MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Commune de VENDOEUVRES
Place Louis Crombez
36500 VENDOEUVRES

CREATION D'UN ÉCO-QUARTIER

COMMUNE DE VENDOEUVRES

MARCHE : MAPA 2026-0001

DATE DE REMISE DES OFFRES :

Jeudi 17 Décembre 2026 à 12h00 au plus tard

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Nota : Les candidats ont l'obligation de déposer leur dossier en ligne par voie électronique sur le profil acheteur. L'envoi papier n'est pas autorisé.

REGLEMENT DE CONSULTATION

SOMMAIRE

		Page
ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC		**3**
1.1.	- Nom et adresse officiels de l'acheteur public	3
1.2.	- Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenus	3
1.3.	- Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus	3
1.4.	- Les intervenants	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION		**3**
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION		**4**
3.1.	- Etendue et mode de la consultation	4
3.2.	- Division en tranches et lots	4
3.3.	- Conditions de participation en cas de groupement des candidatures ou des offres	4
3.4.	- Solutions de bases, options	4
3.5.	- Variantes	4
3.6.	- Délai de validité des offres	5
3.7.	- Contenu du dossier de consultation	5
3.8.	- Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi	5
ARTICLE 4 –PRESENTATION DES OFFRES		**6**
4.1.	- Rédaction des offres	6
4.2.	- Présentation des offres	6
4.3.	- Pièces complémentaires	7
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES		**9**
	- Critères de jugement	9
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES		**12**
6.1.	- Remise des candidatures et des offres sous forme papier	12
6.2.	- Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée	12
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES		**14**
7.1.	- Renseignements d'ordre administratif et technique	14
7.2.	- Documents complémentaires	14
7.3.	- Visite des lieux	14
7.4	- Instance chargée des procédures de recours	14

REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC

1.1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public :

COMMUNE DE VENDOEUVRES
Monsieur Le Maire
Place Louis Crombez
36500 VENDOEUVRES
☎ : 02 54 38 31 01
@ : vendoeuvresmairie@wanadoo.fr

1.2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues : Voir **ARTICLE 7 (Renseignements complémentaires)**

1.3. Le retrait du dossier est obligatoire sur le profil d'acheteur de la Mairie : www.pro-marchespublics.com

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne :

MARCHE n° 2026-0001 : Création d'un éco-quartier – Lot n°1 : VRD – Lot n°2 : Éclairage public

Pour information, les travaux devront commencer **début Février 2027** pour une durée de :

- **6 mois** (**180 jours calendaires**) maximum

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Etendue et mode de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions des articles L.2120-1 2°, L.2123-1 1°, R.2123-1 1°, R.2123-4 à R.2123-7 et R.2131-12 du code de la commande publique.

3.2. Division en tranches et lots

Les travaux sont réalisés en une tranche unique et répartis en deux lots : lot n°1 « VRD » et lot n°2 « Éclairage public ». Chaque lot fait l'objet d'une offre distincte ; les candidats peuvent répondre à un seul lot ou aux deux.

3.3. Conditions de participation des concurrents

Les candidats peuvent présenter une offre en agissant en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements ; toutefois, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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.

3.4. Solutions de bases, Prestations Supplémentaires Eventuelles

Le présent marché est lancé avec une solution de base et deux prestations supplémentaires éventuelles (lot n°1 – VRD), que les candidats doivent obligatoirement chiffrer :

- PSE n°1 : stationnements perméables en dalles alvéolaires.
- PSE n°2 : Remplacement du béton désactivé / lavé par un béton strié / balayé.

3.5. Variantes

Variantes non autorisées. Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au C.C.T.P. (solution de base) et chiffrer les prestations supplémentaires éventuelles.

3.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 (CENT QUATRE-VINGT) jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.7. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (A.E.) : un par lot
- Le règlement de la consultation (R.C.)

- Les cahiers des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) : lot n°1 – VRD et lot n°2 – Éclairage public
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) : une par lot
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires (B.P.U.F.)
- Les plans, coupes et annexes
- Les récépissés de la DT

3.8. Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi

Le marché comporte une clause d'insertion sociale, condition d'exécution du marché (article L.2112-2 du code de la commande publique), définie à l'article 17 du C.C.A.P. de chaque lot. Chaque candidat s'engage à réaliser le nombre d'heures d'insertion fixé à l'article 17.2 du C.C.A.P. du ou des lots pour lesquels il candidate, et présente dans son mémoire technique les modalités prévues pour les réaliser. L'attributaire est accompagné par le facilitateur de la clause d'insertion : [nom et coordonnées à compléter].

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES OFFRES

4.1. Tous les documents des candidats seront rédigés :

- En langue française ou, dans le cas contraire, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté,
- Exprimés en EURO.

4.2. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes conformément au Code de la Commande Publique.

Pièces de la candidature

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature, ou le Document Unique de Marché Européen (DUME).

S'ils n'utilisent pas ces formulaires, les candidats produiront, conformément au code susvisé, tous les renseignements suivants permettant de juger leur situation juridique, leur capacité économique et financière ainsi que les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles du Code de la Commande Publique et notamment que sa candidature ne crée pas de conflit d'intérêt.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années - Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin) - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

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.

Nota :
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 3 jours

maximum. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature en seront informés dans le même délai.

Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :
- L'acte d'engagement - format PDF
- Un RIB - format PDF
- La décomposition du prix global et forfaitaire - format PDF et XLSX ou XLS
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires - format PDF
- Le mémoire technique (30 pages maximum) décrit ci-dessous (y compris les modalités de réalisation de la clause d'insertion sociale) - format PDF
- Planning d'éxécution

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

4.3. Détails des pièces

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le mémoire technique ne doit pas dépasser 30 pages format A4, organigrammes inclus, hors CV des membres de l'équipe. Les pages dépassant ce nombre ne seront pas lues et leur contenu ne sera pas pris en compte dans l'analyse de l'offre.

L'entreprise aura 10 jours à compter de l'envoi du courrier l'informant qu'elle est retenue pour remettre ses certificats fiscaux et sociaux en cas de remise d'une déclaration sur l'honneur.

Les autres pièces du DCE (notamment CCAP) devront être conservées par l'entreprise au moins 120 jours à compter de la date limite de remise des offres. Si un marché est attribué à l'entreprise, ces pièces, devenues contractuelles, devront être conservées jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement.

Le dossier sera transmis par voie électronique contenant les pièces de la candidature et de l'offre, comme décrit ci-après.

Les fichiers devront être nommés de la façon suivante :

Type de document	Format fichier	Nom du fichier
Acte d'Engagement	PDF	NOMCANDIDAT_AE
Décomposition du Prix Global et Forfaitaire	PDF	NOMCANDIDAT_DPGF
Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires	PDF et XLS ou XLSx	NOMCANDIDAT_BPUF
Mémoire Technique	PDF	NOMCANDIDAT_MEMOIRE
Attestation de visite du site	PDF	NOMCANDIDAT_ATTESTATION_VISITE
DC1, DC2, DUME, RIB etc.	PDF	NOMCANDIDAT_TYPEDOCUMENT Un fichier par type de document

L'organisation des dossiers et fichiers se fera de la façon suivante (liste de dossiers/fichiers non exhaustive) :

- NOMCANDIDAT_CANDIDATURE
  - NOMCANDIDAT_DC1.pdf
  - NOMCANDIDAT_DC2.pdf
  - Ect… (1 fichier PDF par type de document)

- NOMCANDIDAT_OFFRE
  - NOMCANDIDAT_AE.pdf
  - NOMCANDIDAT_MEMOIRE.pdf
  - NOMCANDIDAT_ATTESTATION_VISITE.pdf
  - NOMCANDIDAT_DPGF.pdf
  - NOMCANDIDAT_DPGF.xls
  - Ect… (1 fichier PDF par type de document)

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES

Une offre ne pourra être prise en considération qu'à la condition formelle que l'état annuel des certificats reçus ou que l'ensemble des attestations, certificats et déclarations prévues aux articles R.2143-6 à R.2143-10 et R.2144-4 du code de la commande publique et si les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du Travail soient fournis dans les 5 jours à compter de la réception de la demande écrite du pouvoir adjudicateur.

Il est recommandé d'utiliser à cet effet les formulaires NOTI (également disponibles gratuitement sur le site : www.economie.gouv.fr).

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères suivants faisant l'objet d'une pondération, seront utilisés pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, pour chaque lot :

Critères	Pondération
1 – Prix des prestations	60
2 – Valeur technique	40

La valeur technique devra être présentée sous un total de 30 pages format A4 maximum. Les pages dépassant ce nombre ne seront pas lues et leur contenu ne sera pas pris en compte dans l'analyse de l'offre.

1er - Prix des prestations

La note obtenue par le critère prix découlera pour chaque candidat à l'application de la formule suivante : **Prix le plus bas / prix analysé x « Pondération »**
Le montant de l'offre étudiée est le montant H.T. figurant dans l'acte d'engagement.

2ème - Valeur technique

Le critère valeur technique sera noté sur 60 points, sur la base du mémoire technique. Celui-ci comprendra les informations énumérées ci-dessous pour chaque sous-critère.

il sera noté sur la base des sous-critères :

- "Organisation méthodologies et qualités des matériaux" : 15 points
- "Engagement et délais d'exécution" : 10 points
- "Capacités techniques" : 10 points
- "Démarches sociales, qualitatives et environnementales" : 5 points

Sous-critère n°1 : « Organisation, méthodologies et qualités des matériaux » se décompose ainsi :

- la présentation et l'organisation générale (organisation général du chantier, les moyens d'installation, de signalisation, de circulation, de balisage, de sécurité du chantier, la présence d'un planning indicatif détaillé des travaux, le descriptif des méthodes et travaux particuliers au chantier, contraintes, attestation sur l'honneur de visite du site, photographies du site…),
- les matériaux et fournitures utilisés : liste, provenance, qualité, procédés de fabrication, respect des caractéristiques des matériaux indiqués, fiches techniques à proposer en annexe, descriptifs des méthodes de mises en œuvre,

- la méthodologie envisagée pour l'ensemble des postes travaux (pour chaque poste avec explications détaillées, avec personnel et matériel affectés, organisation et mode opératoire),
- les mesures envisagées pour assurer l'hygiène et la sécurité des travaux conformément à la réglementation en vigueur et en particulier le dispositif de sécurité qu'il mettra en place lors des travaux : explication global de la démarche Hygiène et Sécurité, communication des trois derniers taux annuels d'accidents, présentation de la prévention des risques et explications complètes et détaillées des dispositifs (PPSPS, DICT, Réseaux existants, sensibilisation, récolement…)

Sous-critère n°2 : « Engagement et délais d'exécution » se décompose ainsi :

- la cohérence du planning faisant ressortir les différentes phases de travaux pour respecter les délais (nombre et organisation des équipes, prise en compte des congés...).
- l'optimisation éventuelle que fera l'entreprise au regard du délai contractuel. Le délai d'exécution des travaux (hors période de préparation) proposé par le candidat devra être expliqué et justifié. L'engagement de l'entreprise sur le respect des délais devra être clairement stipulé. La note obtenue pour l'optimisation découlera pour chaque candidat à l'application de la formule suivante, en prenant le délai d'exécution indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement en jours calendaires (on entend par jour calendaire tous les jours de l'année y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés) :

(Délai d'exécution le plus court / délai d'exécution analysé) x « Pondération »

Sous-critère n°3 : « Capacités techniques » se décompose ainsi :

- les moyens humains (liste, organigramme, nombre, qualifications et compétences du personnel) mis en œuvre pour assurer la réalisation des travaux et respecter les délais,
- les moyens matériels (liste, nombre, détail de l'outillage et engins mis à disposition pour assurer la réalisation des travaux et respecter les délais,
- la liste des travaux similaires exécutés au cours des cinq dernières années pour un montant équivalent ou supérieur, appuyée d'attestations de bonne exécution. Ces attestations indiquent la nature, le montant, l'année et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Sous-critère n°4 : « Démarches sociales, qualitatives et environnementales » se décompose ainsi :

- les modalités de réalisation de la clause d'insertion sociale prévue à l'article 17 du C.C.A.P. pour ce chantier (nombre d'heures proposé, publics visés, structures partenaires, calendrier de réalisation).
- le Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité du candidat : schéma et présentation, les sous-traitants, les fournisseurs, les équipements prévus, les moyens de surveillance, les moyens humains, les laboratoires, les contrôles internes et externes, les documents de suivi et les documents de chantier.
- La démarche HQE et la gestion des déchets : l'approche environnementale appliquée par le candidat pour la mise en œuvre des travaux qui lui sont confiés, les mesures prévues pour limiter les nuisances et la pollution, les plateformes de recyclage, le tri et le suivi des déchets, la valorisation des déchets, les traitements des déchets spécifiques et les explications détaillées (destination des déchets…).

***Nota** : concernant les droits de préférence, les dispositions du code de la commande publique s'appliquent.*

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable est éliminée. Les autres offres sont classées par ordre décroissant.

L'attention des concurrents est également attirée sur le fait que conformément aux termes des articles L.2152-5 et L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique et dans le cas ou leur offre paraitrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir au pouvoir adjudicateur toutes les justifications sur la composition de l'offre globale ou sur certains prix unitaires ou forfaitaires, pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché. Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, l'offre pourra être rejetée.

En cas de discordance constatée dans une offre, le montant hors TVA porté en lettres à l'article 2 de l'acte d'engagement prévaudra sur toutes autres indications de l'offre.

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.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce détail estimatif ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Après téléchargement et examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve, le cas échéant, le droit de négocier avec l'ensemble des candidats.

La négociation pourra alors porter sur une partie ou sur tous les éléments de l'offre et du dossier de consultation : la proposition financière, les délais d'intervention, la méthodologie de mise en œuvre des prestations...

Les candidats seront informés par courrier, fax, mail ou via la plateforme www.pro-marchespublics.com des conditions matérielles de la négociation.

Une fois le cycle de négociation terminé, le pouvoir adjudicateur procédera à la notation et au classement des offres au regard des critères de sélection des offres énumérés ci-dessus.

La collectivité responsable du marché peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

Le(s) candidat(s) retenu(s) ne sera (seront) désigné(s) comme titulaire(s) du marché qu'à la condition de produire dans un délai de 10 jours, les certificats et attestations détaillées en annexe du présent règlement.

Si le candidat pressenti ne fournit pas ces certificats et attestations, l'élimination du candidat sera prononcée par le maître d'ouvrage qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Chaque candidat doit présenter son offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écarté de la consultation.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Si le candidat adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

6.1. Remise des candidatures et des offres sous forme papier

La remise des offres en format papier n'est pas autorisée.
Les offres papier qui seraient déposées seront déclarées irrecevables. Elles seront renvoyées à leurs auteurs.

6.2. Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

- Dépôt électronique des plis

En application des articles R.2132-7 à R.2132-14 du code de la commande publique, les candidats ont l'obligation de transmettre leur candidature et leur offre, sur la plateforme dématérialisée, à l'adresse électronique suivante :

www.pro-marchespublics.com

L'accès aux documents de la consultation n'est pas soumis à une identification préalable des opérateurs économiques. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur.

A défaut, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil acheteur, les informations communiquées.

Attention, le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il n'a pas renseigné d'adresse électronique, ou si celle-ci est erronée, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportés au dossier de consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Pour éviter la survenance d'aléas au cours de la transmission des plis, les candidats ont la possibilité de tester la configuration de leur poste de travail (prérequis techniques) et de répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

- Signature électronique facultative des documents

La signature électronique des documents au moment du dépôt de l'offre est facultative.

La signature électronique sera requise pour la signature de l'offre finale.
Le candidat retenu devra donc acquérir un certificat de signature électronique.

Seul l'acte d'engagement (et ses annexes) sera signé électroniquement (une signature scannée ne constitue pas une signature électronique).

Nota : le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats, qui ne disposent pas d'une signature électronique, sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat.

Le certificat de signature électronique contracté par le candidat doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Le ou les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES, CAdES ou PAdES ;
- La signature doit être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement (UE) n°910/2014 (eIDAS) : signature électronique au minimum avancée, reposant sur un certificat qualifié ;
- Être délivré par un prestataire de services de confiance qualifié (liste nationale de confiance) ;

- Ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
- Ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- Doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

La signature d'un fichier compressé (Zip), ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

- Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La date limite de remise des offres est fixée au : Jeudi 17 décembre 2026 **à 12h00.**

- Virus

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.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1. Demande de renseignements

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'élaboration de leur offre, les candidats devront s'adresser uniquement par le biais du profil acheteur (rubrique questions/réponses).
Le pouvoir adjudicateur s'engage à répondre aux demandes de renseignements des candidats jusqu'à six jours calendaires avant la date limite de remise des offres (les six jours sont décomptés à partir de la date de réception par la collectivité d'un mail, le jour de réception de ce document étant comptabilisé ; la date de réception des offres est comptée comme un jour). Il ne s'engage pas à répondre aux questions qui lui parviendraient passé ce délai.

Les questions posées par les candidats sur les documents de la consultation feront l'objet d'un renvoi électronique via la plate-forme. Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

7.2. Documents complémentaires

Sans objet

7.3. Visite des lieux

Les entreprises sont réputées avoir pris pleinement connaissance de la nature et l'emplacement de l'opération. A ce titre, les terrains relatifs à l'exécution des travaux sont libres d'accès.

Une attestation sur l'honneur de visite du site devra obligatoirement être jointe à l'offre par le candidat.

7.4. Instance chargée des procédures de recours

TRIBUNAL ADMINISTRATIF
2, Cours Bugeaud CS40410
87000 – LIMOGES
☎ : (+33) 05 55 33 91 55
@ : greffe.ta-limoges@juradm.fr

ANNEXE

Liste des documents à produire par l'attributaire du marché

1. Candidat établi en France :

1.1. Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois *(article D 8222-5-1°-a du code du travail)*.
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires *(article D 8222-5-1°-b du code du travail)*.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus *(formulaire NOTI2)*.

1.2. Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants *(article D 8222-5-2° du code du travail)* :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

1.3. Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises *(article D 8222 -5-1°-b du code du travail)*.

2. Candidat établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France:

2.1. Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne *(article D 8222-7-1°-a du code du travail)* :
  - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

  - pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard *(article D 8222-7-1°-b du code du travail)* :
  - du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

  - une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

2.2. Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants *(article D 8222-7-2° du code du travail)* :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.