

# RÉALISATION D'UN SCHÉMA DIRECTEUR DES ÉNERGIES RENOUVELABLES ET DE RÉCUPÉRATION POUR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE CHANTONNAY

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

MARCHE PUBLIC DE SERVICES SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE AVEC PUBLICITÉ

Marché public de prestations intellectuelles

**Date et heure limites de remise des plis :  
Le 31 Janvier 2025 avant 12 heures**

### **Renseignements**

Acheteur : Communauté de communes du Pays de Chantonnay

65 Avenue du Général de Gaulle – BP 98

85111 CHANTONNAY CEDEX

Tél. 02 51 94 40 23 ; courriel : [contact@cc-paysdechantonnay.fr](mailto:contact@cc-paysdechantonnay.fr)

Siren : 248 500 340 00141

### **Techniques :**

Mme Morgane AUGÉ – Chargée de mission PCAET

Coordonnées : 02 51 94 40 23

### **Administratifs :**

Mme Coline MARESCAUX – Instructrice Commande Publique

Mme Alexandra MIGNOT – Responsable du Pôle Ressources Internes

Coordonnées : 02 51 94 40 23

### **Comptable public assignataire des paiements**

Service de Gestion Comptable (SGC) Yon-Vendée

40 rue Gaston Ramon 85021 LA ROCHE SUR YON

Adresse mail : [sgc.yon-vendee@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.yon-vendee@dgfip.finances.gouv.fr); Téléphone : 02.51.24.24.14

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	3
2.1 Mode de passation.....	3
2.2 Type du marché .....	3
2.3 Allotissement.....	3
2.4 Variantes.....	3
2.5 Nomenclature communautaire .....	3
2.6 Contenu du dossier de consultation .....	3
2.7 Questions relatives à la consultation.....	4
2.8 Modification de la Consultation.....	4
ARTICLE 3 – REDACTION DES OFFRES.....	4
ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE .....	5
ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
ARTICLE 7 – FORME DES CANDIDATURES .....	5
ARTICLE 8 – DEMANDES DE DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
ARTICLE 9 – MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
9.1 Date et lieu de remise.....	6
9.2 Les Documents relatifs à la « Candidature » :.....	8
9.3 Les Documents relatifs à « l’Offre » : .....	9
ARTICLE 10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	10
10.1 Examen des candidatures .....	10
10.2 Critères d’Attribution .....	10
10.3 Sélection des offres .....	11
ARTICLE 11 – PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHE .....	12
ARTICLE 12 – NEGOCIATION.....	12
ARTICLE 13 – MISE AU POINT .....	13
ARTICLE 14 – PROCEDURE DE RECOURS.....	13

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un schéma directeur des énergies renouvelables et de récupération pour la Communauté de communes du Pays de Chantonnay.

La mission est décomposée en quatre phases techniques définies comme suit :

- PHASE I : Diagnostic du SDE
- PHASE II : Analyse des entités paysagères du territoire
- PHASE III : Stratégie et scénarisation du SDE
- PHASE IV : Feuille de route programmatique

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Mode de passation

La présente consultation est soumise aux dispositions relatives aux procédures adaptées avec publicité et mise en concurrence définie aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP).

### 2.2 Type du marché

Il s'agit d'un marché simple. Il est traité à Prix Global et Forfaitaire.

### 2.3 Allotissement

Il s'agit d'un marché unique. Il n'est pas prévu de décomposition en tranches. Le marché n'est pas décomposé en lot.

### 2.4 Variantes

Les variantes par rapport aux spécifications techniques du marché :

☒ ne sont pas autorisées ;

Si le candidat propose une variante, elle ne sera pas analysée. Seule son offre de base sera prise en compte à la condition qu'elle soit complète, bien individualisée et conforme aux cahiers des clauses particulières (CCAP et CCTP).

### 2.5 Nomenclature communautaire

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Code CPV : 79311000-8      *Services de conception d'études*

### 2.6 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
- L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC),

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le cadre de l'Acte d'Engagement,
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Le dossier de consultation est remis gratuitement à tout opérateur économique via la plateforme notifiée à l'article 8 du présent RC.

## **2.7 Questions relatives à la consultation**

Les candidats peuvent demander des renseignements d'ordre technique ou administratif au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires d'ordre technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite via la plateforme « marchés sécurisés ».

Les réponses de la collectivité interviendront dans un délai de 72 heures maximum.

## **2.8 Modification de la Consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **ARTICLE 3 – REDACTION DES OFFRES**

La rédaction de l'offre et la présentation de la candidature sera uniquement en langue française.

Les candidats remettront un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la candidature et à l'offre dans les conditions prévues par le présent Règlement de consultation. Les candidatures et les offres seront analysées au travers de l'ensemble de ces documents.

Unité monétaire de l'offre : Le candidat est informé que le maître d'ouvrage souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres. Si le candidat présente une offre libellée dans l'autre unité monétaire que celle mentionnée ci-dessus, il accepte que le maître d'ouvrage procède à sa conversion en application des articles 4 et 5 du règlement CE n° 1103/97 du 17 juin 1997. Il peut également lui-même procéder à cette conversion, en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage.

## **ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE**

Le marché est validé à partir de sa notification et reste en vigueur jusqu'à l'achèvement total des prestations.

La durée globale prévue pour l'exécution de l'ensemble des prestations est de 12 mois maximum. Le démarrage des prestations interviendra à compter de la date de notification du marché.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-PI.

## **ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours entre la date limite de réception des offres par l'acheteur et la date d'attribution.

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

## **ARTICLE 7 – FORME DES CANDIDATURES**

Les opérateurs économiques ont la faculté de se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire conformément aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la commande publique.

En cas de groupement conjoint, il sera exigé que le mandataire du groupement soit, après l'attribution du marché, solidaire de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Sous peine d'irrecevabilité des candidatures, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

En cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitant ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ont également la faculté de recourir, dans les conditions prévues aux articles R.2193-1 à R.2193-4 du code de la commande publique, à un (des) sous-traitant(s).

- Si la demande de sous-traitance est formulée au moment du dépôt de l'offre, l'opérateur économique fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (annexe n° 2 à l'acte d'engagement : formulaire DC4) mentionnant :
  - a) La nature des prestations sous-traitées ;

- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - c) Le montant maximum des sommes à verser et l'accord du paiement direct au sous-traitant ;
  - d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance (y compris la répartition pour chaque élément constitutif du prix et chaque service)
  - e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.
- Si la demande de sous-traitance est formulée postérieurement à l'attribution du marché, l'opérateur économique attributaire se conformera aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives particulières.

Il n'y a pas de restriction dans l'exécution du contrat aux sous-traitants.

En vertu de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats qui désirent se grouper, se présenteront sous forme de groupement conjoint ou de groupement solidaire, le mandataire étant nominativement désigné dans l'Acte d'Engagement (AE). Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour contractuelles à l'égard de l'acheteur.

## **ARTICLE 8 – DEMANDES DE DOSSIER DE CONSULTATION**

Obtention des documents par voie électronique :

Dossier à télécharger sur le site : <https://www.marches-securises.fr>

Le dossier de consultation peut être téléchargé sans inscription. Cependant, l'inscription est fortement recommandée pour recevoir toutes les informations complémentaires concernant la consultation (précisions, rectifications, réponses).

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 9 – MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **9.1 Date et lieu de remise**

Les candidatures et les offres présentées comme indiqué ci-dessous devront être remises avant la date et l'heure figurant en page de garde :

**Obligatoirement par Voie électronique** : via la plate-forme <https://www.marches-securises.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Les plis devront parvenir à destination avant la date indiquée dans la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis après la date indiquée sur la page de garde du présent règlement seront refusés. Il appartient donc à chaque candidat de s'assurer du bon acheminement de son envoi.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants. La personne publique recommande aux candidats de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature de la présente consultation :

- Formats Office : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .rtf
- Formats Acrobat : .pdf
- Dessin : .dwg, .dxf
- Photos : .jpeg, .jpg, .tiff, .bmp
- Fichiers compressés : .zip, que ce soit pour envoyer votre offre ou pour lire les documents (DCE) un «zippeur/dézippeur» est nécessaire.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

## 9.2 Les Documents relatifs à la « Candidature » :

ATTENTION : LE PLI DEVRA CONTENIR L'INTEGRALITE DES DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE ET A L'OFFRE

La candidature devra contenir les éléments suivants :

1. Formulaire DC1 à jour ou lettre de candidature équivalente remise dans les conditions suivantes pour les réponses dématérialisées (ou le DUME) :

a. Formulaire DC1 groupé daté et **signé** par chacun des membres avec son propre certificat électronique de signature ;

ou

b. Formulaire DC1 individuel daté et **signé** avec un certificat électronique de signature (groupement ou candidat individuel).

Dans tous les cas, l'attention du candidat est attirée sur le fait que le DC1 ou la lettre de candidature contiennent les déclarations sur l'honneur actualisées et visées. Aucune autre attestation sur l'honneur n'est nécessaire dès lors que ce formulaire est fourni.

2. Le formulaire DC2 ou les documents équivalents intégrant une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. En cas de groupement, un DC2 pour chacun des membres. (ou le DUME)

3. Les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat :

- en cas de candidat unique : une délégation de pouvoirs habilitant la personne à engager la société en lieu et place du responsable

- en cas de groupement : les lettres d'habilitation de chacun des membres du groupement, autorisant le mandataire ou son délégataire à engager le groupement.

4. Un document justifiant de la capacité de la personne signataire à engager la société (ex : extrait K bis, délégation de signature, ...) ;

5. La preuve d'une assurance pour les risques professionnels (attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle) ;

6. Une liste de références du candidat au cours des cinq dernières années, en termes de prestations de nature équivalente et d'importance similaires, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé. Les prestations effectuées sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ; si le candidat n'est pas en mesure de présenter une liste de références sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité professionnelle par tout document équivalent (certificats de qualification professionnelle, indication de l'expérience professionnelle du personnel de l'entreprise...);

7. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (moyens humains généraux) ;

8. Justification des capacités professionnelles, techniques et financières

9. La/Les attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales \*;



10. La/Les attestations de fourniture de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois (attestations URSSAF, MSA ou autre)\* ;

11. Un extrait K bis de moins de 3 mois ou carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers. Pour les sociétés en cours de création, le candidat remettra le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises \* ;

12. La liste nominative des salariés étrangers employés prévue par l'article D8254-2 du code du travail, le cas échéant. Celle-ci doit obligatoirement comprendre les mentions obligatoires imposées par cet article\* ;

13. Pour les entreprises placées en redressement judiciaire, celles-ci devront obligatoirement identifier clairement cette situation et faire parvenir une copie du jugement correspondant \* ; Dans le cas contraire, il devra cocher la case de la rubrique F1 du DCI.

14. Pour les entreprises situées à l'étranger, les documents prévus par les articles R1263-12 et D8222-7 du code du travail\*.

Le cas échéant, l'acheteur se réserve la possibilité de demander des extraits de casier judiciaire afin d'avoir une preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner prévus par le 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics \* ;

*\*Ces documents ne seront exigibles que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.*

Les candidats sont également informés que tous les justificatifs demandés devront, s'il y a lieu, être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée.

En cas de candidature sous forme de groupement, les pièces mentionnées au présent article devront être produites par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature, qui peut être produite qu'en un seul exemplaire par le groupement.

Il est rappelé que l'absence de référence relative à l'exécution de marché de même nature ne pourra justifier l'élimination d'un candidat et ne dispensera pas l'acheteur d'examiner les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières des candidats.

La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai fixé par l'acheteur.

### **9.3 Les Documents relatifs à « l'Offre » :**

L'offre devra contenir les éléments suivants :

1) L'Acte d'Engagement (avec des éventuelles annexes DC4) selon le modèle joint, dûment complété, daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise candidate ayant vocation à être titulaire du marché dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'acheteur fait seule foi. Le fait d'avoir remis un acte d'engagement, engage l'entreprise à respecter sans réserve le CCAP, le CCTP et les pièces qui y sont listées.

2) La décomposition du prix global et forfaitaire (fichier Excel dûment complété joint).

3) L'offre technique comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise permettant le jugement du critère « valeur technique » défini dans le présent RC.

Elle devra inclure les éléments suivants :

- Une liste des moyens employés et du personnel affecté à la mission (CV, expérience sur des missions de nature et d'envergure similaire, identification d'un référent)
- Une note méthodologique explicitant la méthode par phase, les interlocuteurs à mobiliser, les temps de travail, les moyens mobilisés ;
- Un planning détaillé précisant par phases le temps de travail et le nombre de réunions (COTECH, COPIL, ateliers...) ;
- Des exemples de livrables (schéma directeur des énergies, livret à l'usage des décideurs ou du grand public, présentation et compte-rendu de réunions...).

## **ARTICLE 10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **10.1 Examen des candidatures**

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures, en vertu de l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, sont :

- 1- Aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- 2- Capacité économique et financière,
- 3- Capacités techniques et professionnelles.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures. Les candidats dont les dossiers ne comportent pas les pièces mentionnées au présent règlement de consultation peuvent être invités par l'acheteur à compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

L'acheteur vérifie que les candidats satisfont aux conditions de participation à la procédure, notamment au regard des motifs d'exclusion obligatoires ou facultatifs des marchés publics (conformément à la liste prévue aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique).

Les candidatures n'ayant pas été écartées sont examinées au regard de la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, des capacités économiques et financières et des capacités techniques et professionnelles.

### **10.2 Critères d'Attribution**

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de remise des offres.

Le classement des offres sera effectué en fonction du total des notes.

Chacun des critères sera évalué au regard des documents produits par le candidat et fournis dans son dossier offre. La valeur technique de l'offre sera évaluée pour chaque prestation. Le prix sera évalué sur la base de la DPGF.

Les critères d'attribution du marché public sont pondérés comme suit :

Critères d'évaluation	Coefficient
Valeur Technique	60 %
Prix des prestations	40 %

Le candidat obtenant la note globale maximale sera classé premier.

L'attention des candidats est attirée sur le soin qu'il convient d'apporter à la rédaction du mémoire technique.

#### Critère 1 : Valeur Technique (60%)

Le critère valeur technique sera noté sur *cent (100) points* et se décompose en sous-critères décrits ci-dessous :

- Exhaustivité et qualité de la méthodologie globale d'exécution envisagée en lien avec les problématiques spécifiques du projet : *note/40*
- Qualité des moyens employés et du personnel affecté à la mission (niveau et diversité des compétences, expériences, diversité des outils...) : *note/20*
- Exhaustivité, qualité et cohérence du planning détaillé remis par le candidat au regard du calendrier prévisionnel : *note/20*
- Compréhension du territoire et de ses enjeux : *note/10*
- Qualité des livrables (ergonomie, qualité rédactionnelle, adaptation aux publics visés, lisibilité, richesse de la composition, représentation et matérialisation des résultats) : *note/10*

#### Critère 2 : Prix des prestations (40%)

Le prix de l'offre du candidat sera déterminé sur la base de la DPGF. Ce critère prix sera noté sur un maximum de *cent (100) points* qui sera attribué en fonction du prix lui-même.

La note finale est obtenue par la somme des notes pondérées précédemment décrites.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations fiscales et sociales. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-3 du Code de la Commande Publique, dans le cas où leurs offres paraîtraient anormalement basses, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'acheteur pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

### 10.3 Sélection des offres

En ce qui concerne les prestations supplémentaires, qui ne sont pas demandées dans le cahier des charges, l'acheteur classera les offres de base sans tenir compte de ces propositions. Toutefois, si l'offre économiquement la plus avantageuse inclut des prestations supplémentaires, celles-ci seront examinées par l'acheteur, qui pourra décider de les retenir si cela est pertinent.

## **ARTICLE 11 – PIÈCES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la demande de l'acheteur public, les pièces suivantes :

- Obligations fiscales et sociales du titulaire

Pour les candidats établis en France, un certificat délivré par l'autorité compétente prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales,

Pour les candidats établis dans un État autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Lorsqu'un tel 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 l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

- Obligations relatives au code du travail du titulaire

Le titulaire fournira les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D8222-8 du code du travail (document attestant de la régularité de la situation sociale). Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Dans le cas où le candidat ne satisferait pas aux obligations du présent article son offre sera déclarée irrecevable et incomplète et sera éliminée. Dans ce cas, l'offre classée dans l'ordre suivant deviendra celle du candidat retenu.

Les principales attestations fiscales et sociales peuvent être obtenues par les entreprises, sur leurs comptes professionnels, aux adresses Internet suivantes :

Attestation fiscale des entreprises redevables de l'impôt sur les sociétés : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

Attestations sociales :

Urssaf : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

RSI : [www.rsi.fr](http://www.rsi.fr)

Congés Intempéries BTP Grand Ouest : [www.cibtp-grandouest.fr](http://www.cibtp-grandouest.fr)

Caisse Nationale des Entrepreneurs des Travaux Publics : [www.cnetp.fr](http://www.cnetp.fr)

RAM : [www.laram.fr](http://www.laram.fr)

CIPAV : [www.cipav-retraite.fr](http://www.cipav-retraite.fr)

MSA : [www.msa44-85.fr](http://www.msa44-85.fr)

RAPPEL : Le candidat peut décider de transmettre l'ensemble de ces documents au stade de sa candidature et de son offre.

## **ARTICLE 12 – NEGOCIATION**

Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, soit sans négociation, soit après une phase de négociation avec les trois meilleurs soumissionnaires, classés en tête à l'issue de l'analyse.

Si aucune négociation n'est engagée, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront systématiquement éliminées. Si l'acheteur choisit de négocier, il entamera des discussions avec les soumissionnaires ayant présenté des offres recevables, irrégulières ou inacceptables, parmi les trois meilleures offres. Dans ce cadre, ces offres pourront être régularisées, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. À l'issue des négociations, les offres restantes inacceptables seront éliminées, tandis que les soumissionnaires ayant soumis une offre irrégulière pourront être invités à la régulariser, sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse.

La négociation se fera par écrit et respectera les principes d'égalité de traitement et de transparence. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre, y compris le prix, mais ne pourra pas modifier de manière significative les caractéristiques principales des propositions ni bouleverser leur économie générale. L'acheteur fournira une information simultanée à tous les candidats concernés concernant le contenu de la négociation.

Les offres finales seront classées selon les critères de jugement mentionnés dans le présent règlement, et l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue. L'acheteur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans recourir à la négociation.

### **ARTICLE 13 – MISE AU POINT**

En application de l'article R. 2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit, en accord avec l'attributaire, d'apporter des modifications de détail aux pièces contractuelles du marché.

Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

### **ARTICLE 14 – PROCEDURE DE RECOURS**

En cas de litiges et d'impossibilités d'accord arrêté entre les deux parties, seul le tribunal administratif de Nantes est compétent en matière de recours :

- Adresse postale : 6 allée de l'Île Gloriette 44041 Nantes
- Tél : 02 40 99 46 00
- Web : <http://www.ta-nantes.juradm.fr>
- Courriel : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

Référé précontractuel : avant la signature du marché (article L551-1 et suivants du code de justice administrative).

Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (article R421-1 et suivants du code de justice administrative).

Recours de plein contentieux : dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicités concernant l'attribution du marché.