat
- et le cas échéant :
 - Le ou les cotraitant(s) ;
 - Le ou les sous-traitant(s) (avec le formulaire DC4 à compléter et signer).

DUME

Le Pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place du DC1 et DC2, documents mentionnés à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique. Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

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. Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques 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.** En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6-2. Documents à produire quant à l'offre – « dossier offre »

6-2.1. Documents obligatoires

- L'Acte d'Engagement AE dûment rempli, daté et de préférence signé (signature via un certificat de signature électronique) par la personne habilitée à engager la société.

Le candidat établit un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne.

Pour le lot N°5 : un acte d'engagement est obligatoirement complété pour chaque offre proposée (offre de base et variante).

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joint l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

Nota : L'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP.

- Un relevé d'identité bancaire RIB.
- La fiche de visite (Annexe 1 du Règlement de consultation) ;
- Le bordereau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) annexe 1 de l'AE) :
 - à compléter sans modification. Seule la colonne « décomposition » peut être modifiée et complétée ;
 - la DPGF doit intégrer l'ensemble des coûts afférant à chacune des missions (concertation, frais de déplacement, livrables, ...).

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, les candidats doivent préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par co-traitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils peuvent s'inspirer du cadre de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Le candidat est dans l'obligation de renseigner l'ensemble des postes figurants au Bordereau du DPGF et d'en respecter la présentation.

Le bordereau de DPGF doit être remis sous forme .pdf et sous forme tableur.

Pour le lot N°5 : le candidat doit remettre la DPGF lot 5 offre de base et la DPGF pour la variante.

- Le mémoire technique selon la trame jointe en détaillant notamment les éléments suivants :
 - Les moyens mis en œuvre (humains et techniques) pour exécuter le marché dont la composition de l'équipe avec CV et/ou document fournissant une description des compétences et expériences du personnel envisagé par le candidat ;
 - Justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux en terme de méthodologie d'intervention en site occupé pour maintenir l'activité et minimiser les nuisances et avec un projet de planning ; procédure qualité proposée, Une note sommaire indiquant les principales mesures proposées pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier.
 - Une proposition construite sur l'ensemble de la ou des solution(s) technique(s) proposée(s) y compris sur le SAV et le maintien en conditions opérationnelles dans le temps (Garantie constructeur en termes de disponibilités des pièces, engagement du constructeur sur la pérennité de la solution) pour les lots 4 et 5 et, éventuellement, les références des fournisseurs.
 - Une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier.
 - Une notice Une notice environnementale des mesures proposées et notamment via un Schéma d'Organisation de la Gestion des Déchets de Chantier (SOGED).

Cette notice comprendra :

- Les méthodes qui sont employées pour ne pas mélanger les différents déchets ;
- Les centres de stockage et/ou centres de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels sont acheminés les différents déchets ;
- Les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui sont mis en œuvre pendant les travaux.
- Sur le plan de gestion du bruit généré par le chantier par rapport aux utilisateurs (utilisation de matériel moins sonore – et ou adaptation des horaires)
- Sur le plan de déplacement du personnel ouvrier pour venir sur le chantier (encouragement des déplacements doux)
- Sur d'autres dispositions générales prises au niveau de l'entreprise (verdissement du parc de véhicules, ...)

Seuls les critères demandés sont analysés, toutes les autres indications et documents fournis par le titulaire ne sont pas pris en compte et ne peuvent être contractuels si le candidat est retenu.

La production des documents listés ci-dessus dûment complétés conditionne la validité de l'offre.

6-2.2. Documents complémentaires demandés

- 1) L'attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal et l'attestation sociale délivrée par le services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr.
Concernant, l'attestation fiscale, l'appréciation de la situation de l'entreprise se fait au plus près du jour de la demande (et non plus au 31 décembre de l'année N-1). En pratique, la situation est appréciée au dernier jours de mois précédent la demande de délivrance de l'attestation. (BOI-DJC-ARF 09/02/2022).
- 2) Une copie des polices d'assurance de responsabilité civile et garantie décennale.
- 3) Un extrait du Kbis ou équivalent (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature). Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

- 4) Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, dont notamment des liens avec des entreprises adaptées ou des établissements d'aide par le travail.
- 5) Imprimé DC4 ou équivalent, si le candidat déclare une sous-traitance à ce stade de la procédure, daté et signé.
- 6) Une déclaration sur l'honneur relative à l'emploi des travailleurs handicapés conformément aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et notamment que le soumissionnaire est en règle selon les articles L.5212-1 et L.5212-11 du Code du Travail.
- 7) Une déclaration sur l'honneur relative à l'embauche, ou non, de travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail (article D.8254-1 et D.8254-2 du Code du Travail) en fournissant la liste précise pour chaque salarié : date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou le DC1 dans sa dernière édition.
- 8) La copie du ou des jugement(s), si le candidat est en redressement judiciaire.
- 9) Une Fiche d'identification mentionnant :
 - a. Le nom de l'entreprise ;
 - b. Les noms, prénoms et coordonnées (téléphone, courriel, adresse complète) du signataire de l'acte d'Engagement ;
 - c. Les noms, prénoms et coordonnées (téléphone, courriel, adresse complète) du référent technique.

Si ces documents ne sont pas présentés dans le dossier, ceux-ci doivent être remis dans les 4 jours suivant l'envoi du courrier par mail via PLACE, informant le candidat qu'il est classé N°1 : le jour d'envoi du mail et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9 heures, réception lundi 9 heures).

Pour les candidats établis dans un État autre que la France, il est demandé de produire les documents listés à l'article R.2145-5 du CCP. Ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français.

6-3. Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ceux-ci soient accompagnés d'une traduction en français.

Une traduction certifiée conforme à 'original par un traducteur assermenté n'est pas exigée.

ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le représentant u pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal fixé dans l'acte d'engagement pour attribuer le marché. Le point de départ de ce délai est la date limite de dépôt des offres.

ARTICLE 8. CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres initiales jugées inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables sont admises à la négociation.

Les offres finales qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées et ne sont pas classées. L'acheteur peut néanmoins autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Dans le cas où le représentant du pouvoir adjudicateur décide d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales, les offres jugées inappropriées, inacceptables et irrégulières au sens des articles L.2152-2, L.2152-3 et L.2152-4 du CCP sont éliminées et pas classées. L'acheteur peut néanmoins autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

8-1. Enregistrement des offres et sélection des candidatures

La sélection des candidats se fait sur la base de l'examen des garanties et capacité techniques et financières des candidats appréciées selon les critères ci-après :

- **Capacité économique et financière** : niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) : **450 000 €** de chiffre d'affaires minimum, en moyenne sur les 3 dernières années pour le mandataire.
- **Référence professionnelle et capacité technique** : référence requises : Aptitude du candidat à mener les travaux appréciés par le Pouvoir adjudicateur en fonction des éléments d'information contenus dans le dossier de candidature : composition de l'équipe, références, certificats de capacité.

8-2. Critères de jugement

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats sont classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

- Critère N°1 : Valeur technique notée sur **60 points**.
- Critère N°2 : Prix noté sur **40**.

8-3. Méthode de calcul des notes

8-3.1. Notation du critère « Valeur technique »

Ce critère est apprécié au regard du mémoire technique remis par le candidat avec son offre en prenant en compte les indications concernant la méthodologie et les procédés d'exécution envisagés, les moyens humains et matériels affectés (CV du personnel encadrant) à la présente opération (planning détaillé nombre d'hommes/jour/matériel) et le plan de phasage, prise en compte des contraintes locales, organisation de chantier, prise en compte de l'amiante/ plomb, procédures d'autocontrôle.

Pour les lots 1 à 3 :

- Moyens mis en œuvre et affectés au chantier (humains et techniques) pour exécuter le marché : **20 points**.
- Méthodologie et planning garantissant une réception des ouvrages sans réserve dans les délais : : **20 points**.
- La méthodologie précise qui montre la capacité de l'entreprise prendre en compte les contraintes de site occupé avec maintien absolu d'activité et minimisation des nuisances : **10 points ;**
- Respect des contraintes environnementales (matériaux, plan de gestion des déchets / plan de gestion du bruit/ plan de déplacement du personnel pour venir sur le chantier) : **10 points**.

Pour les lots 4 et 5 :

- Moyens mis en œuvre et affectés au chantier (humains et techniques) pour exécuter le marché : **20 points.**
- Méthodologie et planning garantissant une réception des ouvrages sans réserve dans les délais : **15 points.**
- La méthodologie précise qui montre la capacité de l'entreprise prendre en compte les contraintes de site occupé avec maintien absolu d'activité et minimisation des nuisances : **10 points.**
- Respect des contraintes environnementales (matériaux, plan de gestion des déchets / plan de gestion du bruit/ plan de déplacement du personnel ouvrier pour venir sur le chantier...): **5 points.**
- Qualité de la proposition de l'ensemble des solutions techniques proposées, qualité du SAV et du maintien en conditions opérationnelles dans le temps (garantie du constructeur en termes de disponibilité des pièces, engagement du constructeur sur la pérennité de la solution.) : **10 points ;**

Pour chacun de ces sous-critères, la note sur 5, 10, 15 et 20 points est établie de la manière suivante:

Note sur 5 points	Note sur 10 points	Note sur 15 points	Note sur 20 points	Appréciations
5	10	15	20	Offre parfaitement satisfaisante
4	7 à 8	10 à 12	13 à 16	Offre très satisfaisante
3	5 à 6	7 à 9	9 à 12	Offre courante (copier-coller, etc...)
2	3 à 4	4 à 6	5 à 8	Offre insuffisante
1	1 à 2	1 à 3	1 à 4	Offre très insuffisante
0	0	0	0	Absence d'information

Les notes attribuées à chaque sous-critère sont des nombres entiers et la note globale du mémoire technique (**NG**) est constituée de la somme des notes attribuées à chaque sous critère.

La note technique est obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note technique} = 60 \times \frac{\text{NG du candidat}}{\text{NG du candidat ayant la NG la plus élevée}}$$

La note technique ainsi obtenue est définitive y compris dans le cadre de négociations éventuelles.

Le mémoire technique du candidat ayant obtenu la meilleur note NG est crédité du maximum de point, soit 60 points.

8-3.2. Notation du critère « Prix »

Lors de l'examen des offres, la commission d'appel d'offres se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Précision : la notation prix est établie sur la base du prix reconstitué et consolidé du marché de base pour les lots 1 à 4, et sur la base du prix reconstitué de 50% du marché de base et de 50% du montant de la solution VARIANTE pour le lot 5.

La note prix est obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note prix} = 40 \times \frac{\text{Px du candidat le moins disant}}{\text{P du candidat}}$$

Le Pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

A l'issue de l'éventuelle négociation, les offres inacceptables sont éliminées par le Pouvoir adjudicateur.

Le représentant du Pouvoir adjudicateur autorise les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières après la remise des offres finales.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition sont constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire présentée par le candidat (erreurs de calculs, de report...) le montant global et forfaitaire non corrigé de l'acte d'engagement est seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il est invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre est éliminée.

8-3.3. Notation finale

L'addition des deux valeurs obtenues donne la note de l'entreprise sur un maximum de 100. Les entreprises sont classées dans l'ordre décroissant de leur note.

Cette note finale fera l'objet d'un classement initial puis d'un classement après négociations éventuelles. En cas de négociations, c'est cette nouvelle note finale qui est prise en compte pour le classement des offres.

L'entreprise ayant obtenu la note finale la plus élevée (après négociations éventuelles) est jugée mieux disante.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départage les candidats concernés.

ARTICLE 9 RÉGULARISATION ÉVENTUELLE DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU CANDIDAT RETENU

Le candidat dont l'offre a été retenue et qui n'avait pas signé son offre électroniquement, ou dont la signature n'était pas valide, doit régulariser la signature électronique de son acte d'engagement dans un délai de 3 jours (trois jours).

S'il ne peut produire sa signature électronique (ou une délégation de pouvoir) dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le marché est attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve que celui-ci ait signé électroniquement son offre.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 10 JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de 4 jours (quatre jours) les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

10-1. Le candidat individuel ou membre du groupement établi en France fournit

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

En cas d'absence d'un ou plusieurs documents cités à l'article 6-2.2. Documents complémentaires demandés du présent règlement de consultation, le candidat produit obligatoirement ces documents dans un délai de 4 jours (quatre jours) à compter de la date de réception du mail via PLACE. Au cas où ces documents ne parviendraient pas dans le délai imparti, la même demande est faite au candidat classé immédiatement après et le candidat classé N°1 est éliminé (article R.2144-7 du CCP).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre dans les mêmes conditions les pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du Code du Travail (les documents mentionnés dans la partie F1).

10-2. Le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger fournit

Nota : le représentant du pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français au documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (article D8222-1-1°-a du Code du Travail) :
 - En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du Code général des impôts.
- OU
- Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D8222-7-1°-b du Code du travail).

- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D8222-7-1°-b du Code du travail) parmi les documents suivants :
 - Lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontactant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement de ses cotisations afférentes.

OU

- Un document équivalent.

OU

- A défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assure de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
 Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du Code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L243-2 du Code des assurances.

Dans les cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D8222-7-2° du Code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de 6 mois (six mois).

ARTICLE 11. VOIES DE RECOURS

Le droit français est seul applicable.

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Le Tribunal Administratif de Rennes
 3, Contour de la Motte
 CS 44416
 35044 RENNES
 Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
 Téléphone : 02 23 21 28 28

Ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Le comité consultatif de règlement amiable ou litiges relatifs aux marchés publics peut être saisi selon les modalités fixées par les articles R2197-1 et suivants du CCP relatifs aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

Coordonnées du comité consultatif régional :

DIRECCTE DES PAYS DE LA LOIRE

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

22, mail Pablo Picasso

BP 24209

44042 NANTES Cedex 1

Téléphone : 02 53 46 79 83

Courriel : Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

Précisions concernant les voies et délais d'introduction des recours :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 et suivants du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué (article R.421-1 du code de justice administrative) ;
- Référé suspension accompagnant un recours pour excès de pouvoir (article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne, n° 358994). Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du Code de justice administrative).