

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

Maître d'ouvrage  
Direction Départementale des Finances Publiques  
1, rue Talot – BP 84112  
49 041 Angers cedex 1

### Règlement de Consultation

Réaménagement des niveaux 1, 2 et 3 du bâtiment D de la Cité administrative d'Angers

**Remise en concurrence du lot 8 (Plomberie sanitaire – Chauffage – Ventilation) après une déclaration sans suite pour motif d'intérêt général : défaut de concurrence.**

**1ère publication du 18/03/2025 au 28/04/2025. Seul le règlement de consultation est modifié. Les modifications apparaissent en mauve**

Date limite de remise des offres :  
**02 juillet 2025 à 12h00**

<b>1 OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>2 MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
3.1 DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
3.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
<b>4 PRESENTATION DES PLIS.....</b>	<b>4</b>
4.1. PIÈCES DE LA CANDIDATURE.....	4
4.2. PIÈCES DE L’OFFRE.....	7
4.3. APRÈS ATTRIBUTION.....	8
<b>5 CONDITIONS DE REMISE DE L’OFFRE.....</b>	<b>8</b>
5.1 COPIE DE SAUVEGARDE.....	8
5.2 VIRUS.....	9
5.3 CONSEILS PRATIQUES IMPORTANTS POUR LA DÉMATÉRIALISATION DE VOS OFFRES :.....	9
5.4 TEMPS DE TÉLÉCHARGEMENT DES FICHIERS :.....	9
<b>6 EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>9</b>
6.1 EXAMEN DES CAPACITÉS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES, PROFESSIONNELLES, TECHNIQUES ET FINANCIÈRES DES CANDIDATS..	9
6.2 EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ ADMINISTRATIVE DES OFFRES – ANALYSE TECHNIQUE ET FINANCIÈRE DES OFFRES.....	10
6.2.1 NOTATION DE L’OFFRE SUR LE CRITÈRE 1 – 40 POINTS.....	10
6.2.2 NOTATION DE L’OFFRE SUR LE CRITÈRE 2 – 50 POINTS.....	10
6.2.3 NOTATION DE L’OFFRE SUR LE CRITÈRE 3 – 10 POINTS.....	11
6.2.4 CALCUL DES NOTES FINALES.....	11
<b>7 VISITE.....</b>	<b>11</b>
<b>8 AUDITIONS - NEGOCIATION.....</b>	<b>11</b>
<b>9 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>10 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
10.1 OMISSION DANS LE DOSSIER DE CONSULTATION.....	13
10.2 MODIFICATIONS ÉVENTUELLES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES APPORTÉES PAR.....	13
10.3 HORODATAGE.....	13
10.4 FORMATS DES FICHIERS.....	13
10.5 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	14

## 1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne :

**Réaménagement des niveaux 1, 2 et 3 du bâtiment D de la Cité administrative d'Angers**

## 2 MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

La présente consultation ouverte est organisée selon la procédure adaptée en application de l'article L2123-1 et R2123-1 à -8 du code de la commande publique. Marché alloti en 9 lots.

**Seul le lot 8 est concerné par cette procédure.**

Lot 1	Déconstruction - désamiantage
Lot 2	Menuiserie intérieure bois
Lot 3	Cloisons sèches
Lot 4	Faux plafonds
Lot 5	Sols collés
Lot 6	Peinture
Lot 7	Electricité
<b>Lot 8</b>	<b>Plomberie sanitaire – Chauffage - Ventilation</b>
Lot 9	Nettoyage



Les entreprises sont autorisées à déposer une candidature sur un ou plusieurs lots. Le cas échéant, les candidats devront impérativement remplir une annexe financière par lot.

### 3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

#### 3.1 DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe (clause insertion
- Règlement de Consultation (RC) ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux (CCAG) annexé à l'arrêté du 30 mars 2021, publié au JORF du 1er avril 2021 ; <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310421>
- Pièces techniques ( dont les plans architectes et BET)
- Le cadre de mémoire technique à compléter
- Le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé (PGCSPS)
- Le Rapport Initial de Contrôle Technique (RICT)
- les rapports de repérage et diagnostics amiante
- Le certificat de visite

Les pièces générales ne sont pas jointes au marché, elles sont réputées connues des candidats.

#### 3.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de cent vingt jours (120) calendaires. Il court à compter de la date limite de réception de la dernière offre.

A l'expiration du délai de validité, et si le maître d'ouvrage le leur demande, les soumissionnaires indiqueront s'ils entendent ou non maintenir leur offre.

### 4 PRESENTATION DES PLIS

#### 4.1. 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 :

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent** :

- **Soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).
- **Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) :**  
Conformément à l'article R2143-4 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire 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 et constituant un échange de données structurées, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143- 3 ».

Le DUME permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)

- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS)

Le DUME, établi sur la plateforme de dématérialisation, permet DE SIMPLIFIER LA REPONSE : tout est pré-rempli, avec des réponses par défaut, sauf le chiffre d'affaires et les effectifs à compléter.

Le DUME est RÉUTILISABLE (à créer une fois pour toutes si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le candidat peut établir son formulaire sur le portail gouvernemental : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

S'il choisit ce mode de candidature, Il devra joindre lors de sa réponse électronique le fichier à valeur légale au format xml (à la place des formulaires nationaux DC1, DC2, DC4 et de l'ensemble des justificatifs).

Il est recommandé de joindre également le fichier au format pdf afin d'en faciliter la lecture rapide.

Par ailleurs, l'acheteur applique le principe **"Dites-le nous une fois"** : si les documents ont déjà été fournis lors d'une précédente candidature, inutile de les fournir à nouveau. Il suffit de l'indiquer.

Si les documents sont disponibles sur un **espace de stockage numérique**, il suffit d'indiquer les moyens d'accès à cet espace, conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14. L'accès à cet espace doit être gratuit.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières **d'un autre intervenant** quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché. A cet effet, le candidat complètera le point G du DC2 ou fournira un document distinct. En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement devra fournir ses informations.

Pour la prise en compte des capacités du sous-traitant à ce stade, le candidat devra notamment transmettre un engagement de mise à disposition des moyens signé par le sous-traitant.

**Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :**

Renseignements concernant la situation juridique et la capacité économique et financière du candidat :	
SI VOUS CANDIDATEZ AVEC LE DISPOSITIF DUME	SI VOUS CANDIDATEZ HORS DISPOSITIF DUME (CANDIDATURE ELECTRONIQUE CLASSIQUE)
<p><b>Formulaire DUME</b>, dans lequel figure la <b>déclaration sur l'honneur</b> que le :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;</li> <li>- Le chiffre d'affaires global concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;</li> </ul> <p>NB : à envoyer de préférence en .pdf et .xml</p>	<p><b>Formulaire DC1 ou lettre de candidature</b> comprenant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat : N'entre dans aucun cas d'exclusion de plein droit et facultatives prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique ; 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.</p> <p><b>Formulaire DC2 ou Déclaration du candidat</b> (pour chacun des membres en cas de groupement), Complété avec les informations suivantes : - le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles</p>
<b>DANS TOUS LES CAS :</b>	
Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat :	
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années. (pour chacun des membres en cas de groupement)	
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature.	
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, notamment des responsables de conduite des travaux de même nature.	
Liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, assorties d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date 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	
Le candidat en redressement judiciaire devra produire une copie du ou des jugements prononcés – en cas d'utilisation du formulaire DC2, le candidat veillera à compléter la rubrique D2	
Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat	

## 4.2. Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

1	<b>L'acte d'engagement</b>	<p>Les cadres de l'AE et des pièces financières sont à compléter sans aucune modification.</p> <p><b>Par la signature de l'acte d'engagement, le soumissionnaire est réputé accepter, sans modification ni réserve, les dispositions du CCAP, du CCTP, et de leurs annexes.</b></p>
2	<b>La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)</b> au format numérique modifiable (excel)	<p>L'entreprise se servira de ce cadre comme présentation de son devis et devra compléter les articles (ajout ou/et suppression d'articles ou de sous articles, modification unité, etc...). En aucun cas le Maître d'œuvre ne sera tenu comme responsable pour article manquant ou incomplet.</p> <p>L'entreprise devra répondre impérativement sur le cadre de la DPGF ou bien le cas échéant respecter une trame identique avec numérotation des articles et sous articles lors de l'établissement de son offre</p>
3	Un dossier global regroupant, conformément aux conditions détaillées par l'article « sous-traitance » du présent règlement de consultation, l'ensemble des <b>dossiers des sous-traitants</b> déclarés de façon ferme dans l'offre (DC4)	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	Le cadre de réponse valant mémoire technique comprenant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché.	Document disponible dans le DCE, à compléter
5	L'attestation de visite	La visite est obligatoire. L'attestation de visite sera remise par la régisseuse à l'issue de la visite. 3 dates sont prévues





**(il est rappelé que l'absence de mémoire technique et de prix dans l'offre initiale du candidat est éliminatoire, l'offre est jugée irrégulière et non régularisable)**

Pour mémoire, les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

- ✓ En l'absence de mémoire technique et/ou de prix (DPGF-BPU/DQE), l'offre est jugée irrégulière et n'est pas régularisable
- ✓ Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixée dans la consultation : offre hors délais
- ✓ Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable : offre anormalement basse
- ✓ L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences de l'acheteur : offre inappropriée
- ✓ L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur : offre irrégulière
- ✓ Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation : offre inacceptable

### 4.3. Après attribution

L'attributaire du marché devra fournir les certificats et attestations suivants :

1	Liste des salariés étrangers datée de moins de 6 mois	Prouvant qu'il est en règle au regard des articles D.8254- 2 à D.8254-5 du code du travail
2	Attestation de vigilance (URSSAF) de moins de 6 mois	Prouvant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, au regard des articles D.8222-5 ou D.8222-8 du code du travail – <b>à produire tous les 6 mois</b>
3	Attestation de régularité fiscale	
4	Attestation d'assurance de responsabilité obligatoire	prévue à l'article L.243-2 du code des assurances
5	Attestation d'assurance de responsabilité décennale pour les personnes soumises à cette obligation	prévue à l'article L241-1 du code des assurances

Si les documents et les renseignements donnés sont inexacts ou si l'attributaire refuse de produire les pièces prévues aux articles du code du travail listées ci-dessus, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

## 5 CONDITIONS DE REMISE DE L'OFFRE

La transmission des plis par voie électronique est OBLIGATOIRE, une offre reçue au format papier sera considérée comme irrégulière.

Les candidatures et les offres seront transmises par voie électronique sur notre profil acheteur à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2733329&orgAcronyme=a4n>

Le nom du marché est : DDFIP49\_Reno\_BatD\_2025

- Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plateforme, les entreprises peuvent contacter le support en cas de problème technique de la plateforme PLACE le plus tôt possible et de ne pas attendre le dernier moment.

### 5.1 Copie de sauvegarde

Selon l'Article R2132-11 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique :

« Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde

de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie, annexé au code. »

Adresse : DDFIP 49  
1, rue Talot -BP 84112  
49041 ANGERS cedex 1

## 5.2 Virus

Tout document relatif à l'offre contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

## 5.3 Conseils pratiques importants pour la dématérialisation de vos offres :

Vérification de votre email et de vos coordonnées inscrites dans votre profil utilisateur sur  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2733329&orgAcronyme=a4n>

Consulter le guide utilisateur :

Pensez notamment à vérifier que l'adresse mail renseignée sur votre profil sur la plateforme est correcte et que vous recevez correctement les messages émis par la plateforme.

## 5.4 Temps de téléchargement des fichiers :

Transmettre une offre électronique nécessite un temps incompressible lié au téléchargement des fichiers constitutifs de votre offre.

Ce temps de téléchargement est lié au poids (en Mo) de vos fichiers et de la vitesse de votre connexion Internet (upload).

**Il est donc de votre responsabilité de prévoir le temps de téléchargement de vos fichiers.** Vous pouvez commencer à préparer votre offre en téléchargeant les différents fichiers au fur et à mesure qu'ils sont prêts.

La procédure de transmission d'une offre s'effectue en 2 temps : le téléchargement de vos fichiers + la soumission de l'offre. L'heure de réception de votre offre est celle de fin d'action de la soumission. (Dernière étape).

# 6 EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE.

Le processus d'examen des offres se décompose de la manière suivante :

## 6.1 Examen des capacités administratives, juridiques, professionnelles, techniques et financières des candidats.

Seules sont retenues les candidatures émanant d'entreprises ayant la capacité juridique de soumissionner à un marché public et disposant, au regard des documents fournis à l'appui du dossier de candidature, des capacités professionnelles, techniques et financières pour réaliser les prestations objet de la présente consultation.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous qui ne pourra être inférieur à 24 heures. Les candidats ne pourront élever aucune contestation dans le cas où l'acheteur déciderait de ne pas recourir à cette faculté. A défaut de transmission des documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

L'acheteur pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

## 6.2 Examen de la recevabilité administrative des offres – Analyse technique et financière des offres

L'Acheteur procédera à un examen des offres des entreprises dont la candidature aura été retenue afin d'en déterminer, dans un premier temps, la recevabilité administrative. Elle s'assurera à ce titre que l'ensemble des pièces dont la production était demandée est présent dans chaque offre et vérifiera les pièces administratives. L'acheteur vérifiera que les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

Seules les offres jugées recevables seront examinées d'un point de vue technique et financier.

Le cas échéant, il est précisé que les offres de base ainsi que les offres variantes font l'objet d'une notation dans des conditions similaires et sont analysées au sein du même classement.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires sont informés que dans le cas où une ou plusieurs offres irrégulières, inacceptable serai(en)t déposée(s), il pourra (faculté) autoriser, tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié à la condition qu'elles ne soi(en)t pas anormalement basse(s).

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse (mieux-disant), sur la base des critères et de la pondération indiqués ci-dessous :

Critères	Pondération
1- Prix des prestations	<b>40 points</b>
2- Valeur technique de l'offre	<b>50 points</b>
3- Valeur environnementale	<b>10 points</b>

Les notes seront attribuées selon les principes d'évaluation et de notation décrits ci-dessous.

Chaque sous-critère est noté en application du barème suivant : 5- offre très satisfaisante

4- offre satisfaisante

3- offre moyenne

2- offre insuffisante

1- offre très insuffisante

0- pas d'indication

### 6.2.1 Notation de l'offre sur le critère 1 – 40 points

Les prix seront analysés afin de détecter les incohérences et les prix anormalement bas pour lesquels il n'existe pas de décomposition les justifiants.

Les candidats se voient attribuer une note sur 40 points. La formule retenue permet d'attribuer la meilleure note au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les candidats pourront s'engager sur la quotité maximale de sous-traitance. Ils peuvent indiquer la part du chantier qu'ils s'engagent à ne pas sous traiter. Le sous-critère associé valorise la réalisation des travaux avec le moins de sous-traitance.

### 6.2.2 Notation de l'offre sur le critère 2 – 50 points

Le critère valeur technique (50 pts) sera analysé à partir du mémoire technique du candidat, au regard des sous-critères suivants :

Sous -Critères	Pondération
1/Méthodologie, mode opératoire et organisation de chantier :	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et procédés de réalisation (10 points)</li> <li>- Mesures et dispositions prises pour le contrôle qualité de réalisation des prestations (5 points)</li> <li>- Mesures et dispositions prises pour la gestion des déchets (5 points)</li> <li>- Qualité des matériaux (5 points)</li> </ul>	25 points
<p>2/Moyens humains affectés au projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En exécution et encadrement lors des travaux (5 points)</li> <li>- En moyens d'études (5 points)</li> <li>- Quotité du lot traité en interne (hors sous-traitance) (5 points)</li> </ul>	15 points
<p>3/Moyens matériels affectés au projet (qualité des moyens matériels prévus sur le chantier)</p>	10 points

### 6.2.3 Notation de l'offre sur le critère 3 – 10 points

Le critère valeur environnementale (10 pts) sera analysé à partir du mémoire technique du candidat. Seront pris en compte notamment la transmission des fiches FDES, la gestion et le suivi du traitement des déchets, le % de réemploi des matériaux, la réduction des nuisances et pollutions et toute autre disposition prise par l'entreprise.

### 6.2.4 Calcul des notes finales

Chaque entreprise se verra attribuer une note finale sur 100 points correspondant à la somme des notes pour chaque critère.

Sur cette base, les offres sont classées.

## 7 VISITE

### La visite est obligatoire.

Prendre rendez-vous par mail avec Mme Olivia Loubeyre, régisseuse de la cité administrative d'Angers

[olivia.loubeyre@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:olivia.loubeyre@dgfip.finances.gouv.fr) - 02-41-47-81-05 / 06-19-78-49-57

## 8 AUDITIONS - NEGOCIATION

Il n'est pas prévu d'audition.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation soit avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, soit avec le ou les candidats dont l'offre correspond au mieux au besoin exprimé.

Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et les dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur.

Elles pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

En cas d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de

confidentialité des offres, de manière dématérialisée sur le profil acheteur.

Il est procédé ainsi :

- Le Représentant de l'acheteur adresse un courriel aux candidats, via la plateforme «PLACE », en leur précisant les points ou éléments de leur offre qu'il souhaite voir évoluer ;
- Les candidats disposent alors d'un délai raisonnable identique, indiqué dans ce mail pour préciser lesdits points ou éléments par le même mode de transmission (l'indication d'une « heure certaine » étant obligatoire)
- Au vu de ces réponses, il peut être procédé à une ou plusieurs demandes de précisions de la même manière ;
- Ces précisions ou nouvelles offres qui se distinguent de l'offre initiale s'y substituent ;
- À défaut de précisions ou de nouvelles offres, l'offre initiale est maintenue en l'état, avec les prestations indiquées au CCTP.

A l'issue de cette phase de négociation un deuxième classement sera arrêté.

L'acheteur pourra, toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **9 ATTRIBUTION DU MARCHE**

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 7 jours francs, à compter de la date de réception de la demande de l'acheteur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, listés à l'article 4.3 ci-dessus.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée.

L'acheteur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## 10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

**Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur :**

**[https://www.marches-publics.gouv.fr/?  
page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2733329&orgAcronyme=a4n](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2733329&orgAcronyme=a4n)**

Nom de la publication : **DDFIP49\_Reno\_BatD\_2025**

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Sur « PLACE » :

1. Dans l'onglet « **RECHERCHE DE CONSULTATIONS** », recherchez la consultation qui vous concerne (**DDFIP49\_Reno\_BatD\_2025**)
2. En regard de la consultation considérée, cliquez sur « Questions/Réponses »
3. Enfin, cliquez sur « Poser une question au Pouvoir Adjudicateur ».

Les opérateurs économiques sont tenus de gérer correctement leurs mails ainsi que leur(s) compte(s) utilisateur (notamment vérifier les boîtes SPAM ou courriels indésirables).

Il est également conseillé de ne pas créer plusieurs comptes, de renseigner une adresse mail valide et surtout de gérer au mieux les paramètres de sécurité sur leur poste. A réception d'une notification, l'OE doit se connecter à son compte et cliquer sur le lien.

### 10.1 Omission dans le dossier de consultation

Le soumissionnaire se doit d'interroger la Personne responsable du marché, si, à l'examen du dossier, il constate que pour l'étude de son offre, les éléments fournis sont incomplets et qu'ils ne lui permettent pas une bonne compréhension du projet.

### 10.2 Modifications éventuelles au dossier de consultation des entreprises apportées par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamations à ce sujet ni prétendre à un quelconque dédommagement. Dans le cas où une/des modification(s) du dossier interviendrait(en)t dans un délai inférieur à sept (7) jours, la date limite de remise des offres se verra repoussée du nombre de jour(s) nécessaire pour respecter ce délai ou, si la modification le nécessite, d'un délai permettant raisonnablement aux soumissionnaires de prendre en compte ces modifications.

### 10.3 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais ».

Les plis sont hors-délai si leur téléchargement se termine après la date et heure limite fixée.

### 10.4 Formats des fichiers

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (\*.pdf);
- Applications bureautiques (\*.doc, \*.xls, \*.ppt, \*.rtf);
- Images (\*.jpg, \*.gif);
- Plans (\*.dwg, \*.dxf)

Il est préférable de ne pas mettre de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar. Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### 10.5 Signature électronique

En application des dispositions réglementaires et législatives du Code de la Commande Publique en vigueur au 01/04/2019, **la signature** des documents de la consultation **au stade de la remise de la candidature et/ou de l'offre n'est pas obligatoire** (la signature électronique du fichier représentant l'Acte d'Engagement est facultative).

**Les co-contractants doivent utiliser le même mode de signature.**

## 11. Clause insertion professionnelle

Le présent marché comporte une clause d'insertion professionnelle détaillée dans le CCAP spécifique insertion professionnelle qui déroge aux dispositions de l'article 20.1 du CCAG Travaux (cf annexe).