

Commune de Melrand

9 Rue de la Mairie

56 310 MELRAND

Tel : 02.97.39.54.61

mairie@melrand.fr

Marché de travaux

Règlement de consultation

Objet du marché à procédure adaptée

**Mise à niveau et Restructuration de la M.A.P.A
'Résidence des Fontaines'**

Relance Lot n°5

Date limite de réception des offres : 26/07/2024 à 12:00

**Cette consultation est entièrement dématérialisée conformément aux articles
L2132-2 et R2132-7 du code de la commande publique.**

**Obligation pour les candidats de télécharger l'ensemble du dossier :
<https://www.marches-securises.fr>**

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
Commune de Melrand
9 rue de la Mairie
56 310 MELRAND
Tél : 02.97.39.54.61
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
Projet de Mise à niveau et Restructuration de la M.A.P.A 'Résidence des Fontaines'

Article 4 – Découpage des prestations

Les prestations relancées sont réparties en 1 lot.

Les prestations sont réparties dans des lots définis comme suit :

Lot n°05 : Couverture ardoises + Zinc – Etanchéité PVC

Article 5 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché à procédure adaptée.

Article 6 – Durée du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP.

Article 7 – Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats sont autorisées.

Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site :
<https://www.marches-securises.fr>

Le dossier de consultation est constitué des éléments suivants :

- Les pièces administratives :

- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

- La fiche d'élaboration du mémoire technique
- Certificat de visite

-Les pièces techniques :

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cadre de décomposition du prix global (DPGF) ⁽¹⁾ ;
- les pièces graphiques ;
- les études géotechniques ;
- le rapport initial du bureau de contrôle (RICT) ;
- le repérage amiante avant travaux (RAAT)
- le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGC SPS).
- Le calendrier prévisionnel d'exécution

Si un candidat constate une erreur, une omission et/ou une contradiction dans les documents techniques et administratifs du DCE, il est invité à en faire part au Maître d'ouvrage, lequel confirmera ou infirmera, et donnera des directives conséquentes à l'ensemble des concurrents.

Les candidats sont invités à fournir dans leur offre le maximum de renseignements et d'explications, à indiquer le plus clairement possible les réserves ou hypothèses restrictives éventuelles qu'ils seraient amenés à faire, ainsi que leurs réflexions et tout conseil d'ordre général inspirées par leur expérience professionnelle.

En particulier, les concurrents doivent signaler la limite de leurs prestations et notamment celles qu'ils considèrent ne pas avoir à leur charge dans le cadre du marché.

(1) Les quantités éventuellement renseignées sur le DPG n'ont aucune valeur contractuelle, elles sont purement indicatives et l'entreprise doit calculer ses propres quantités pour soumissionner ; Aucun recours à ce sujet ne sera possible, quel que soit le degré d'avancement de l'opération.

NOTA : les entreprises ont l'obligation de répondre AU MINIMUM sur le DPGF fourni et selon le niveau de décomposition porté dans les cadres DPG fournis, à défaut l'offre sera déclarée non conforme.

Article 9 – Présentation de candidature conformément à 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.

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

- 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
 - éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
 - 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 n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique 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

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie
(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Article 10 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à 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, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

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 l'acheteur 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 concernées 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 11 – Conditions de participation et moyens de preuve 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 :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant: Registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Mention des références travaux sur une période de 3 ans. La liste des références sera accompagnée d'attestations de maître d'ouvrage
- 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 pour l'exécution du marché
- Les références devront être en lien avec la consultation,

Article 12 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées 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.

Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Article 13 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs candidatures, 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 14 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 15 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

1. Critère Prix des prestations pondéré à 50 sur 100 points.

Le prix sera jugé sur la base du montant ht indiqué à l'acte d'engagement
La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :

Formule inversement proportionnelle, soit : $Note = (\text{montant HT le moins élevé}) / (\text{montant HT proposé pour cette offre}) * \text{note maxi}$

2. Critère Valeur technique pondéré à 50 sur 100 points.

La valeur sera appréciée à partir des justificatifs remis dans l'offre et des documents explicatifs précisant l'offre le cas échéant.

Cette valeur sera analysée au travers des 5 sous critères suivants :

- N1 : Moyens humains et matériels affectés au chantier
- N2 : Matériaux et équipements envisagés (produire les fiches techniques)
- N3 : Organisation et méthode d'exécution du chantier, sécurité, planning
- N4 : Note décrivant les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour lever le cas échéant les réserves et intervenir lors de l'année de parfait achèvement
- N5 : Références en lien avec la consultation, (travaux de restructuration d'une part, et en site occupé d'autre part)

Ces 5 sous critères permettant de juger de la valeur technique sont notés de 0 à 10 comme suit :

- Absent = 0 point ;
- Insuffisant = 2 points ;
- Satisfaisant = 5 points ;
- Très satisfaisant = 10 points.

Article 16 – Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, 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.

- La décomposition du prix global forfaitaire. **Obligation de réponse sur DPGF fourni sous peine de rejet**
- Un mémoire technique (selon cadre joint).
- Les fiches techniques de produits s'ils sont différents de ceux décrits au CCTP
- Un RIB

Tous les fichiers seront :

- au format PDF **compatible version 5** ;
- d'une taille, pour chacun des fichiers, **inférieure à 3 Mo.**

Les fichiers de type Excel, Word, Office, etc., ne seront pas ouverts (risque de macros) et seront déclarés non conformes.

Si ces fichiers proviennent du DCE, il est fortement conseillé aux candidats de les convertir au format PDF pour leur soumission.

Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le CCAP, le CCTP et ses annexes, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

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

Article 16-1 – Visite du site (Cf art. 7.4.1 du CCTP).

La visite du site est obligatoire pour l'ensemble des entrepreneurs.

Cette visite doit permettre à chacun de prendre en compte, dès la réponse à l'appel d'offres, des éléments tels que l'état des existants (bâtiments, terrains, ouvrages annexes,...) ainsi que celui du terrain et des voiries d'accès, ...

Chaque entrepreneur signale dans son offre les éléments posant problème pour effectuer ses travaux et les travaux des autres corps d'état. Son offre est alors accompagnée et justifiée des compléments chiffrés qu'il juge nécessaire au bon déroulement de ses travaux et aux travaux des autres corps d'état.

Les candidats devront impérativement prendre rendez-vous auprès du maître d'ouvrage : mairie@melrand.fr

Un certificat de visite des lieux leur sera remis. Ce document sera à insérer dans l'offre.

Article 17 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 18 – Examen des offres

Avant toute négociation et classement des offres, celles-ci sont examinées en terme de conformité.

Dans l'éventualité où certaines offres manqueraient de clarté, la collectivité à la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre, il s'agit uniquement de demandes d'éclaircissement sans pour autant qu'elle soit irrégulière.

Si elle décide de ne pas négocier, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, 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

Si elle décide de négocier avec l'ensemble des candidats, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. L'acheteur pourra décider dans un premier temps de régulariser les offres irrégulières puis de procéder au classement de toutes les offres régulières ou devenues régulières.

Si la négociation est restreinte, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.

Les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées, si à l'issue des négociations leur régularisation n'a pas eu lieu.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Article 19 – Cohérence de l'offre

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. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 20 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation. Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 21 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

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

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

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

Les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant le 26/07/2024 à 12 :00.

Article 22 – Conditions d'envoi par transmission électronique

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-securises.fr>.

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 est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

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. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur 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 exécutable (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir, exemple acte d'engagement : AE

Afin de faciliter, d'un point de vue pratique, la prise de connaissance des documents par la collectivité, le candidat constituera son pli de la manière suivante : deux fichiers informatiques

. Un sous-dossier CANDIDATURE, comportant les pièces listées aux articles 09-10 et 11 du règlement de la consultation

. Un sous-dossier OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE, comportant les pièces listées à l'article 16 du règlement de la consultation

Préambule :

- Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre sa candidature et son offre. D'où la nécessité de répondre à la consultation test proposée par le profil d'acheteur afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

- Un mode d'emploi de la plate-forme (FAQ). <https://www.marches-securises.fr>

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

Une assistance téléphonique est disponible pour les candidats au numéro suivant :

Par téléphone au 04 92 90 93 27 - Par mail à l'adresse contact@interbat.com

Article 23- Signature des documents transmis par le candidat

Aucune signature électronique n'est exigée au stade de la remise des offres. Les candidats sont informés que seul l'attributaire devra signer électroniquement le marché public.

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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. 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 24- Dispositions relatives à 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 forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: 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 : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. 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 25- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis 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 26 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur avant le 15/01/2024.

• **Renseignements d'ordre administratifs** : les demandes se feront **uniquement par mail** à la Mairie de Melrand – mairie@melrand.fr

• **Renseignements d'ordres techniques** : les demandes se feront **uniquement par mail** à l'attention de l'architecte : Cabinet Sandrine NICOLAS & Associés – contact@archi-nicolas.fr

Article 27 – Phase de négociation

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les candidats recevables.

Les conditions de négociation sont les suivantes, si elle est organisée :

A l'issue de l'analyse des offres, il sera procédé à une négociation.

Cette négociation portera sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

Cette phase de négociation sera engagée avec les trois premiers candidats ayant déposé une offre en application des critères de jugement

La négociation se déroulera dans les conditions ci-dessous soit par écrit, soit oralement, soit en combinant ces deux modes.

Négociation écrite

Les candidats recevront de la part de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur, par écrit (support plateforme <https://www.marches-securises.fr>) une proposition de négociation dans laquelle figureront les éléments suivants :

- Intitulé du marché ;
- Objet de la négociation ;
- Date et heure limites à laquelle le candidat devra soit proposer sa nouvelle offre, étant précisé qu'en l'absence de nouvelle proposition, le candidat sera réputé maintenir son offre initiale.

Négociation orale

Lorsque le pouvoir adjudicateur considère qu'une négociation orale avec les 3 candidats les mieux-disants est nécessaire, il en informe ceux-ci par écrit (support [plateforme https://www.marches-securises.fr](https://www.marches-securises.fr)) et en précise les caractéristiques (date et lieu de la négociation, objet et durée de celle-ci, etc.). L'ordre de passage des entreprises à la négociation sera déterminé sur la base de l'ordre inverse d'arrivée des plis.

Suivant chaque séance orale de négociation, un compte-rendu écrit (support [plateforme https://www.marches-securises.fr](https://www.marches-securises.fr)) sera adressé par le pouvoir adjudicateur au candidat, celui-ci disposant alors d'un délai de deux jours ouvrables pour émettre ses éventuelles observations et confirmer, le cas échéant, sa nouvelle proposition.

Mise au point du marché

En cas de nouvelle proposition dans le cadre d'une négociation, le candidat retenu sera invité à compléter, dater et signer un nouvel acte d'engagement, ainsi qu'un nouveau bordereau de prix, afin de mettre ces documents en harmonie avec sa dernière proposition financière et/ou technique.

Le représentant de l'entreprise qui participera à la négociation devra être habilité à engager son entreprise.

Article 28 – Infirmité

En cas d'infirmité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

Article 29 – Délais et voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28 / Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet URL : <http://rennes.tribunal-administratif.fr>

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- 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 deux 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 pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Article 30 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

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 :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si

l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 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 L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 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 L2312-27, 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 l'acheteur.

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.