



PRÉFECTURE DU FINISTERE

Objet de la consultation :  
**REMPLACEMENT D'UN ASCENSEUR A CHATEAULIN  
ET MODERNISATION D'UN ASCENSEUR À QUIMPER**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

\*\*\*\*\*

***PREF29-ASCENSEURS***

\*\*\*\*\*

**VISITE SUR SITE OBLIGATOIRE :**  
**VENDREDI 12 FEVRIER 2021**  
**à 9H00 sur le site de QUIMPER**  
**puis le site de CHATEAULIN à la suite.**

CF. Modalités d'inscription à l'article 3.5 du présent règlement

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**VENDREDI 5 MARS 2021 à 14H00**

## SOMMAIRE

ARTICLE PRÉLIMINAIRE - PARTIES AU MARCHE.....	3
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Procédure de passation.....	3
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES.....	3
2.2 Durée du contrat.....	3
2.3 Forme juridique de l'attributaire.....	4
ARTICLE 3 – MODALITES DE CONSULTATION.....	4
3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	4
3.4 Questions relatives aux documents de consultation.....	5
3.5 Visite sur site obligatoire.....	5
ARTICLE 4 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES.....	5
4.1 Date limite de réception des offres.....	5
<b>VOIR SUR LA PAGE DE GARDE DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION</b> .....	5
4.3 Présentation de la candidature.....	6
4.4 Présentation de l'offre.....	7
ARTICLE 5 – EXAMEN DES OFFRES.....	10
5.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.....	10
ARTICLE 6 – NEGOCIATIONS.....	11
ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHE.....	12
ARTICLE 8 – PROCEDURE DE RECOURS.....	12

## ARTICLE PRÉLIMINAIRE - PARTIES AU MARCHÉ

**Applicable à l'ensemble des documents du présent dossier de consultation.**

Le pouvoir adjudicateur est l'État (préfecture du Finistère)

Le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de coordonner la passation de l'accord-cadre pour le compte des services listés ci-dessous est le préfet du Finistère. Il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre :

**Préfecture du Finistère  
Secrétariat général  
42, boulevard Dupleix – CS16033  
56320 QUIMPER Cedex**

Le titulaire du marché est l'opérateur économique chargé de l'exécution des prestations du marché. Le représentant du titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur, la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations. Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 Objet

La présente consultation a pour objet à titre principal des travaux de remplacement d'un ascenseur à la sous-préfecture de Châteaulin et la modernisation d'un ascenseur à la préfecture de Quimper, et à titre accessoire, leur maintenance pour une durée de 2 ans à compter de la réception des travaux.

Le détail des prestations faisant l'objet du présent contrat figure dans le CCTP et ses annexes.

Référence à la nomenclature européenne (CPV) : 45313100-5 Travaux d'installation d'ascenseurs

### 1.2 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et R.2123-4 et suivants du Code de la commande publique (ci-après CCP)

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et suivants du CCP.

L'accord-cadre comprend un minimum en quantité correspondant au remplacement de l'ascenseur de la sous-préfecture de Châteaulin ou la modernisation de l'ascenseur de la préfecture de Quimper. Le maximum de commande correspond au remplacement d'un ascenseur et la modernisation d'un ascenseur et à leur maintenance respective pour une durée de 2 ans à compter de leur réception.

## ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

### 2.1 Allotissement

Pour des raisons liées à la coordination et au pilotage des travaux, la présente consultation n'est pas allotie.

## **2.2 Durée du contrat**

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification pour la durée nécessaire à l'exécution et à la réception des travaux commandés jusqu'à la levée des réserves éventuelles, et s'achève à la fin de la période de garantie et de maintenance le cas échéant, soit au plus tard 2 ans après la dernière réception. En tout état de cause, la durée de l'accord-cadre ne pourra dépasser 4 ans.

Les bons de commande pour la réalisation des travaux seront émis à l'issue de la notification du marché.

## **2.3 Forme juridique de l'attributaire**

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21 du CCP.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du CCP.

## **2.4 Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

## **2.5 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

# **ARTICLE 3 – MODALITES DE CONSULTATION**

## **3.1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation ;
- le cadre de mémoire technique et son annexe « planning à compléter »
- l'acte d'engagement (ATTR1) ;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement (décomposition des prix forfaitaires) – DPGF TRAVAUX ET COVID
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - annexe 1 au CCTP « prestations de maintenance »
  - annexe 2 au CCTP « planning projeté »
  - annexe 3 au CCTP « Estimation échelle de bruit »
  - annexe 4 au CCTP « caractéristiques techniques des ascenseurs » (un par ascenseur, soit 2 documents)
  - annexe 5 au CCTP « RAAT » (un par site, soit 2 documents)
- les modèles de formulaires DC1, DC2 et DC4

## **3.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur le site suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Sous la référence : *PREF29-ASCENSEURS***

Dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques adressent exclusivement leurs correspondances par voie dématérialisée, via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

Les candidats sont invités à laisser leurs coordonnées et leur adresse courriel sur la plate-forme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pré-requis obligatoire afin de pouvoir être informés des questions/réponses des candidats et des éventuelles modifications du cahier des charges.

### **3.3 Modification du dossier de consultation**

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

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

### **3.4 Questions relatives aux documents de consultation**

Toute question relative à la présente consultation doit être transmise au plus tard **6 jours ouvrés avant la date limite** de remise des offres et obligatoirement par l'intermédiaire de la plate-forme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (PLACE)

Une réponse est donnée en temps utile, et au plus tard 4 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation d'où l'importance pour tout candidat de s'identifier sur la plate-forme de l'acheteur public.

Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

### **3.5 Visite sur site obligatoire**

Afin de prendre connaissance des contraintes et sujétions particulières à l'exécution des prestations, la visite des 2 sites (Châteaulin et Quimper est obligatoirement).

Elle aura lieu pour tous les candidats le : **VOIR LA DATE SUR LA PAGE DE GARDE DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION** en présence d'un représentant de chaque site et d'un représentant du cabinet R.C.E.A, assistant à maîtrise d'ouvrage sur cette opération.

Les candidats souhaitant y participer enverront un mail au moins 48h00 avant le jour de la visite à :

[christophe.brabant@finistere.gouv.fr](mailto:christophe.brabant@finistere.gouv.fr) et [I.lelievre@rcea.fr](mailto:I.lelievre@rcea.fr)

Dans ce mail, ils indiqueront le nom de la société, ainsi que les noms, qualités, contacts téléphoniques et adresses mails des personnes préposées à la visite.

Le lieu et l'horaire de rendez-vous seront précisés aux candidats par retour de mail.

Les candidats devront venir à la visite munis d'une carte nationale d'identité valide.

Les éventuelles questions devront être posées par écrit via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'issue de la visite (cf. article 3.4). Elles feront l'objet d'une réponse qui sera adressée à l'ensemble des candidats via la plate-forme.

Une attestation de visite sera remise aux candidats.

Si un candidat remet une offre sans que lui ou un membre de son groupement n'ait participé à la visite obligatoire, son offre sera considérée comme irrégulière et par conséquent rejetée.

## **ARTICLE 4 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES**

### **4.1 Date limite de réception des offres**

**VOIR SUR LA PAGE DE GARDE DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **4.2 Langue et monnaie**

Les offres des candidats seront rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Les prix seront exprimés en Euros.

### **4.3 Présentation de la candidature**

#### **→ 4.3.1. Candidature sous forme de Document unique de marché européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME). Celui-ci est directement disponible sur la PLACE. Le DUME devra être complété et signé par une personne habilitée à engager la société. Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant. Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

#### **→ 4.3.2 Candidature hors DUME**

À défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC1 (ou lettre de candidature) dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC2 (ou déclaration de candidat) dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités.

#### **→ 4.3.3 Pièces complémentaires**

En complément du DUME ou du DC2, le candidat fournit :

- Les moyens humains et techniques du candidat
- La présentation d'une liste des principaux travaux / services similaires effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus 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 dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat est également dispensé de transmettre la liste mentionnée à condition de l'avoir déjà délivré au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. La liste déjà transmise doit demeurer valable et le candidat doit indiquer, au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

- le cas échéant la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) si le candidat souhaite présenter ses sous-traitants à ce stade de la procédure de passation. Le DC4 est accompagné de l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant. Ce formulaire est disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Si l'offre est présentée sous la forme d'un groupement, toutes les entreprises le composant devront présenter l'intégralité des documents demandés à l'exception de la lettre de candidature DC1 (une lettre de candidature par groupement).

### **Examen des candidatures**

Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter le marché, sur la base des documents visés ci-dessus.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit, en application de l'article 2144-2 du CCP, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et

identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur pourra examiner lesdites capacités à tout moment de la procédure (y compris après classement des offres) et au plus tard avant l'attribution du marché public.

#### 4.4 Présentation de l'offre

	Liste de documents à produire	Observations
1	<b>Acte d'engagement (ATTRI 1)</b>	Document à joindre complété ( <i>signature non requise au stade de la remise des offres</i> )  Les prix forfaitaires figurent dans ce document.  Il est accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement
2	<b>Annexe financière - Décompositions des prix forfaitaires</b>	Cadre joint à compléter (attention un onglet par ascenseur)  <i>+ Transmettre une version modifiable</i>
3	<b>Mémoire technique</b>	<u>Le mémoire technique est impérativement établi selon le cadre joint au dossier de consultation</u>  <u>(Annexe 1 au présent RC)</u>  Cadre de mémoire technique à compléter et joindre l'ensemble des annexes qui y sont demandées en les numérotant selon l'ordre indiqué

Il est demandé aux candidats de faire un effort de synthèse et de lisibilité dans la rédaction de leur mémoire technique, notamment en respectant le cadre joint et en y joignant toutes les pièces demandées et celles qu'ils jugeraient pertinentes à l'analyse technique de leur offre.

## **4.5 Modalités de dépôt de l'offre**

### **4.3.1 Dépôts par voie électronique uniquement (PLACE)**

Les réponses sont transmises **EXCLUSIVEMENT** par voie électronique sous la référence **PREF29-ASCENSEURS**, sur la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accessible à partir du lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Toute remise sous une autre forme, hors copie de sauvegarde, sera rejetée.

Remarques :

**Pour répondre électroniquement dans les meilleures conditions et dans les délais, les candidats sont invités à consulter dès que possible la rubrique « se préparer à répondre » sur PLACE.**

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites. Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés.

### **4.3.2 Formats des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande.

### **4.3.3 Copie de sauvegarde**

Une copie de sauvegarde pourra être transmise parallèlement à la transmission par voie électronique sur support physique électronique par pli scellé **avec la mention « copie de sauvegarde » sur l'enveloppe.**

Elle doit être transmise par voie postale ou remise en mains propres et devra parvenir à la Préfecture du Finistère avant la date limite de remise des offres.

<b>Adresse pour envoi postal</b>	<b>Adresse pour remise en main propre</b>
Préfecture du Finistère Secrétariat général CS 16 033 29320 QUIMPER Cedex	Préfecture du Finistère Secrétariat général 42, boulevard Dupleix 29320 QUIMPER  <i>Rdv téléphonique préalable obligatoire auprès de Christophe BRABANT au 07 87 12 64 81</i>

Cette copie pourra être ouverte en cas de difficulté technique pour accéder au pli électronique.



#### 4.3.4 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

#### 4.3.5 Signature des offres

La signature n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.

L'acte d'engagement signé par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise sera demandé au soumissionnaire pressenti.

##### Signature électronique

**La signature des pièces de candidature et des offres n'est pas obligatoire au moment de leur dépôt,** toutefois si le candidat souhaite signer ses documents électroniquement la démarche est la suivante :

Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres transmis par voie électronique peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué), selon les modalités et dans des conditions fixées par l'[Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics](#).

Les opérateurs souhaitant signer leur offre électroniquement devront se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement. Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

L'arrêté du 12 avril 2018 rappelle les formats de signature utilisables (XAAdES, CAdES ou PAdES) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique.

## ARTICLE 5 – EXAMEN DES OFFRES

### 5.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Le pouvoir adjudicateur pourra déclarer une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée étant précisé qu'est :

- *irrégulière*, 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 ;
- *inacceptable*, 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 ;
- *inappropriée*, une offre qui est 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 formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière ou inacceptable pourra faire l'objet de négociations sans avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de celle-ci.

### 5.2 Critères d'attribution

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie sur la base des critères ci-dessous énoncés :

critères	pondération	Sous-critères	
<b>1 – Prix</b>	<b>50,00 points</b>		
<b>2 - Valeur technique</b>	<b>40,00 points</b>	<b>Sous-critère 2.1</b> : organisation et moyens proposés par le candidat pour la réalisation des travaux objet du présent marché <i>Analysé sur la base des annexes suivantes du mémoire technique :</i> <b>2.1.1 - annexe 1 (15 points)</b> <b>2.1.2 - annexe 2 à 6 (5 points)</b>	20
		<b>Sous-critère 2.2</b> : Qualité des produits, matériaux et solutions techniques proposées <i>Analysé sur la base des annexes 8 à 13 du mémoire technique</i>	20
<b>3- Cohérence du planning et optimisation du délai d'immobilisation</b>	<b>10,00 points</b>	<i>Analysé sur la base de l'annexe 7 du mémoire technique</i>	
<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>		

## **5.3 Méthode de notation**

### **5.3.1 Notation du critère « prix »**

*Note Prix* = (Prix\* le plus bas x pondération critère 1) / Prix\* de l'offre analysée

\*Le prix pris en considération dans l'analyse est la somme des prix forfaitaires HT pour les travaux et la maintenance des 2 ascenseurs. Ne sont pas pris en compte pour l'analyse, les prix de l'onglet « COVID » du DPGF.

### **5.3.2 Notation du critère « valeur technique » et du critère « cohérence du planning et optimisation du délai d'immobilisation »**

Pour chacun des critères, sous-critères ou items, il est attribué aux offres une note selon le barème suivant :

- Excellent : 100% du nombre de points
- Très satisfaisant : 85 % du nombre de points
- Satisfaisant : 70 % du nombre de points
- Moyennement satisfaisant : 50 % du nombre de points
- Peu satisfaisant : 25 % du nombre de points
- Insatisfaisant : 00 % du nombre de points

### **5.3.3 Note globale et classement**

La note globale est constituée de la somme des notes attribuées sur chaque critère. Les offres sont classées par ordre décroissant des notes globales obtenues.

En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui aura la meilleure note sur le critère de la valeur financière sera classé en meilleure position.

## **ARTICLE 6 – NEGOCIATIONS**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis les offres jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères énoncés à l'article 5.2.

La négociation est engagée librement avec les candidats sélectionnés. La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre qualitatifs et financiers.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits via la plate-forme PLACE et/ou d'entretiens avec le ou les candidats retenus par le pouvoir adjudicateur. :

- En cas d'entretiens, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter la venue du candidat à Quimper (aux frais de celui-ci) ou réaliser cet entretien par visio-conférence (sous réserve de compatibilité technique des systèmes de visio). La durée des entretiens sera identique pour tous les candidats. Une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation précisant les points de négociation.
- En cas d'échanges écrits, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués dans le courriel.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

Les offres finales seront jugées selon les critères et les méthodes de notation énoncées à l'article 5.2. Le classement final sera établi sur cette base.

## ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Sauf si ces documents ont été remis au moment du dépôt de l'offre ou peuvent être obtenus directement par l'acheteur via un système électronique officiel dont le mode de consultation est précisé dans la candidature et dont l'accès est gratuit, le candidat dont l'offre est retenue devra impérativement produire dans un délai de **5 jours ouvrés** à compter de la demande de la personne publique (à fournir par chaque cotraitant le cas échéant) :

- Une attestation de déclarations et de paiement délivrée par l'organisme social compétent de moins de 6 mois (Sur le site de l'URSSAF [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr), ou autre.) ;
- Les attestations et certificats fiscaux et sociaux valables au 31 décembre de l'année n-1 ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Un extrait K-Bis ou un justificatif d'inscription au répertoire des métiers.
- Les attestations d'assurance requises.
- un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats équivalents établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher au plus tôt des administrations et autorités compétentes.

Le candidat attributaire provisoire devra également transmettre dans les plus brefs délais l'acte d'engagement ATTRI 1 original daté et signé

La non-transmission de ces documents dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre et le pouvoir adjudicateur pourra solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

## ARTICLE 8 – PROCEDURE DE RECOURS

Le marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ces contrats.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties peuvent avoir recours à une médiation en saisissant le médiateur des entreprises aux coordonnées suivantes :

Médiateur régional délégué des entreprises DIRECCTE  
Immeuble Le Newton - 3 bis, avenue de Belle-Fontaine,  
35517 Cesson-Sévigné CEDEX.  
Tél : 02 99 12 21 47  
courriel : [damien.rolland@direccte.gouv.fr](mailto:damien.rolland@direccte.gouv.fr)

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de RENNES :

Hôtel de Bizien - 3 Contour de la Motte  
35044 RENNES  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
[greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)