MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur – Maître d'ouvrage
DÉPARTEMENT DE LA SARTHE Hôtel du Département 72072 LE MANS CEDEX 9

Objet du marché
RD54 : OA _ Commune de Luché Pringé (72800) Maîtrise d'œuvre en infrastructures pour la démolition et reconstruction de l'ouvrage

Remise des offres
Date et heure limites de réception : 18 décembre 2026 à 11h30

Table des matières

2.1 - DEFINITION DE LA PROCEDURE 3
2.2 - MODALITES DE LA CONSULTATION 3
2.3 - DECOMPOSITION EN LOTS ET EN TRANCHES 4
2.4 - CODES CPV – NOMENCLATURE EUROPEENNE 4
2.5 - NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE 4
2.6 – COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP 4
2.7 - VARIANTES 4
2.8 - DELAI DE REALISATION 4
2.9 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.10 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4
4.1 - SOLUTION DE BASE 6
4.1.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS 6
4.1.2. COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS 6
4.1.2.1. Pièces relatives à la candidature 6
4.1.2.2. Pièces relatives à l'offre 6
4.2 - VARIANTES 7
5.1 - SELECTION DES CANDIDATURES 7
5.2 - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES 7
6.1 - SIGNATURE DES DOCUMENTS 9
6.2 - CANDIDAT ETABLI EN FRANCE 10
6.3 - CANDIDAT ETABLI OU DOMICILIE A L'ETRANGER 10
6.4 - MODALITES DE REMISE 10

1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la mission de maîtrise d'œuvre en infrastructures relative à la démolition et reconstruction d'un ouvrage d'art sur la rivière le Loir.

Le montant total HT de l'ouvrage est estimé à **4 400 000,00** €.

Les prestations attendues sont conformes à celles décrites dans les articles L. 2431-1 et L. 2431-2, R2431-4 R2431-24 à R2431-31 du Code de la Commande Publique précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maitrise d'œuvre et sont les suivants :

- Les études de projet (PRO),
- L'assistance au maître de l'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux (AMT),
- La direction de l'exécution des contrats de travaux (DET),
- La rédaction des pièces techniques de la consultation, portant sur les contrôles extérieurs à réaliser pendant les travaux et le pilotage des contrôles extérieurs sur chantier.
- L'examen de la conformité du projet et le visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs (VISA),
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux (OPC),
- L'assistance au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la "Garantie de Parfait Achèvement" (GPA) prévue par l'article 44.1 du CCAG Travaux (AOR).

A titre indicatif, le délai d'exécution des travaux pourrait débuter **en Avril 2027**.

La durée du marché et les délais de réalisation sont indiqués dans l'acte d'engagement.

2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - DEFINITION DE LA PROCEDURE

La présente consultation est lancée selon la **procédure de l'appel d'offres ouvert** définie aux articles R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

2.2 - MODALITES DE LA CONSULTATION

En complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les opérateurs économiques sont invités à télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité, et de répondre via le site www.sarthe-marchespublics.fr.

L'accès au DCE est libre, direct et complet. Cependant, les opérateurs économiques sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation puissent leur être communiquées.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.zip	*.pdf*	*word, excel, open office*	*.dwg, .jpg, .tif.*

Les opérateurs économiques doivent tenir compte des indications suivantes :

- les formats compatibles sont les formats susvisés que peut lire la pouvoir adjudicateur ;
- l'opérateur économique est invité à :
  - ne pas utiliser certains formats, notamment les «.exe»
  - ne pas utiliser certains outils, notamment les macros

De plus, il est précisé que :

- le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service Ingénierie Routière du pouvoir adjudicateur ;
- les opérateurs économiques disposent d'une aide technique à l'utilisation de la salle disponible sur le site, à la rubrique "Entreprises", à l'adresse suivante : www.sarthe-marchespublics.fr

2.3 - DECOMPOSITION EN LOTS ET EN TRANCHES

L'opération d'étude n'est pas allotie, en raison de la nécessité de faire réaliser l'ensemble des missions par un seul titulaire, afin d'assurer une parfaite cohérence et une coordination optimale entre les différentes prestations.

2.4 - CODES CPV – NOMENCLATURE EUROPEENNE

Codes	Désignation
71311100-2	Service d'assistance en génie civil
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie
71356200-2	Services d'assistance technique

2.5 - NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Le marché sera conclu :

- Soit avec un prestataire unique,
- Soit avec des prestataires groupés ; en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement, à l'égard du pouvoir adjudicateur, pour toutes les obligations contractuelles liées au marché.

2.6– COMPLEMENTS A APPORTER AU CCTP

Sans objet.

2.7- VARIANTES

Les candidats doivent répondre à la solution de base.
Les variantes ne sont pas autorisées.

2.8 - DELAI DE REALISATION

Le délai d'exécution des études est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changé.

2.9 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

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

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

2.10 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 4 mois, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Depuis le 1er octobre 2018, l'offre électronique est obligatoire. En revanche, la signature électronique est facultative lors de la remise des offres. Seul le candidat retenu devra obligatoirement se doter d'une signature électronique pour signer l'accord-cadre.

Le dossier à remettre par le soumissionnaire doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques correspondants au descriptif de l'article 2-2. ci-dessus.

Ce dossier dématérialisé doit contenir :

- Un sous dossier candidature contenant les justifications à produire par le candidat conformément à l'article 4.1.2.1 du présent règlement ;
- un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 4.1.2.1 du présent règlement.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site.

Les conditions générales d'utilisation AWS-Achat sont consultables à l'adresse suivante http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf et sont considérées comme annexe au présent règlement.

Le niveau de sécurité requis y est rappelé.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, la date et le télécharge dans le ''guichet de dépôt''.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Il est conseillé de ne pas dépasser 30 Mo pour la taille des plis électroniques. Au-delà, une manipulation technique est nécessaire sur le poste du soumissionnaire. Veillez notamment à compresser les images et documents transmis.

Jusqu'à la date limite de remise des offres, il est possible d'effectuer plusieurs dépôts, seul le dernier sera pris en compte conformément à l'article R2151-6 du Code de la Commande publique. Chaque pli déposé par le candidat est considéré comme une offre : à ce titre, le candidat se doit d'adjoindre, à chaque dépôt sur le profil acheteur, l'ensemble des pièces exigées pour l'offre et la candidature.

Le soumissionnaire a le choix dans la cinématique de dépôt :

- Dépôt dans les conditions habituelles si le certificat fait partie des certificats reconnus.
- Dépôt avec fourniture d'un "kit de contrôle" gratuit, par le candidat, à l'appui de son offre pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document. Si le candidat ne fournit pas ce kit, le pli sera rejeté.

Les échanges sont sécurisés grâce au protocole https.

Les plis devront être remis impérativement avant la date indiquée sur la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites visées ci-dessus seront refusés.

Les dossiers incomplets seront rejetés.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde de leur candidature et/ou offre sur support physique électronique (clé USB, …).

Dispositif "Copie de Sauvegarde" :

Cette copie doit être transmise à l'adresse suivante et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » :

"RD54 – MOE OA de Luché Pringé"

Département de la Sarthe
Direction Finances, Juridique et Commande publique
Service Juridique et Commande Publique
Résidence Tour Emeraude
46 avenue François Mitterrand
72072 LE MANS CEDEX 9

La copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique qui supporte la dématérialisation ou lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans la candidature et/ou offre électronique transmise par le candidat.

Les documents et informations contenus dans la copie de sauvegarde devront être en tous points identiques à l'offre déposée sur la plateforme de dématérialisation.

En cas d'écart, seul les documents et informations enregistrés sur la plateforme de dématérialisation seront pris en compte.

La copie de sauvegarde devra parvenir avant la date et heure limites de remise des offres indiquées en pas de garde du présent règlement de la consultation.

4 : PRESENTATION DES OFFRES

Conformément à l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

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

Chaque candidat ne pourra remettre, pour la présente consultation, qu'une seule offre en agissant en qualité soit de candidat individuel, soit de membre d'un groupement.

Les documents pour lesquels une signature est requise seront, dans le cas d'une transmission par voie électronique, revêtus d'une signature électronique sécurisée de niveau 2, conformément au décret 2017-1416 du 28 septembre 2017.

4.1 - SOLUTION DE BASE

4.1.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe 1 (Détail financier), pièces du marché à compléter
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le programme de maîtrise d'œuvre
- Le cadre de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pièce du marché à compléter
- Le questionnaire technique à compléter
- Le sous-dossier de plans

4.1.2. COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

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

4.1.2.1. Pièces relatives à la candidature

Situation juridique - Capacité économique et financière :

Les candidats peuvent, dès le stade de la candidature, fournir les éléments demandés à l'article 6.2 du présent RC.
Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) simplifiés fournis au DCE ou DUME pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Capacité technique - références requises :

- Un document intitulé "Références" présentant une liste des travaux similaires au présent marché, en cours d'exécution ou exécutés au cours des 5 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le maître de l'ouvrage public ou privé.

Si le candidat a demandé de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature, il devra fournir le ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement à l'appui de son offre en renseignant une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 à jour).

4.1.2.2. Pièces relatives à l'offre

Un projet de marché comprenant :

- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe 1 (détail financier) : cadres ci-joint à compléter et dater par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataire(s)

A noter que la signature est facultative lors de la remise de l'offre, seul le candidat retenu sera invité à signer l'acte d'engagement.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre les renseignements exigés aux articles R2193-1 à R2193-9 du Code de la Commande Publique.

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5-2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement ;

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : cahier ci-joint à accepter sans modification
- Le programme de maîtrise d'œuvre ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) : cadre ci-joint à compléter sans modification, **à retourner au format XLS et au format PDF ;**
- Le questionnaire technique : cadre ci-joint à compléter ;
- Un mémoire justificatif précisant l'organisation et la démarche qualité de l'équipe pour chaque élément de mission.

4.2 - VARIANTES

Les candidats doivent répondre à la solution de base.
Les candidats devront établir un dossier général "Variantes" comportant pour chaque variante proposée toutes les pièces de l'offre de base qui sont modifiées par la variante.

De plus, y seront ajoutés :

- Les adaptations à apporter éventuellement au CCAP ;
- Les modifications du programme de maitrise d'œuvre et des pièces annexes qui sont nécessaires pour l'adapter aux variantes proposées ;
- Les pièces explicatives nécessaires à la compréhension de la variante (plans, calendrier d'exécution, coût objectif, etc.…).

5 : SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

5.1 - SELECTION DES CANDIDATURES

Ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R2143-3, R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique,
- Les candidatures qui ne seront pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R2143-11 et R2143-12 du Code de la Commande Publique et fixées à l'article 6 ci-dessous,
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes.

5.2 - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Toute offre qui demeurera irrégulière après la demande du pouvoir adjudicateur sera éliminée.

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

Critères d'attribution	Pondération
La valeur technique des prestations, appréciée au vu du contenu des éléments du mémoire technique demandé au 4.1.2.2 ci-dessus	55%
Le prix des prestations	40%
La valeur environnementale	5%

- **Le critère prix des prestations**

Sera noté de la manière suivante :

$$Note\ de\ l'entreprise\ X = 40 \times \frac{Montant\ de\ l'offre\ la\ moins\ élevée}{Montant\ de\ l'offre\ de\ l'entreprise\ X}$$

Si la note calculée est inférieure à 1,00 elle se verra attribuée la note de 1,00.

- **Le critère valeur technique des prestations**

Sera apprécié au vu du mémoire justificatif (renvois de page à indiquer **dans le questionnaire technique**) et de la décomposition du prix global et forfaitaire demandés à l'article 4.1.2.2 (évaluation du temps passé pour chaque élément de mission).

Chacun des éléments du mémoire justificatif, appelé sous critère, est affecté d'une note maxi qui est fonction de l'importance qu'il représente dans la maîtrise du programme selon le tableau suivant :

Sous critères	Note maxi
Présentation de l'entreprise et organisation générale	
Présentation de l'équipe affectée au marché : - Organigramme nominatif définissant les fonctions et responsabilités de chacun - Nom et coordonnées de l'interlocuteur du maître d'ouvrage - Curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe - Circuit de prises de décision	10,00
Présentation des principaux équipements affectés au marché (y compris cotraitants et sous-traitants déclarés) selon l'objet du marché : postes informatiques, logiciels spécifiques, autres matériels, …	3,60
Modalités d'exécution du marché	
Organisation proposée (description des différentes étapes d'étude en précisant les points clé et d'arrêt), modalités d'échange avec le maître d'ouvrage (réunions)	12,00
Organisation proposée pour le suivi de chantier (intervenants, suivi et pilotage, réunions)	6,00
Planning de réalisation selon l'organisation proposée	6,20
Décomposition du temps prévisionnel d'intervention pour chaque élément de mission et pour chaque intervenant	6,20
Production proposée au maître d'ouvrage - Qualité de présentation du dossier (à partir d'un ou deux dossiers traitant un ouvrage aux caractéristiques similaires) - Méthodes de contrôle interne de la production (plan d'organisation des contrôles) - Qualité des comptes-rendus de réunion de chantier	7,40
Perceptions des contraintes et analyse des risques	3,60
Total critère valeur technique =	55,00

Par rapport à la valeur maxi, chaque sous critère est noté selon les éléments de réponse apportés. Lorsqu'une information sollicitée dans le mémoire justificatif est absente, la note correspondante à ce sous critère sera de 0, sans pour autant que l'offre soit déclarée irrégulière. Seule l'absence de l'ensemble des éléments demandés ou, l'absence de mémoire justificatif conduiront à une offre irrégulière qui sera alors rejetée.

- **Le critère valeur environnementale**

Ce critère sera apprécié au regard des dispositions proposées par le candidat dans son mémoire technique pour limiter les impacts environnementaux liés à l'exécution de sa mission de maîtrise d'œuvre.
Seront notamment examinés :

- les dispositions relatives aux déplacements et à la mobilité des intervenants ;
- les modalités de communication et de dématérialisation des échanges et documents ;
- les moyens matériels et les pratiques internes permettant de limiter les consommations et impacts environnementaux ;
- la méthodologie proposée pour intégrer les enjeux environnementaux dans les études et la conception de l'ouvrage ;
- les modalités de suivi et de contrôle des dispositions environnementales en phase travaux.

La cotation est notée suivant un barème de 0 à 5, la note 5 étant la meilleure correspondant à une appréciation ''très satisfaisant » et la note 0 étant la plus mauvaise, correspondant à une appréciation «ne répond pas/absent''.

- **Note finale**

Chaque note (prix des prestations et valeur technique) est ensuite multipliée par le coefficient de pondération du critère correspondant indiqué ci-dessus.

La note finale sur 100 obtenue par addition des deux notes pondérées permettra le classement des offres. L'offre économiquement la plus avantageuse est celle ayant obtenu la note la plus élevée.

Si le candidat n'a pas la compétence pour certaines prestations, il devra demander de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants au niveau de la candidature. Il devra fournir le ou les demandes d'acceptation de ces derniers et d'agrément de leurs conditions de paiement à l'appui de son offre en renseignant une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 à jour). L'absence de ces documents entraînera le rejet de l'offre.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les pièces mentionnées aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Le candidat ne percevra alors aucune indemnité.

6 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU

6.1 - SIGNATURE DES DOCUMENTS

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :

- D'un navigateur web Internet Explorer ou Mozilla Firefox à jour,
- De l'applet java de SUN à jour (Machine Virtuelle Java disponible en téléchargement sur la plateforme),
- Un parapheur de signature et de cryptage est mis à disposition gratuitement sur la plateforme www.sarthe-marchespublics.fr. Toutefois, l'emploi de cet outil n'est pas obligatoire.
- D'un certificat électronique remis par une Autorité de Certification et détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation (informations d'obtention en ligne sur la plateforme www.sarthe-marchespublics.fr.)

Les pièces pour lesquelles une signature est requise doivent être signées électroniquement **au format PADES** et

ce, individuellement et **au format PDF**. Un zip signé ne vaut pas signature de chaque pièce du zip.

Pour rappel, une signature manuscrite scannée n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

En cas de groupement, la signature électronique sera celle du mandataire qui assure alors la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

6.2 - CANDIDAT ETABLI EN FRANCE

Les candidats fourniront les éléments indiqués ci-dessous :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-1 à R2142-5 du code de la commande publique :
    - La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
    - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale
      Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
    - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites
- Les renseignements concernant les garanties et la capacité technique, financière et professionnelle des candidats, tels que demandés au titre des articles R2142-5 à R2142-14 du Code de la commande publique, à savoir :
    - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du Code du travail) :
    - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
    - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
    - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.3 - CANDIDAT ETABLI OU DOMICILIE A L'ETRANGER

Les entreprises étrangères devront quant à elles fournir les documents mentionnés ci-dessus (ou leur équivalence) délivrés par les organismes de leur état d'origine. Une traduction en langue française établie par un traducteur certifié devra obligatoirement être jointe à l'offre.

6.4 - MODALITES DE REMISE

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur ne demandera pas ces pièces si le candidat les a produites pour une consultation antérieure et qu'elles sont toujours valables.

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

Dispositif :

Diverses fonctionnalités sont à disposition des candidats sur la plateforme www.sarthe-marchespublics.fr dans l'Espace Entreprises.

Un coffre-fort d'attestations est ouvert dans PROFIL/Attestations permettant de déposer les pièces exigées des candidats retenus aux marchés publics et accords-cadres : RIB/RIP, KBIS, attestations d'assurance, attestations fiscales et sociales annuelles ou semestrielles.

Ces pièces seront automatiquement télétransmises aux acheteurs utilisateurs de la plateforme, lors de la phase de mise au point du/des marché(s) ou accord-cadre(s), même en cas de dépôt de plis papier.

Ainsi, les acheteurs n'auront plus à adresser aux candidats retenus une demande de transmission de ces pièces.

Les avantages du coffre-fort pour les candidats :

- Un gain de temps ;
- Une limitation des frais ;
- Une suppression du risque de non-transmission dans les délais ;
- Un espace sécurisé uniquement visible par les acheteurs utilisateurs de la plateforme.

Les pièces peuvent être mise à jour à tout moment, selon les mêmes modalités que le dépôt initial.

Comme tous les services de la plateforme, ce service est gratuit.

7 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite "Informatique et libertés", et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (le "RGPD"), encadrent la collecte et l'utilisation des données personnelles.

Dans le cadre de ses missions de service public et des contacts afférents, le Département de la Sarthe traite différents types de données personnelles, dont il assure la protection en tant que "Responsable de traitement". Il a également désigné un "Délégué à la Protection des données", conformément aux articles 37 à 39 du RGPD.

Lors des consultations et autres démarches relatives aux marchés publics, les candidats et le Département sont susceptibles de mentionner des éléments nominatifs directs ou indirects (contacts, CV d'intervenants, fonction d'un intervenant, références…), qui sont donc constitutifs d'un "traitement de données à caractère personnel".

NB : dans l'éventualité où l'objet de la procédure implique de traiter d'autres données personnelles (par exemple dans le cadre d'une fourniture informatique, d'une prestation RH, etc.), le cadre, les droits et les obligations spécifiques à ces traitements font l'objet de clauses contractuelles distinctes dans les pièces administratives et/ou techniques de l'accord-cadre).

Les autres éléments afférents au traitement des données personnelles sont cités dans le CCAP.

8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats sont invités au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres à passer par le module « espace entreprise » de la plateforme : www.sarthe-marchespublics.fr.

En cas de dysfonctionnement, vous pouvez contacter le secrétariat du Service Juridique et Commande Publique au 02.43.54.72.66.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

9 : VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Nantes 6, allée de l'Ile-Gloriette
CS 24111
44041 Nantes

Tél : 02 55 10 10 02 - Fax : 02 55 10 10 03
greffe.ta-nantes@juradm.fr
http://nantes.tribunal-administratif.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics
Immeuble Skyline
22 mail Pablo Picasso
BP 24209 44202 NANTES Cedex 1
paysdl.ccira@direccte.gouv.fr
http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/CCRA.htm

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :
www.telerecours.fr