11 rue de Grasby - 72140 SAINT-REMY-DE-SILLE
Tél. : 02.43.20.13.82
Mail : mairie@stremydesille.fr

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

RELATIVE A LA REQUALIFICATION DU PRIEURE

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R.2124-2 1 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

10 décembre 2026 à 12 h 00

SOMMAIRE

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur **4**
Article 2 – Etendue de la consultation **4**
Article 3 – Objet du marché **4**
Article 4 – Description des prestations **4**
Article 5 – Forme(s) du/des marché(s) **4**
Article 6 – Nomenclature **4**
Article 7 – Conditions relatives au contrat **5**
7.1 - Durée et délais du marché **5**
7.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement **5**
7.3 - Confidentialité **5**
Article 8 – Variantes **5**
Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises **5**
Article 10 – Modification de détail au dossier de consultation **5**
Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique **5**
Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique **6**
Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables **6**
Article 14 – Forme juridique des groupements **6**
Article 15 – Restrictions liées à la présentation des offres **7**
Article 16 – Contenu des offres **7**
Article 17 –Sélection des candidatures et jugement des offres **7**
17.1 - Analyse des candidatures **7**
17.2 - Analyse des offres **7**
Article 18 – Auditions **8**
Article 19 – Visite **8**
Article 20 – Délai de validité des offres **8**
Article 21 – Cohérence de l'offre **8**
Article 22 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats **8**
Article 23 – Conditions générales d'envoi ou de remise des offres **8**
Article 24 – Conditions d'envoi par transmission électronique **8**
Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde **9**
Article 26- Signature des documents transmis par le candidat **9**

Article 27- Dématérialisation des communications et échanges d'informations **9**

Article 28 – Demande de renseignements **9**

Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre **10**

Article 30 - Procédures de recours **10**

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

Acheteur :
MAIRIE DE SAINT-REMY-DE-SILLE
11 rue de Grasby
72140 SAINT-REMY-DE-SILLE
Tél : 02.43.20.13.82
Mél : mairie@stremydesille.fr
Adresse Internet : https://www.saint-remy-de-sille.fr/
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure de passation est l'appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Objet du marché

La présente consultation concerne l'exécution d'une Maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation du prieuré en site ABF.
La municipalité de SAINT-REMY-DE-SILLE envisage un déploiement de salles destinées aux activités (convivialités en lien avec la résidence autonomie, danses, yoga, associatives et hébergement)

La partie indicative de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux (Co) par le maître de l'ouvrage est fixée à **1 400 000.00 euros hors taxes**.

Article 4 – Description des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.
Les missions seront les suivantes :

- Avant-projet sommaire (APS) ;
- Avant-projet définitif (APD) ;
- Etudes de projet (PRO) ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT) - (DCE - Analyse des offres) ;
- Etudes d'exécution/VISA ;
- Direction d'exécution des contrats de travaux (DET) et OPC ;
- Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR) ;

Article 5 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Article 6 – Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :
71200000 - Service d'architecture
71300000 - Service d'ingénierie

Article 7 – Conditions relatives au contrat

7.1 - Durée et délais du marché

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées aux articles 13 et 19 du Cahier des Clauses Administratives Particulières**.**

7.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations du présent marché seront financées sur fonds propres du budget principal de la Commune, complétés par des ressources externes (emprunt, subventions, etc.) conformément aux lois et réglementations en vigueur.

7.3 - Confidentialité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité telle que décrite au CCAP.

Article 8 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : http://www.sarthe-marchespublics.fr

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses éventuelles annexes
- La fiche de répartition des honoraires
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le programme de l'opération ainsi que ses annexes techniques
- Pièces annexes (études, plans, rapport…)

Article 10 – Modification de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, 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 candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.
Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, pour l'ensemble des documents remis dans l'offre.

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - le nom et l'adresse du candidat
  - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
  - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la

commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article.

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

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.

Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.
Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.
Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.
En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années,
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché.
- Liste des principales prestations, pour chacun des co-traitants, réalisées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution indiquant le montant, la date, lieux d'exécution).
- Le candidat doit, seul ou dans le cadre d'un groupement, rassembler au minimum les compétences suivantes : architecture, structure, thermique et fluides, électricité, VRD, Paysage, qualité environnementale, économie de la construction,. Le mandataire sera l'architecte (attestation), il ne pourra présenter qu'une seule équipe.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché. Pour l'architecte l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes.

Article 14 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.
L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.
Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.
Le mandataire sera l'architecte.

Article 15 – Restrictions liées à la présentation des offres

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs offres, en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 16 – Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complétés, datés par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros,
- La fiche de répartition des honoraires ci-jointe dûment complétée,
- Un mémoire technique précisant les éléments suivants :
  - Perception du programme, enjeux et objectifs de l'opération,
  - Composition de l'équipe dédiée à l'opération avec indication du responsable, CV, et références sur la réalisation d'opérations équivalentes, organisation de l'équipe et méthode de travail
- Le certificat de visite

L'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.
Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 17 –Sélection des candidatures et jugement des offres

17.1 - Analyse des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 8 jours calendaires.
Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.
En cas de groupement, l'appréciation des capacités du groupement est globale.
Les candidatures qui ne présentent pas les garanties techniques et financières suffisantes ne seront pas admises.

17.2 - Analyse des offres

L'examen et jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-1 et suivants du code de la commande publique, et donnera lieu à un classement des offres.
L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.
En revanche, toute offre inappropriée ou inacceptable sera systématiquement éliminée.

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

1. Critère « Prix des prestations » pondéré à 45 %.

Le critère prix sera analysé sur la base du montant hors taxe du prix forfaitaire figurant à l'acte d'engagement, suivant la formule suivante :
Formule inversement proportionnelle, soit : note = (montant HT le moins élevé) / (montant HT proposé pour cette offre)* note maxi.

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.

2. Critère « Valeur technique » pondéré à 55 %.

La valeur technique sera jugée en fonction des éléments du mémoire technique, au regard des sous-critères suivants :

- Qualité de la constitution et de l'organisation de l'équipe affectée à la mission
- Pertinence de la note explicative sur la compréhension du programme de l'opération

Article 18 – Auditions

Une audition pourra être organisée. Elle ne constitue pas une négociation, mais aura pour seul objet de permettre aux candidats de présenter leur offre et, le cas échéant, sur demande de l'acheteur, d'apporter de simples précisions.

Article 19 – Visite

Une visite sur site est **obligatoire**. Les dates retenues le vendredi 20 novembre et lundi 23 novembre 2026 à 10h15mn. Une inscription obligatoire préalablement en mairie de Saint Rémy de Sillé.

Article 20 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 21 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre la fiche de répartition des honoraires par élément de mission et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes sur la fiche de répartition des honoraires, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette répartition pour la mettre en harmonie avec l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 22 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

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

Article 23 – Conditions générales d'envoi ou de remise des offres

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.
La transmission électronique est imposée pour cette consultation.
La transmission papier n'est pas autorisée (sauf copie de sauvegarde).

Les offres devront parvenir à destination avant le 10 décembre 2026 à 12h00.

Article 24 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.
La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :http://www.sarthe-marchespublics.fr
Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.
Prescriptions relatives aux fichiers informatiques
Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.
Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".
Les fichiers électroniques pourront être échangés par e-mail à l'adresse communiquée au besoin par le pouvoir adjudicateur. Les fichiers acceptés sont des formats des suites bureautiques Microsoft, Open office. Les formats d'archives sont les « zip ».

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat
Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat.
La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.
L'acheteur autorise les copies de sauvegarde uniquement sous forme de support physique électronique.
Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB...
Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :
Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.
Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Article 26- Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.
En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement.
Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.
L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.
Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, CAdES et PADES (de préférence pour permettre la cosignature électronique sur le même document que l'acheteur). La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.
Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 27- Dématérialisation des communications et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.
Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres et les notifications des décisions (lettre de rejet, notification, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 28 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.
Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis (datant de moins de 6 mois) un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- Une attestation d'assurance décennale
- L'attestation de visite,

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de cinq jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.
Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Article 30 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Nantes
6, allée de l'île Gloriette
BP 24111
44041 Nantes cedex
Adresse mail : greffe.ta-nantes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://nantes.tribunal-administratif.fr/

Les candidats devront s'adresser à lui pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, il est également l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur.