



MAIRIE  
de  
SAINT AUBIN D'AUBIGNÉ

## PIECE N°00 - Règlement de Consultation

# MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'EXTENSION ET LA REHABILITATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

PROCÉDURE ADAPTÉE

(Articles L 2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique)

Date limite de remise des offres :

Vendredi 19 juillet 2019 à 12h00

## SOMMAIRE

SECTION I – IDENTIFICATION DE L’ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE.....	3
SECTION II – OBJET ET CONSISTANCE DU MARCHE .....	3
Article 1 – Objet de la consultation.....	3
Article 2 - Type de marché .....	3
Article 3 – Procédure de passation .....	3
Article 4 – Décomposition du marché.....	3
Article 5 – Détail des missions confiées .....	3
Article 6 – Date prévisionnelle de commencement des études et délais d’exécution .....	4
Article 7 – Forme des candidatures.....	4
Article 8 – Compétences et détail attendu des offres.....	4
Article 9 – Forme des prix et mode de règlement .....	5
Article 10 – Délai de validité des offres.....	5
SECTION III – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
SECTION IV – CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	5
Article 1 – Modalité d’obtention du dossier de consultation et de transmission des offres.....	5
Article 2 – Modification du dossier de consultation .....	6
Article 3 – Visite des lieux et consultation des documents sur site .....	6
Article 4 – Condition de remise des offres .....	6
Article 5 – Critères de sélection des candidatures .....	7
Article 6 – Critères d’attribution des offres.....	7
Article 7 – Négociation et attribution des marchés .....	8
SECTION V – PRESENTATION DES OFFRES.....	9
Article 1 – Dossier administratif.....	9
Article 2 – Dossier technique et financier .....	9
SECTION VI – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10

## SECTION I – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Le Pouvoir Adjudicateur et Maître d'Ouvrage de l'opération est :

La Commune de Saint Aubin d'Aubigné

Adresse : Mairie,  
4, Place de la Mairie  
35250 Saint Aubin d'Aubigné  
Tél. : 02 99 55 20 23  
Fax : 02 99 55 27 83  
Mail : [mairie@saint-aubin-daubigne.fr](mailto:mairie@saint-aubin-daubigne.fr)

## SECTION II – OBJET ET CONSISTANCE DU MARCHÉ

### Article 1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché de maîtrise d'œuvre en vue de l'extension et la réhabilitation du restaurant scolaire municipal de Saint-Aubin-d'Aubigné.

La mission confiée au maître d'œuvre est une mission selon l'article R2431-4 du Code de la Commande Publique.

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée au projet est estimée à 1 250 000€HT sur la base de 350 repas (y compris mobilier et équipements de cuisine, et VRD/aménagements extérieurs, si l'extension est impossible sur une base de 350 repas, l'estimation est ramenée sur une base de 300 repas à 1 170 000€HT).

Références à la nomenclature européenne (CPV) : Objet principal : 71000000-8 : Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

### Article 2 - Type de marché

Marché de services

### Article 3 – Procédure de passation

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 du code de la commande publique.

La Ville de Saint Aubin d'Aubigné se réserve la possibilité de mener une phase de négociation avec les candidats dont les conditions sont définies à la section 4, article 7 du présent règlement.

### Article 4 – Décomposition du marché

Nombre de lots : 1

Tranches : 2 (ferme et conditionnelle)

La tranche ferme comprend les phases d'esquisses et d'études d'avant-projet jusqu'au dépôt du permis de construire. La tranche conditionnelle sera enclenchée si la faisabilité du projet et son financement sont obtenus. La tranche conditionnelle concerne l'ensemble des autres éléments de missions indiqués ci-dessous.

### Article 5 – Détail des missions confiées

Le contenu de chaque élément est précisé au programme de l'opération, celui-ci doit prendre en compte les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé précisées par arrêté ministériel du 22 mars 2019 et aux articles de références du Code de la Commande Publique rappelés à l'article 1.11 du CCAP.

Mission de base :

La mission confiée au maître d'œuvre est une mission de base telle que définie selon l'article R2431-4 du Code de la Commande Publique à savoir :

- Les études d'esquisse ESQ
- Les études d'avant-projet APS, APD et PC
- Les études de projet PRO
- L'assistance apportée au maître d'œuvre pour la passation des marchés publics de travaux DCE et ACT. La mission de base comprend la réalisation d'un DPGF pour l'ensemble des lots.
- La direction de l'exécution des marchés publics de travaux DET
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement AOR

- L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et leur visa lorsqu'elles ont été faites par un opérateur économique chargé des travaux et les études d'exécution lorsqu'elles sont faites par le maître d'œuvre EXE et VISA

Missions complémentaires :

La mission de base sera complétée par les missions complémentaires suivantes :

- L'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier OPC

#### **Article 6 – Date prévisionnelle de commencement des études et délais d'exécution**

L'édifice restera exploité pendant la durée des travaux.

A titre informatif la date prévisionnelle de démarrage des études est prévue : SEPTEMBRE 2019

La remise de l'APD est fixé à : DEBUT DECEMBRE 2019

Le délai d'exécution court à compter de la date de notification de l'ordre de service.

La mission du maître d'œuvre s'achève à la fin du délai de "Garantie de parfait achèvement" (prévue à l'article 44.1 2° alinéa du CCAG TX) ou après prolongation de ce délai, si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période.

Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

Le calendrier prévisionnel est donné à l'article 3.5 du programme de l'opération.

Les délais d'exécution par élément de mission sont prévus à l'article 4 du CCAP.

#### **Article 7 – Forme des candidatures**

Les candidats pourront soumissionner en tant que candidats individuels ou en tant que membres d'un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Les candidats peuvent donc se présenter soit en groupement conjoint soit en groupement solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être responsable de l'exécution de la totalité du marché en application de l'article R 2142-24 du Code de la Commande Publique.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres mandataire d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre mandataire de plusieurs groupements.

Dans le cadre d'un groupement, aucune exclusivité n'est imposée aux bureaux d'études.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

#### **Article 8 – Compétences et détail attendu des offres**

En application des articles L.2142-1, R2142-1 à 44 du code de la commande publique, un niveau minimal de capacités est demandé dans les domaines suivants :

L'équipe de maîtrise d'œuvre se composera de :

- Un Architecte DPLG mandataire de l'équipe de maîtrise d'œuvre
- Un BET Ingénierie structure, fluides et thermique
- Un BET Acoustique
- Un économiste de la construction
- Un BET Cuisine
- Un BET VRD

Les compétences doivent être réalisées par un BET spécialisé ou par un membre de la maîtrise d'œuvre spécifiquement qualifié et formé à cette compétence. Dans ce dernier cas, il faudra fournir un justificatif de qualification (CV, diplôme, équivalence...). En l'absence de justificatif, le groupement sera considéré comme incomplet et votre offre sera classée irrégulière.

L'absence de présentation des capacités exigées entraîne le rejet de la candidature du candidat concerné.

Les candidats présenteront une offre chiffrée dans l'Acte d'Engagement en fonction de l'estimatif de travaux et de leur taux de rémunération par élément de mission. Ils y annexeront la répartition globale par co-traitant (le cas échéant) ainsi que le taux et le montant de rémunération par éléments de mission.

Toute offre incomplète sera éliminée.

Les propositions doivent être rédigées en langue française ou, à défaut de fournir la traduction correspondante en langue française.

Conformément aux dispositions des articles L 2152-5 et L 2152-6 du code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

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

#### **Article 9 – Forme des prix et mode de règlement**

Le règlement des prestations sera effectué sous 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Les prix sont forfaitaires provisoires et révisables selon les conditions fixées au CCAP.

Aucune retenue de garantie ne sera effectuée.

Une avance, dans les conditions prévues aux articles L2191-2, R 2191-3 et R2191-7 du code de la commande publique, pourra être versée en contrepartie d'une garantie à première demande.

Le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

#### **Article 10 – Délai de validité des offres**

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

### **SECTION III – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

- le présent Règlement de Consultation ..... (pièce n°0)
- L'acte d'engagement..... (pièce n°1)
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement portant décomposition des honoraires ..... (pièce n°2)
- Le formulaire DC1 – Lettre de candidature..... (pièce n°3)
- Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat..... (pièce n°4)
- Le formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance ..... (pièce n°5)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ..... (pièce n°6)
- L'attestation de visite..... (pièce n°7)
- Le programme de l'opération ..... (pièce n°8)
- Le Diagnostic amiante avant travaux..... (pièce n°09)
- Le plan topographique ..... (pièce n°10)
- Cadre du Mémoire Technique ..... (pièce n°11)

### **SECTION IV – CONDITIONS DE PARTICIPATION**

#### **Article 1 – Modalité d'obtention du dossier de consultation et de transmission des offres**

Conformément aux dispositions des articles L 2132-2 et R 2132-7 du code de la commande publique, et de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, la collectivité impose la dématérialisation de l'ensemble de la procédure.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

A cet effet, le Pouvoir Adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur son profil acheteur, à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.org> sous la référence : **STAA201902**  
Les candidats transmettront leur offre sur la même plateforme et par cette même référence.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications en phase de consultation, ou d'invitation à concourir à une négociation, de courrier de rejet ou de notification de marché dans un second temps.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...

#### **Article 2 – Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite indiquée au paragraphe « date limite de réception des offres » du présent règlement est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **Article 3 – Visite des lieux et consultation des documents sur site**

La visite des lieux est obligatoire. Pour cela, merci de prendre rendez-vous auprès des services techniques par mail : [rst@saint-aubin-daubigne.fr](mailto:rst@saint-aubin-daubigne.fr) ou par téléphone, auprès de M. Yann HELLO, Responsable de services techniques : 02.99.55.55.73/06.79.73.20.08 ou de M. Yvonnick ROUSTIAU, Responsable des bâtiments : 06.82.38.44.99.

#### **Article 4 – Condition de remise des offres**

La remise des offres se fera de manière électronique dans les conditions précisées à l'article 1 avant la date et heure limite suivante :

Vendredi 19 juillet 2019 à 12h00

#### **Précisions apportées quant à la remise électronique des offres :**

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plate-forme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et du volume des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et heure de réception de manière certaine.

En outre, conformément à l'article R 2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par l'acheteur dans les délais impartis est ouverte.

Pour la remise des plis, le candidat ne devra pas utiliser certains formats : les «.exe» ou autres exécutables ; certains outils, notamment les «macros» ; ne doit pas chiffrer (=crypter) sa candidature et son offre.

Parallèlement à l'envoi électronique, les opérateurs économiques peuvent ainsi faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou bien sur support papier.

Cette copie est transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « *copie de sauvegarde* ».

(La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur)

Le candidat devra traiter préalablement tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre par un anti-virus.

### Précisions apportées quant à la signature électronique des marchés :

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que les pièces du marché seront exclusivement signées électroniquement. La signature intervient à l'achèvement de la procédure, toutefois le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

- **Le certificat électronique** : Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant. Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen eIDAS. Toutefois les certificats de niveau \*\* (2) minimum conformes au règlement RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité délivrés avant le 1er octobre 2018 restent valides jusqu'à leur expiration.

Les candidats peuvent donc utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponibles à l'adresse suivante : [www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance](http://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance)
  - les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>
  - tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du règlement européen eIDAS. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
    - ✓ les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
    - ✓ tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du règlement européen eIDAS, avec traduction des documents en langue française »
- **Le format de signature** : les candidats sont invités à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF) afin de faciliter les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la préfecture (le cas échéant), la trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme de dématérialisation permettra de signer facilement les documents dans ce format.

### Article 5 – Critères de sélection des candidatures

Les candidatures recevables en application des articles L 2141-1 et suivants, L 2142-1 du code de la commande publique et accompagnées des éléments visés aux articles R 2142-5 à R 2142-14 du même code seront sélectionnées au vu :

- Des capacités techniques
- Des capacités financières
- Des capacités professionnelles et références en relation avec le marché datant de moins de trois ans.
- Des garanties techniques et financières (qualifications professionnelles (le cas échéant) ou certificats de capacités pour des opérations similaires)

### Article 6 – Critères d'attribution des offres

Le jugement des propositions sera effectué, conformément aux conditions prévues au chapitre II, Titre V, Livre 1<sup>er</sup> du code de la commande publique dans sa 2<sup>ème</sup> partie relative aux marchés publics, au moyen des critères suivants :

1. Prix	40%
2. Valeur technique (au regard du mémoire technique ou note méthodologique)	60%
<i>dont :</i>	
- Composition de l'équipe et moyens humains	40 %
- Références sur des projets similaires	40 %
- Méthodologie proposée et planning	20 %

### **Critère 1**

Le jugement de ce critère portera sur le montant du forfait provisoire de rémunération indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement.

Evaluation : La note est déterminée en application de la formule suivante : Note = 100 x Prix le plus bas recevable / Prix du candidat.

### **Critère 2**

#### **- Sous-critère 1**

Composition de l'équipe dédiée spécifiquement à l'opération et qualité des intervenants (moyens humains, qualifications et expérience) en termes d'études techniques et de suivi de travaux

Evaluation indicative : Moyens très satisfaisants (40/40), Moyens satisfaisants (20/40), Pas de moyens indiqués ou largement insuffisants (0/40)

#### **- Sous-critère 2**

Qualité et pertinence de l'expérience présentée par le candidat et les membres du groupement le cas échéant ainsi que l'expérience commune de ce dernier. Les références à détailler ici doivent correspondre exclusivement à des projets d'extension et de rénovation de restaurants collectifs (ces références diffèrent de celles énumérées dans l'annexe du DC2 dans les documents de candidature qui permettent seulement de juger de la capacité des candidats à effectuer ce type d'opération)

Evaluation indicative : Références supérieures ou égal à 3 chantiers similaires (40/40), Inférieur à 3 chantiers similaires (20/40), Pas de références similaires (0/40)

#### **- Sous-critère 3**

Réponse au programme et pertinence de l'approche proposée, planning de l'opération et détail par phase/éléments de mission. Temps passé par les différents membres de l'équipe et la cohérence de celui-ci au vu des éléments de la mission. Réponse aux contraintes de travaux en site occupé. Qualité des propositions alternatives le cas échéant.

Evaluation indicative : Approche du candidat et planning proposé apportant une plus-value au projet (20/20), Approche et planning satisfaisante et répondant au projet (10/20), Eléments ne répondant pas au projet ou absent (0/20)

Chaque critère sera jugé sur 100 et se verra appliqué la pondération propre au critère.

La note finale de l'ensemble des critères sera sur 100.

Au terme des éventuelles négociations engagées les candidats ayant obtenu les meilleures notes, le jugement des offres donnera lieu à un nouveau classement.

L'offre la mieux classée sera retenue.

### **Article 7 – Négociation et attribution des marchés**

A l'issue de la procédure de consultation, la collectivité se réserve la possibilité d'engager une négociation sous la forme écrite (ou dans le cadre d'une audition) à l'issue de l'analyse des offres, au vu des critères de jugement des offres, avec les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Le nombre de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix.

A l'issue de la procédure, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire. Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10.

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours. En revanche, si celui-ci n'arrivait pas à produire l'ensemble de ces pièces dans le délai, le marché sera attribué (sous les mêmes réserves) au candidat classé immédiatement après lui.



Néanmoins, conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

## **SECTION V – PRESENTATION DES OFFRES**

### **Article 1 – Dossier administratif**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

#### **Justificatifs candidature**

Lettre de candidature DC1

Document à annexer au DC1 :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société

Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement DC2

Documents à annexer au DC2 :

- Attestation à jour d'assurance professionnelle (décennale et responsabilité civile)
- Liste des travaux exécutés (3 dernières années) avec attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, montant, époque, lieu d'exécution et précision s'ils ont été faits selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. Cette liste mettra en évidence l'adéquation et la pertinence des dites références à l'objet de la consultation.
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature

Déclaration de sous-traitance DC4 le cas échéant

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il produira pour chacun de ses opérateurs les mêmes documents qui sont exigés si dessus pour en justifier les capacités professionnelles, techniques et financières. Il en va de même pour les éventuels sous-traitants au moyen du formulaire DC4. Les candidats peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen en remplacement des DC1 et DC2.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 2 jours maximum. A l'issue de ce délai, si les pièces manquantes n'ont pas été fournies, la candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

### **Article 2 – Dossier technique et financier**

Les candidats transmettront dans leur dossier d'offre les éléments suivants en veillant au respect des exigences énoncées précédemment (Cf. Section II Article 7) :

- Acte d'engagement et ses annexes le cas échéant notamment la répartition financière pour chaque cotraitant, dûment signé par tous les membres de l'équipe
- Le pouvoir, les cas échéant, si le signataire de l'offre le fait par délégation
- Attestation de visite
- Mémoire technique (Cf. pièce 11 cadre du mémoire technique) comprenant :
  - les éléments sur la composition de l'équipe
  - les références en lien direct avec le projet
  - une note méthodologique
  - un planning prévisionnel

## **SECTION VI – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande à formuler sur le profil acheteur directement au moyen de la référence de la consultation puis rubrique « poser une question ».

L'acheteur se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne seraient pas transmises via le profil d'acheteur ou qui ne parviendraient pas dans le délai imparti.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification. Cette réponse sera adressée par voie électronique sur le profil acheteur à l'adresse URL suivante : <https://marches.e-megalisbretagne.org/>

### **Renseignements techniques :**

Correspondant : M. Yann HELLO, Responsable des services techniques

### **Renseignements administratifs :**

Correspondant : Sébastien TOSTIVINT, Responsable des finances

### **Voies et délais de recours :**

Tribunal Administratif de RENNES

Adresse : 3 Contour de la Motte CS 44416, 35044 Rennes

Tél. : 02.23.21.28.28. Mail : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

Adresse : Mairie, Direction Générale, 4 place de la Mairie, 35250 Saint Aubin d'Aubigné