



**REHABILITATION ET EXTENSION
D'UNE
MAISON DE SANTE**

**Rue de Génissiat
59 146 PECQUENCOURT**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
R.C.**

PECQUENCOURT

Mairie de Pecquencourt – Hôtel de Ville – Place du Général de Gaulle
59 146 PECQUENCOURT

Tél. : 03 27 94 49 80
Email : mairie@pecquencourt.fr

Marché sur procédure adaptée
passé en application de l'Article R.2123-1 du Code de la commande publique

Règlement de la Consultation

Procédure adaptée ouverte
Article R.2123-1 du Code de la commande publique

Objet de la consultation :

REHABILITATION ET EXTENSION D'UNE

MAISON DE SANTE

Rue de Génissiat – 59 146 PECQUENCOURT

**REMISE D'OFFRE
PAPIER
INTERDITE**

Date et heure limites de remise des offres :

Vendredi 11/09/2026 à 12 heures

Table des matières

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION	4
Article 1 – Objet du marché	5
1.1 - Objet de la consultation	5
1.2 – Durée du marché / délai d'exécution	5
1.3 – Intervenants	5
Article 2 – Conditions de la consultation	5
2.1 – Procédure.....	5
2.2 – Délai de validité des offres	5
2.3 – Décomposition en tranches et en lots.	5
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	5
2.5 – Forme juridique des groupements	5
2.6 – Visite de site obligatoire	6
2.7 – Insertion par l'activité économique.....	6
Article 3 – Contenu du dossier de consultation	6
3.1 - Liste des pièces écrites	6
3.2 - Liste des pièces graphiques - Architecte	7
Article 4 – Présentation des candidatures et des offres	8
4.1. – Contenu des candidatures	8
4.2 – Contenu des offres	9
Article 5 – Conditions d'envoi des offres.....	10
5.1 – Présentation des plis	10
5.2 – Lieu de dépôt et de réception des plis.....	10
5.3 – Date et heure limites de réception	10
Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres	10
6.1 – Sélection des candidatures	10
6.2 – Jugement des offres	11
Article 7 – Conclusion du marché	12
7.1 – Vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché.....	12
7.2 - Signature du marché public	13
7.3 – Publicité de la conclusion du marché	14
Article 8 – Renseignements complémentaires	15
Article 9 – Délais et voies de recours.....	15
Annexe au RC	17
Formulaire d'attestation de visite de site obligatoire	17

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

☐ **Savoir utiliser le profil d'acheteur :**

La Mairie de Pecquencourt vous propose **un guide d'utilisation** vous présentant les principales démarches à réaliser sur notre profil d'acheteur. Nous vous invitons à en prendre connaissance, afin de savoir réaliser les démarches ci-dessous. Ce guide d'utilisation peut être téléchargé par les candidats via le lien ci-dessous : <https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

☐ **Vérifications techniques préalables :**

Du fait de l'utilisation du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

1. S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ». Il est vivement conseiller d'effectuer ces démarches.

2. Vérifier l'**adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.
3. Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

☐ **Démarches à réaliser sur le profil d'acheteur pendant la consultation :**

➡ **Questions / réponses avant la date limite de remise des plis**

Pour poser une question sur une consultation en cours de publicité, les entreprises doivent utiliser la rubrique en ligne « poser une question », disponible sur chaque consultation. ☐ **Le dépôt de l'offre**

Les offres doivent obligatoirement être déposées en ligne, directement sur le profil d'acheteur. Il n'est plus possible de remettre une offre papier.

Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre **quelques dizaines de minutes** lors de certains transferts (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne,...). Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

Les modalités de dépôt des plis sont précisées aux articles 4 et 5 du présent document.

➡ **Les échanges de courriers entre la Mairie de Pecquencourt et les entreprises**

Les demandes de la Mairie de Pecquencourt sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur l'**adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise.

Pour répondre à ces demandes de façon électronique, les entreprises utilisent le bouton « répondre au message » présent sur le mail. Elles ont la possibilité, en plus de leur réponse, de joindre les documents demandés **dans la limite de 60 Mo** (au-delà, l'envoi doit être fait en plusieurs fois).

La seule exception demeure pour l'envoi du marché signé après attribution. En cas de signature manuscrite, la transmission se fera par voie postale.

Article 1 – Objet du marché

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne les travaux de « **réhabilitation et d'extension d'une MAISON DE SANTE, Rue de Génissiat – 59 146 PECQUENCOURT** »

1.2 – Durée du marché / délai d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de **40 semaines, soit 10 mois comprenant :**
= 1 mois de préparation + 9 mois de travaux

Les délais d'exécution sont indiqués dans le marché.

La période de préparation des travaux est incluse dans le délai d'exécution des travaux.

1.3 – Intervenants

Maître d'œuvre : THIEFFRY FONTENELLE ARCHITECTES SARL

Bureau de contrôle technique : SOCOTEC

Coordonnateur SPS : LAURENCE LEFEVRE

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1 – Procédure

Procédure adaptée ouverte, soumise aux dispositions de l'Article R.2123-1 du Code de la commande publique.

2.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 3 mois à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

2.3 – Décomposition en tranches et en lots.

Il est prévu une décomposition en 9 lots :

LISTE DES LOTS :

LOT N°01 – GROS-ŒUVRE ETENDU

LOT N°02 – MENUISERIES EXTERIEURES

LOT N°03 – BARDAGE

LOT N°04 – PLATRERIE – MENUISERIES INTERIEURES

LOT N°05 – PEINTURES – SOLS SOUPLES

LOT N°06 – PLOMBERIE – CHAUFFAGE – VENTILATION

LOT N°07 – ELECTRICITE

LOT N°08 – ASCENSEUR

LOT N°09 – VRD -ESPACES VERTS

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots.

2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont ni demandées ni acceptées.

2.5 – Forme juridique des groupements

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec un groupement dont la forme n'est pas imposée.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.6 – Visite de site obligatoire

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des travaux, les candidats doivent effectuer une visite de site obligatoire au préalable des lieux d'exécution du marché public.

Ces visites sont fixées :

> aux 2 dates suivantes fixées par la Mairie :

- soit le : lundi 31 Août 2026 à 14H00

- soit le : mardi 1^{er} Septembre 2026 à 9H00

Aucune autre date de visite ne pourra être fixée.

Questions pendant la visite : aucune réponse ne sera apportée aux questions des candidats pendant la visite. Les candidats doivent déposer leurs questions via la plateforme de dématérialisation.

Les visites auront lieu sur site, Rue de Génissiat 59 146 Pecquencourt.

2.7 – Insertion par l'activité économique

La Communauté d'Agglomération Cœur d'Ostrevent souhaite solliciter les opérateurs économiques qui répondent à ses marchés publics en mobilisant la possibilité ouverte par l'article L2112-2 du code de la commande publique.

L'opérateur économique attributaire, est tenu, pour l'exécution du marché, de réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition serait irrecevable pour non-conformité au cahier des charges.

Afin de faciliter la mise en oeuvre de la démarche d'insertion, la Communauté d'Agglomération Cœur d'Ostrevent a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par un facilitateur. Veuillez-vous référer au document « **Clauses d'insertion Cœur d'Ostrevent** » joint à la consultation pour prendre connaissance de la procédure spécifique d'assistance mise en place, gérée par un facilitateur.

Article 3 – Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr> à compter de la publication de l'avis de marché. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation après identification sont informés des éventuelles modifications qui y sont apportées.

La liste des documents de la consultation mis à disposition figure ci-après :

3.1 - Liste des pièces écrites

- . Le guide d'utilisation du profil d'acheteur (1)

(1) ce guide d'utilisation est accessible aux candidats via le lien :

<https://marchespublics596280.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

pour permettre aux entreprises d'effectuer les démarches sur le profil d'acheteur

- 1 - Règlement de Consultation (R.C) – y compris « Attestation de visite » en annexe
- 2 - Acte d'Engagement (A.E)
- 3 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
- 4 - Planning prévisionnels d'exécution
- 5 - Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)
 - 5a - Bâtiment
 - 5b - VRD
- 6 - Décomposition du Prix Global Forfaitaire (D.P.G.F)
 - 6a - Bâtiment
 - 6b - VRD
- 7 - Etudes géotechniques
 - 7a – Etude G2 AVP
 - 7b – Etude G2 PRO (en attente réception)
 - 7c – Descentes de charges
- 8 - Diagnostics amiante plomb
- 9 - Rapport Initial du Contrôleur Technique (R.I.C.T)
- 10 - Arrêté du Permis de Construire (en attente obtention)
- 11 - Tableau des limites de prestations Bâtiment/VRD/Espaces verts
- 12 - Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (P.G.C.S.P.S)
- 13 - Clause d'insertion Cœur d'Ostrevent

3.2 - Liste des pièces graphiques - Architecte

Echelle	Intitulé du document	N° document
1/200	Plan masse toiture existant	01
1/200	Plan masse toiture projet	02
1/100	Plan RDC existant	03
1/100	Plan R+1 existant	04
1/100	Plan RDC projet	05
1/100	Plan R+1 projet	06
1/100	Façade Nord existant et projet	07
1/100	Façade Ouest existant et projet	08
1/100	Façade Sud existant et projet	09
1/100	Façade Est existant et projet	10
1/50	Coupe du terrain existant	11
1/50	Coupe du terrain projet	12
1/50	Plan RDC projet	13
1/50	Plan R+1 projet	14
1/50	Plan sous-sol existant	15
1/50	Plan sous-sol projet	16
1/50	Plan RDC projet – Plafonds technique	17
1/50	Plan R+1 projet– Plafonds technique	18
1/50	Plan sous-sol projet– Plafonds technique	19
	Légende – Plafonds technique - projet	20
	Perspective du projet	21

Article 4 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

Règles de nommage et de bonne gestion des fichiers

- Ne pas mettre d'espaces, mais des _ (tirets du 8) à la place
- Eviter les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...)
- Ne pas mettre de noms trop longs
- Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc)
- Eviter une arborescence avec de nombreux niveaux de dossiers

4.1. – Contenu des candidatures

Le candidat remet les pièces suivantes, selon le mode de dépôt choisi.

N° pièce	Pièces à fournir	Format de fichier	Pli électronique
		souhaité	
1	Lettre de candidature ² ou DC1	PDF	X
2	Déclaration sur l'honneur visée à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique ³	PDF	X ⁴
3	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière		
	- Chiffre d'affaires ⁵ sur les 3 dernières années ;	PDF	X
	- bilans ou extraits de bilan concernant les 3 dernières années.	PDF	X
4	- déclaration appropriée de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;	PDF	X
	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles :		
	- liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années ⁶ ;	PDF	X
	- effectifs moyens annuels ⁷ ;	PDF	X

² La lettre de candidature permet d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) et, le cas échéant, les lots sur lesquels il candidate

³ Ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger

⁴ Sauf si fourniture du DC1

⁵ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles.

⁶ Cette liste de travaux est assortie 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

⁷ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années.

En cas de groupement, la pièce n° 2 et, le cas échéant, la pièce n° 1, doivent être fournies par chaque membre du groupement. Les pièces 3 et 4 sont fournies par le groupement afin de permettre une appréciation globale de ses capacités.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation ou le DUME dans sa version électronique E-DUME

4.2 – Contenu des offres

Le candidat remet les pièces suivantes, le cas échéant pour chaque lot pour lequel il dépose une offre.

Pièces à fournir, <u>le cas échéant pour chaque lot</u>	Format de fichier souhaité	Pli électronique
L'acte d'engagement complété	DOC	X
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	XLS DOC	X
Le mémoire technique (répondant aux critères de jugement des offres)	PDF	X
L'attestation de visite de site complétée et signée	PDF	X
Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :		
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;	PDF	X

Article 5 – Conditions d'envoi des offres

5.1 – Présentation des plis

Les candidats doivent transmettre leur pli de manière classique sur le profil d'acheteur de la Mairie de Pecquencourt : <https://marchespublics596280.fr>.

* Remise des plis par voie électronique de manière classique

Le pli contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

Les dossiers remis sous enveloppe non cachetée ne sont pas retenus et sont renvoyés à leurs auteurs

5.2 – Lieu de dépôt et de réception des plis

* Remise des plis par voie électronique classique

La transmission des offres s'effectue sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne (voir page 1 du présent règlement).

5.3 – Date et heure limites de réception

Les offres doivent être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas retenus.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Article 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres

6.1 – Sélection des candidatures

Si après l'ouverture des plis, la Mairie de Pecquencourt constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai qu'elle fixe. Ces demandes et les réponses seront exclusivement envoyées selon les modalités prévues au préambule du présent règlement.

Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis.

6.2 – Jugement des offres

Les offres des candidats présentant des capacités suffisantes sont analysées au regard des critères (et sous-critères) de jugement des offres suivants (critères communs à tous les lots) :

CRITERES	PONDERATION	
	LOT 1	LOTS 2 à 9
Moyens humains et matériels mis à disposition spécifiquement pour le projet, y compris sous-traitance, organigramme complet de l'entreprise et organigramme de l'équipe dédiée ; encadrement, nombre de salariés affectés par tâche... . Organigramme du chantier . CV des interlocuteurs . Modes opératoires . Moyens matériels	20 points	24 points
Plan d'installation de chantier	3 points	0 point
Méthodologie avec présentation des diverses mesures envisagées pour la construction contre l'existant (système de fondations et méthodologie d'exécution contre l'existant) Méthodologie liée à la démolition des existants -Mode opératoire -Moyens techniques et matériels proposés	3 points	0 point
Qualité des produits et matériaux proposés, garanties - Fiches techniques des produits prescrits au CCTP et proposés par l'entreprise	10 points	10 points
Descriptions des moyens d'autocontrôle pour assurer la qualité des prestations.	2 points	2 points
Moyens mis en œuvre pour garantir la santé sur le chantier (Formation / Equipements de protection collective et individuelle...)	2 points	2 points
Méthode pour gérer les déchets de chantier : moyens de tri, collecte, évacuation et traçabilité pendant les travaux	2 points	4 points
Délai d'exécution des travaux : Fourniture d'un planning détaillé proposé par l'entreprise en jours de travail et s'inscrivant dans le calendrier général du maître d'œuvre. Précisions sur les effectifs par tâche données au planning. L'entreprise devra fournir un planning détaillé permettant d'apprécier la fiabilité du planning d'exécution.	18 points	18 points
CRITERES TECHNIQUES DE L'OFFRE	60 points	60 points
Prix des prestations – offre « conforme » la plus basse/offre de prix » x 40	35 points	35 points
Qualité de réponse DPGF	5 points	5 points
CRITERES PRIX	40 points	40 points
Total	100 points	100 points

Discordance dans l'offre de prix unitaire : en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre. En cas d'erreur de calcul dans le détail estimatif, l'erreur sera rectifiée. Le soumissionnaire sera invité, selon les modalités prévues au préambule du présent règlement, à rectifier le montant de son offre. En cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière.

La Mairie de Pecquencourt se réserve la possibilité de négocier avec les **3 meilleurs candidats** suite à l'analyse des offres reçues. Le marché peut également être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation peut se faire par écrit (échange de courriers via le profil d'acheteur) ou au cours d'une audition. Elle ne peut pas aboutir à modifier substantiellement l'offre initiale.

Les candidats invités à l'audition en sont informés au plus tard 5 jours francs avant la date fixée pour cette audition selon les modalités prévues au préambule du présent règlement. L'invitation mentionne les modalités de déroulement de l'audition. A la suite de cette audition, le soumissionnaire doit remettre, dans un délai de 8 jours francs, son offre issue de l'audition.

A la suite de l'audition ou de la négociation écrite, il est procédé à une analyse complémentaire des offres par application des mêmes critères de jugement des offres que lors de la 1ère analyse pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Article 7 – Conclusion du marché

7.1 – Vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à la Mairie de Pecquencourt, dans le délai qu'elle fixe, les documents suivants **en cours de validité** (ces pièces ne sont pas à fournir au moment du dépôt des offres / ou document équivalent si le candidat n'est pas établi en France) :

1. l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre :
 - Attestation de régularité fiscale datée au plus tard du mois précédent le mois fixé pour la date limite de remise des offres (le cas échéant, finales) ;
 - Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois) ;
2. extrait du registre professionnel (extrait K, K bis ou D1), datant de moins de 3 mois.
3. si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
4. la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail.
5. si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son

adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

6. Si le candidat est établi à l'étranger : le document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale ;
7. une attestation d'assurance décennale ;
8. Une attestation d'assurance responsabilité civile.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les pièces suivantes pour chacun de ses sous-traitants (ou document équivalent si le candidat n'est pas établi en France) :

- l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux si le sous-traitant n'a fourni que l'attestation sur l'honneur ;
- un extrait du registre professionnel (extrait K, K bis ou D1), datant de moins de 3 mois, ou document équivalent pour les candidats non établis en France ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

A défaut, les sous-traitants ne peuvent pas être acceptés.

En cas de groupement, le mandataire remettra les pièces n° 1 à 7 mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et les pièces mentionnées ci-dessus pour leurs éventuels sous-traitants.

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

N.B. : ces documents (et leurs mises à jour) peuvent être déposés dans le coffre-fort électronique du profil d'acheteur mis à disposition de chaque entreprise inscrite (cf. guide d'utilisation du profil d'acheteur) à tout moment afin que les services de la Mairie de Pecquencourt puissent les récupérer.

7.2 - Signature du marché public

Si le candidat n'a pas signé l'Acte d'Engagement au stade de la remise des offres, il s'engage, s'il est attributaire, à le signer dès la notification de son attribution. Cependant, si la Mairie de Pecquencourt le lui propose, le candidat retenu a le choix :

- soit il signe l'acte d'engagement avec son certificat de signature électronique et le renvoie sur le profil d'acheteur ;

- soit il signe l'acte d'engagement rematérialisé et le renvoie par voie postale.

Dans les deux cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société) et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire s'il signe seul l'offre pour le groupement.

Précisions sur la signature électronique :

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Commune de Pecquencourt, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature au format PAdES. D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES).

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

Le certificat de signature électronique doit être de niveau qualifié (conforme au règlement eldas).

☐ Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Les certificats de signature électronique sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés définis.

Le(s) certificat(s) de signature(s) doit(doivent) être conforme(s) aux arrêtés du 12 avril 2018 relatifs à la signature électronique dans la commande publique et du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité, c'est-à-dire au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS ».

Remarque : l'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Est-il possible d'utiliser un certificat RGS** ?

Oui, si ce dernier a été acheté avant le 1^{er} octobre 2018.

Le nouvel arrêté laisse la possibilité d'utiliser les certificats RGS** jusqu'à leur fin de validité.

Pour un nouvel achat, il est obligatoire d'acquies un certificat conforme au règlement eIDAS.

Comment signer électroniquement ?

Consultez le guide d'utilisation du profil d'acheteur joint dans le dossier de consultation.

7.3 – Publicité de la conclusion du marché

Une fois que le marché sera notifié :

- les données essentielles au présent marché public seront publiées sur <https://marchespublics596280.fr> et sur le site de la publication
- le marché pourra être consulté (dans le respect des secrets protégés par la loi) sur demande préalable adressée à la Mairie – Place du Général de Gaulle – 59 146 PECQUENCOURT

Article 8 – Renseignements complémentaires

La Mairie de Pecquencourt se réserve le droit d'envoyer aux entreprises ayant retiré un dossier de consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par une entreprise.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les entreprises souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude doivent poster une question sur le profil d'acheteur <https://marchespublics596280.fr> via l'onglet « Question » de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres ci-dessus était reportée, les dispositions précédentes seraient applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les renseignements complémentaires sont transmis par la Mairie de Pecquencourt exclusivement sur le profil d'acheteur <https://marchespublics596280.fr>. Seules les entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

Article 9 – Délais et voies de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours " :

Tribunal administratif de Lille
5 Rue Geoffroy Saint Hilaire
CS 62039

59014 LILLE cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42/Télécopie : 03 59 54 24 45

greffe.ta-lille@juradm.fr

Depuis le 30 novembre 2018, télérecours (<https://www.telerecours.fr/>) vous permet de déposer une requête de façon dématérialisée auprès des tribunaux administratifs et de suivre vos dossiers.

- Référé précontractuel (article L551-1 et suivants du Code de justice administrative) : depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat, devant le juge des référés précontractuels du Tribunal Administratif

- Recours indemnitaire : exercé devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la réponse apportée à une demande préalable
 - Recours pour excès de pouvoir (article R421-1 et suivants du Code de justice administrative) : dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Une requête en référé-suspension peut être introduite simultanément sur le fondement des articles L521-1 et R522-1 du Code de justice administrative. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion du contrat.
 - Recours de pleine juridiction : pour tout candidat évincé contestant la légalité du marché ou de certaines de ses clauses qui lui en sont divisibles, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion du marché. Ce recours peut, le cas échéant, être assorti de demandes indemnitaires. Une requête en référé-suspension peut également être introduite simultanément sur le fondement des articles précités.
 - Référé contractuel (articles L 551-13 et suivants du Code de Justice Administrative) : exercé après la signature du contrat, devant le Juge des Référés du Tribunal Administratif.
-

Annexe au RC

Formulaire d'attestation de visite de site obligatoire

VISITE OBLIGATOIRE AU REGLEMENT DE CONSULTATION

Le :

Société :

Adresse :

Tél – mail :

(à remplir par le candidat)

Nom et signature du ou des représentant(s) du candidat ayant effectué la visite (à remplir par le candidat)	Nom et signature du représentant de la Mairie de Pecquencourt
Nom : Signature :	Nom : Signature :