

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

MAITRE D'OUVRAGE
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DUNOIS
19 avenue de Verdun
23800 DUN LE PALESTEL
Tél: 05 55 89 12 03



TRAVAUX DE RESTRUCTURATION DE L'ESPACE MONET ROLLINAT A FRESSELINES

Procédure Adaptée Ouverte

2^{ème} consultation, suite à déclaration sans suite pour motif d'intérêt général

Date et heure limites de réception des offres :
5 octobre 2016 à 12 heures

Règlement de la Consultation

Nouvelle réglementation
Par « ordonnance » il faut lire : ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015
relative aux marchés publics
Par « décret » il faut lire : décret n°2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux marchés publics

Document élaboré le 25 août 2016

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : PRESENTATION DE L'OPERATION ET OBJET DE LA CONSULTATION **4**

- 1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION
- 1.2 – LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX
- 1.3 – DECOMPOSITION DE L'OPERATION ET DE LA CONSULTATION
- 1.4 – CONDITIONS RELATIVES AU CANDIDAT

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION **5**

- 2.1 – ETENDUE DE LA CONSULTATION
- 2.2 – SOLUTION DE BASE ET VARIANTES (AU SENS DE L'ARTICLE 58 DU DECRET)
- 2.3 – EN CAS D'INFRUCTUOSITE D'UN OU PLUSIEURS LOTS
- 2.4 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION
- 2.5 – OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES – IDENTIFICATION DES CANDIDATS
- 2.6 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION
- 2.7 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES D'EXECUTION DES MARCHES **7**

- 3.1 – REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR
- 3.2 – MAITRISE D'ŒUVRE
- 3.3 – CONTROLE TECHNIQUE
- 3.4 – SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS
- 3.5 – DUREE DES MARCHES
- 3.6 – DELAIS D'EXECUTION
- 3.7 – MODE DE REGLEMENT DES MARCHES

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES **8**

- 4.1 – LANGUE DES DOCUMENTS A FOURNIR
- 4.2 – PRESENTATION DE LA CANDIDATURE
- 4.3 – CAS DES PIECES MANQUANTES
- 4.4 – A L'APPUI DE L'OFFRE
- 4.5 – L'ATTENTION DES CANDIDATS EST ATTIREE SUR LES PONTS SUIVANTS
- 4.6 – DOCUMENTS A ACCEPTER SANS AUCUNE MODIFICATION DONT L'EXEMPLAIRE ORIGINAL CONSERVE DANS LES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION FAIT SEUL FOI
- 4.7 - AVANCE

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES **11**

- 5.1 – SELECTION DES CANDIDATURES
- 5.2 – JUGEMENT DES OFFRES
- 5.3 – METHODE DE CALCUL RELATIVE A LA PONDERATION DES CRITERES
- 5.4 – PHASE DE NEGOCIATION
- 5.5 – CAS D'ERREUR DANS LES OFFRES

<u>ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DES TITULAIRES DES MARCHES</u>	14
6.1 – SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT PAR L'ATTRIBUTAIRE PROVISOIRE DU MARCHÉ	
6.2 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PROVISOIRE DU MARCHÉ	
6.3 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE DU MARCHÉ PENDANT SON EXECUTION	
<u>ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES</u>	15
7.1 – TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER	
7.2 – REMISE DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE	
<u>ARTICLE 8 : DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS</u>	21
<u>ARTICLE 9 : VISITE SUR SITE</u>	21
<u>ARTICLE 10 : DECLARATION SANS SUITE POUR MOTIF D'INTERET GENERAL</u>	22

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Présentation de l'opération et objet de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

Les travaux consistent en la restructuration d'un bâtiment actuellement dédié à des expositions de peintures. Ils comprennent le réaménagement de l'existant et l'aménagement d'espaces supplémentaires dédiés à la pratique de l'art dans la partie actuellement non aménagée du bâtiment (ancienne grange)

1.2 – Lieu d'exécution des travaux

2 allée Fernand Maillaud à FRESSELINES 23450

1.3 - Décomposition de l'opération et de la consultation

Les travaux sont répartis en 10 lots à savoir :

LOT	Intitulé
1	Démolitions/Déposes
2	Terrassement/VRD/Gros Oeuvre
3	Charpente Bois Métal - Couverture
4	Menuiseries extérieures - Serrurerie
5	Plâtrerie-Isolation
6	Menuiseries intérieures/Mobilier/Signalétique
7	Revêtements de sol
8	Peinture
9	Electricité-Courants forts-Courants faibles
10	Chauffage-Ventilation- Installations sanitaires

- Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé.
- Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

1.4 – Conditions relatives au candidat

- La candidature et l'offre seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement.
- En application de l'article 48 du décret, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.
- En application de l'article 45 du décret, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :
 - En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
 - En qualité de membres de plusieurs groupements.

▪ Cas de la sous-traitance :

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.

Conformément aux articles 59, 60 et 62 de l'Ordonnance et 45, 110 à 113 et 133 à 137 du Décret, pris en application de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et aux dispositions de l'article 3.6 du Cahier des Clauses Administratives Générales - Travaux (C.C.A.G.-Travaux), il est rappelé que l'exécution en sous-traitance des prestations prévues par le marché n'est possible qu'après avoir obtenu du Pouvoir Adjudicateur une acceptation du (ou des) sous-traitant(s) et l'agrément de ses conditions de paiement (article 134 du Décret).

▪ Cas de la co-traitance.

En cas de groupement, la forme demandée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation. Pour tout groupement, un mandataire doit être désigné.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est lancée dans le cadre d'une procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions de l'article 42-2° de l'ordonnance et des articles 27 et 34 du décret.

2.2 – Solution de base et variantes (au sens de l'article 58 du décret)

2.2.1 – Solution de base

Pour chaque lot, les candidats **doivent présenter une solution de base conforme au C.C.T.P.** correspondant.

2.2.2 – Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées

2.2.3 – Variantes exigées (ex prestations supplémentaires éventuelles ou options)

Pour les lots pour lesquels une (des) variante(s) exigée(s) est (sont) demandée(s), il est précisé aux candidats que leur offre doit obligatoirement comprendre sur le même acte d'engagement la proposition pour la solution de base et la proposition pour la (les) variante(s) exigée(e) ; à défaut, la proposition sera éliminée.

Les candidats présenteront le détail de cette variante exigée sur le document DPGF joint au dossier

Variantes exigées (VE) à chiffrer pour les lots concernés :

Lot 3 : charpente bois et métal - couverture

- VE 1 : Révision de la toiture en ardoise
- VE 5 : Habillage décoratif en panneau de bois - moucharabieh

Lot 3 : charpente, bois et métal – couverture,

Lot 5 Plâtrerie-Isolation

Lot 8 Peinture

- VE 2 : Canon de lumière

Lot 4 : menuiseries extérieures- serrurerie

- VE 3 : Rideau en acier à enroulement motorisé

Lot 5 – Plâtrerie-isolation

- VE 4 : Remplacement isolant laine de roche par isolant fibre de bois

La décision de retenir ou non la variante exigée sera prise au moment de l'attribution du marché. Le titulaire sera informé de cette décision lors de la notification du marché.

2.3 – En cas d'infructuosité d'un ou plusieurs lots

En cas d'infructuosité d'un ou plusieurs lots, la consultation sera relancée selon les modalités prévues par l'ordonnance et le décret.

2.4 – Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend, outre le présent RC, les pièces suivantes :

- un acte d'engagement,
- un cahier des clauses administratives particulières, commun à tous les lots (CCAP),
- un cahier des prescriptions communes à tous les lots (C.PCO) et un cahier des clauses techniques particulières, propre à chacun des lots,
- un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), particulier à chaque lot,
- un plan général de coordination (mise en ligne ultérieure)
- un planning d'exécution des travaux prévisionnel,
- un rapport initial de contrôle technique,
- une étude géotechnique d'avant projet
- les plans :

Plans Architecte	
planche 1	Etat des lieux
planche 2	Projet - RDC
planche 3	Projet - Etage
planche 4	Projet - Niveau technique
planche 5	Projet - Coupe longitudinale
planche 6	Projet - Coupe perpendiculaire
planche 7	Projet - Coupe perpendiculaire
planche 8	Projet - Façades
planche 9	Mobilier
planche 10	Mobilier et scénographie
Plans techniques	
Lot 9-01 -1	Plan des installations électriques RDC
Lot 9-01 -2	Plan des installations électriques - Etage
Lot 9-01- 3	Plan des installations électriques niveau technique
Lot 10-01- 1	Installation de chauffage - RDC éch1/100ème
Lot 10-01 -2	Traitement d'air #1 Etage
Lot 10-01 -3	Ventilation - RDC
Lot 10-01 -4	Ventilation - Etage
Lot 10-01 -5	Installations sanitaires RDC
Lot 10-01 -6	Installations sanitaires Etage
	Plans BET structures

2.5 – Obtention du dossier de consultation des entreprises – identification des candidats

Le dossier de consultation est disponible sous forme électronique à l'adresse suivante : www.centreofficielles.com où le candidat est invité à préciser le nom de son entreprise, son adresse électronique et le nom de la personne physique téléchargeant les documents afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées au dossier de consultation. **L'attention des candidats est attirée sur les enjeux de l'indication de ces informations.**

Le téléchargement partiel du dossier de consultation des entreprises, dont la version complète est mise à disposition des candidats sur le profil de l'acheteur, se fait sous l'entière responsabilité de l'entreprise. L'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics rend facultative l'identification des opérateurs économiques pour le téléchargement du dossier de consultation des entreprises. Par conséquent, **la décision de ne pas s'identifier sur le profil de l'acheteur de la communauté de communes du Pays Dunois ou le fait d'avoir communiqué une adresse de messagerie erronée, relève de l'entière responsabilité des candidats qui ne pourront élever aucune réclamation en cas de modification du dossier de consultation des entreprises, ou de précisions apportées suite à demande de renseignements complémentaires, dont ils ne seraient pas destinataires.**

2.6 - Modification de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être adressées aux candidats au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.7 - Délai de validité des offres

Les candidats ne seront liés par leur offre que si la décision d'attribution intervient dans un délai de 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 3 : Dispositions générales d'exécution des marchés

3.1 – Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Le Pouvoir Adjudicateur est représenté par le Président de la communauté de commune du Pays Dunois. Conformément aux dispositions de l'article 2 du C.C.A.G. – Travaux, le « maître de l'ouvrage » est le pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

Le « représentant du Pouvoir Adjudicateur » est le représentant du maître de l'ouvrage, dûment habilité par ce dernier à l'engager dans le cadre du marché et à le représenter dans l'exécution du marché.

3.2 - Maîtrise d'œuvre

SCP D'ARCHITECTURE Atelier ANDRON – 11 place Louis Magne 24000 PERIGUEUX,
tél 05 53 09 15 75 – fax 05 55 09 16 80 – mail : atelier.andron@wanadoo.fr
Missions confiées : DIAG/REL-APS-APD-PRO-ACT-DET-VISA-DOE-AOR-OPC.

3.3- Contrôle technique

Ce contrôle technique sera effectué par :

Bureau VERITAS,
Technopole Ester, 21 Rue Columbia
CS 96820
87068 LIMOGES CEDEX 3
Missions confiées : L, LE, Sei, Pha, Th, Hand

3.4 – Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Les travaux à réaliser sont soumis à une coordination en matière de sécurité et de protection de la santé. La mission confiée au coordonnateur SPS est une mission de niveau 2.

La mission est confiée à :

CORDIA SARL - M. Thierry PASQUET
Breuil 23000 GUERET

3.4.1 - Document joint au dossier de consultation

Le chantier étant soumis aux dispositions de la loi n°93.1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application sera joint au présent dossier de consultation le Plan Général de Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (mise en ligne ultérieure).

3.4.2 - Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

Les titulaires des marchés seront tenus de remettre, au coordonnateur S.P.S., un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

3.5 – Durée des marchés

Pour chaque lot, la durée du marché court à compter de la date de notification jusqu'à la réception des travaux incombant au titulaire (après complète réalisation des travaux, repliement des installations de chantier, remise en état des terrains et des lieux et réception des travaux).

3.6 - Délais d'exécution

Les travaux seront exécutés **dans un délai de 56 semaines, avec une période de préparation de 3 semaines non comprise dans ce délai**, à compter de l'ordre général de service communiqué à l'ensemble des entrepreneurs titulaires d'un ou plusieurs lots.

Le délai d'exécution propre à chacun des lots, s'insère dans ce délai d'ensemble. Le délai d'exécution part de la date fixée par l'ordre de service prescrivant au titulaire du lot de commencer l'exécution des prestations lui incombant.

Les entreprises sont informées que la date prévisionnelle des travaux à effectuer est donnée à titre indicatif.

3.7 - Mode de règlement des marchés

Pour chaque lot, les travaux et prestations, objet de la présente consultation, seront rémunérés dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues aux titulaires et aux éventuels sous-traitants directs seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Tous les documents énumérés aux articles 4.2, 4.4 peuvent être remis dans la même enveloppe (une seule enveloppe suffit).

4.1 – Langue des documents à fournir

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et les montants exprimés en euro.

Concernant les documents mentionnés ci-dessous, le pouvoir adjudicateur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

4.2 – Présentation de la candidature

4.2.1 Document Unique de Marché Européen DUME (article 49 du décret)

Le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen uniquement en version papier et exclusivement en langue française. La version dématérialisée est interdite.

Ce document peut être utilisé en lieu et place des documents demandés à l'article 4.2.2 ci-dessous.

4.2.2 Document à fournir à l'appui de la candidature

Justifications quant aux qualités et capacités du candidat :

- La lettre de candidature « DC1 » téléchargeable sur le site http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2016.doc
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat
- Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Un extrait Kbis
- Les renseignements et justificatifs permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières de l'entreprise
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché réalisés au cours de trois derniers exercices disponibles
 - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de même nature que celle du marché.
 - La déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
 - Une copie des certificats de qualification établis par des organismes indépendants en cours de validité ou équivalent justifiant que le prestataire peut soumissionner sur le ou les lots pour le(s)quel(s) il se porte candidat.

Le candidat est invité à utiliser le formulaire DC2 disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- En cas de co-traitance,
En cas de candidature présentée par un groupement, elle doit contenir :
 - pour chaque co-traitant : les mêmes documents que ceux demandés pour le candidat individuel
 - une lettre de candidature présentée sur un formulaire DC1 : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2016.doc. Ce document doit mentionner le type de groupement ainsi que le mandataire et doit désigner sans équivoque celui ou ceux d'entre eux habilités à signer les pièces de l'offre.

Si le candidat fait valoir les capacités d'autres opérateurs économiques (sous traitance ou autre...) :

En application des articles 48-II et 133 à 137, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat doit produire les documents suivants :

- les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés,
- un engagement écrit émanant de ces opérateurs économiques dans lequel ils attesteront que le candidat disposera effectivement de leurs capacités pour l'exécution du marché.

En l'absence de ces documents, seuls les documents concernant le candidat seront pris en compte pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières au stade de la candidature. De même, au stade de l'analyse de l'offre, il ne sera pas tenu compte des éléments concernant ces opérateurs économiques.

4.3 Cas des pièces manquantes

Si le Pouvoir Adjudicateur constate que les pièces visées au point 4.2 ci-dessus sont manquantes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ces pièces dans un délai qui ne sera pas supérieur à 10 jours. Les candidats ne produisant pas ces documents seront éliminés.

4.4 – A l'appui de l'offre

Le candidat devra fournir, à l'appui de son offre **et pour chaque lot si les candidats soumissionnent pour plusieurs lots**, les documents suivants :

- **l'acte d'engagement** complété, daté, paraphé et signé par la personne habilitée pour engager le candidat. (**Un acte d'engagement par lot, si le candidat soumissionne pour plusieurs lots**)
Rappel : si une variante exigée est demandée, elle devra impérativement figurer sur l'acte d'engagement (cf paragraphe 2.2.3)
Nota : en cas de groupement, l'acte d'engagement transmis sur support papier est signée de façon originale et manuscrite par la ou les personnes habilitée(s), telles que désignée(s) dans l'imprimé DC1.
- **la décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)**, propre à chacun des lots, établie suivant le cadre fourni complétée,
- **le mémoire technique** qui comportera les éléments demandés à l'article **5.3.1** du présent RC
➤ *Ce mémoire, qui aura valeur contractuelle, est impératif car il servira au jugement des offres.*
- **le certificat de visite des lieux.**
Un certificat sera remis lors de la visite des lieux. Il est à joindre **obligatoirement** à l'acte d'engagement lors de la remise de l'offre par l'entreprise. L'absence de ce certificat entraînera la mise à l'écart de l'offre.

4.5 - L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

a - Concernant l'Acte d'Engagement, le candidat devra impérativement répondre sur les documents fournis dans le dossier de consultation.

Il sera accompagné éventuellement par :

les demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché (annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance)

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement la nature, le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel, et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

- b - Il est aussi rappelé que les D.P.G.F doivent être remplis correctement par les entreprises :
- o Ne pas rajouter ou supprimer de lignes
 - o Mettre un prix et une quantité pour chaque article

4.6 - Documents à accepter sans aucune modification dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi

(Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents à l'appui de leur offre.)

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- le Cahier des Prescriptions Communes à tous les lots (C.PCO)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés : le planning prévisionnel des travaux et le Plan Général de Coordination ;
- le Rapport initial de contrôle technique ;
- l'Etude géotechnique d'avant-projet ;
- les Plans

4.7 - Avance

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent bénéficier de l'avance prévue à l'article 4.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser à l'article 5 de l'Acte d'Engagement

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans le respect des principes fondamentaux du décret et de l'ordonnance

5.1 –Sélection des candidatures

Les candidatures seront examinées sur la base des documents fournis par les candidats en application de l'article 4.2 du présent règlement de la consultation.

Les candidats ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'objet et de l'importance du marché seront éliminés.

5.2 –Jugement des offres

Les critères et leur pondération retenus pour le jugement des offres seront les suivants :

Valeur Technique et environnementale	60 %
Prix des prestations	40 %

5.3 – Méthode de Calcul relative à la pondération des critères

Les offres pour la solution de base et celles correspondant à la solution de base avec la variante exigée (pour les lots concernés) feront l'objet d'une analyse distincte, au regard des critères de jugement des offres, qui donnera lieu à deux classements permettant d'identifier l'offre économiquement la plus avantageuse pour la solution de base + la variante exigée.

5.3.1 : critère 1 : valeur technique et environnementale de l'offre : note sur 20 points

Jugée sur le mémoire technique comprenant 4 volets qui seront clairement identifiés par l'entreprise

L'absence de réponse à l'un des sous critères n'est pas éliminatoire mais entraînera la note 0 pour ce sous critère.

Si le mémoire technique ne comporte aucun des éléments demandés dans ce critère, l'offre sera déclarée non conforme.

Volet 1 noté sur 9 points : proposition technique comprenant :

- Description des moyens humains (organigramme de l'équipe prévue) mis à disposition en fonction du planning visé ci-après, soit nombre d'équipes et des personnes avec organigramme des attributions de chacun. Attention : préciser le nombre d'équipes détachées sur le chantier, par tâche ou groupe de tâche.
- Description détaillée de solutions techniques pour satisfaire au CCTP et moyens matériels mis en œuvre proposés par l'entreprise.

Nota : Précisions indispensables pour les lots N° 6 et 9

Lot 6 : Menuiseries intérieures/Agencement

- Respect technique et esthétique des mobiliers proposés
- Méthodologie/ appréhension des problématiques et objectifs à atteindre + Notice décrivant le résultat esthétique obtenu à partir de l'approche technique choisie
- Service Après-Vente

Lot 9 : Electricité, éclairage scénographique

- Méthodologie/ appréhension des problématiques et objectifs à atteindre
- Référence des matériaux et synoptique
- Service Après-Vente

Volet 2 noté sur 4 points : Sécurité/ installation de chantier et performances techniques et environnementales, comprenant :

a- un descriptif concernant les mesures conservatoires et dispositifs de protection (des biens et des personnes) ainsi que les dispositifs et moyens (EPI, consignes...) visant à respecter les consignes de sécurité.

Notamment concernant les dispositifs de sécurité à proposer pendant toute la durée du chantier et de chacune des phases de travaux, jusqu'à la prise de possession des lieux par le maître de l'ouvrage, quelque soient les moyens ou protections nécessaires : se référer au PGC SPS annexé au présent dossier d'appel d'offres.

Description détaillée des installations de chantier, du phasage éventuel et des déplacements des installations et calculs des descentes des charges des échafaudages réputés inclus dans l'offre de prix

Description détaillée sur les garde-corps et échafaudages concernant chaque lot ainsi que processus de réalisation pour travaux à grande hauteur. En effet, l'entreprise ne pourra prétendre à quelque réajustement que ce soit concernant les protections effectivement mises en œuvre à la demande des services du maître d'œuvre, du maître d'ouvrage, du coordonnateur SPS.

b- un descriptif des performances proposées des produits et matériels proposés à joindre à la remise de l'offre concernant les performances, labels environnementaux et la gestion des déchets (fiches techniques, FDES, et carnet A4 couleurs des produits proposés classifiés par pièce et localisation dans l'établissement) pour satisfaire au cahier des charges et au bon fonctionnement de l'établissement et aux

prescriptions environnementales (se référer au PCO, cahier des pièces communes) ainsi que des prototypes qui seront proposés par l'entreprise **afin de permettre au MOA et au MOE de fonder leurs choix définitifs.**

Volet 3 noté sur 5 points :

Réalisation d'un planning prévisionnel avec délais détaillés par tâches

Volet 4 noté sur 2 points :

Références de l'entreprise qui lui semblent être particulièrement « significatives », eu égard au projet
(projets similaires, superficie, enveloppe financière...).

Il est souhaitable de joindre les certificats de capacités correspondants attestant de la bonne exécution des travaux et du respect du délai d'exécution).

A défaut de références suffisantes – société nouvellement créée par exemple – le candidat devra montrer son aptitude à réaliser la prestation par l'expérience professionnelle accumulée par ses cadres dirigeants (fournir CV et diplômes)

5.3.2: critère 2 prix des prestations (note sur 20 points)

Le Prix des travaux sera jugé selon la DPGF complétée par l'entreprise (en conformité avec les prescriptions du CCTP.)

La note maximale de 20 sera attribuée à l'offre la moins disante. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante : $Po/P \times 20$

où :

Po = offre moins disante

P = offre jugée

Il sera appliqué à chacune des notes obtenues la pondération définie au paragraphe 5.2 ci-dessus pour obtenir la note finale.

L'absence de réponse à l'un des 2 critères est éliminatoire.

En cas de défaut de la DPGF ou du mémoire technique, l'offre sera déclarée irrégulière.

NOTA :

- Lorsqu'une ou plusieurs offres se détachent nettement de la moyenne de l'ensemble des offres, une suspicion d'offre anormalement basse se présente.
Afin de le déterminer précisément, la formule de calcul préconisée par la Fédération Française du Bâtiment sera appliquée.
Elle consiste à faire la moyenne de l'ensemble des offres, puis de neutraliser les offres dépassant à la hausse de plus de 20% cette moyenne, puis de recalculer une moyenne des offres restantes.
Celles qui sont inférieures de plus de 10% à cette nouvelle moyenne peuvent être considérées comme anormalement basses.

5.3.5. Choix de l'attributaire

Pour chaque lot : pour la solution de base et le cas échéant pour la solution de base + la variante exigée

- les candidats obtiendront une note à chaque critère.
- les notes obtenues seront ensuite additionnées pour obtenir une note globale. Celle-ci déterminera la place de chaque candidat dans le classement final des offres de la solution de base et dans celui de la solution de base + la variante exigée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de choisir entre l'offre la plus avantageuse économiquement pour la solution de base et celle pour la solution de base + la variante exigée.

5.4 - Phase de négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Toutefois, après une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de négocier avec les 3 candidats placés en tête du classement initial des offres

Cette négociation se déroulera dans le respect des principes généraux de la commande publique. Elle pourra être engagée sous forme écrite et/ou dans le cadre d'un entretien avec les candidats concernés. Elle pourra porter sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix, sans toutefois modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

A l'issue des négociations, ces candidats seront invités à remettre une nouvelle offre dans un délai identique pour tous. Les nouvelles offres seront analysées au regard des critères et de la méthode de calcul relative à leur pondération mentionnés dans le présent Règlement de la Consultation.

5.5 - Cas d'erreur dans les offres

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération et qui sera notifié au titulaire.

Article 6 : Obligations des titulaires des marchés

6.1 – Signature de l'Acte d'Engagement par l'attributaire provisoire du marché

L'absence de signature ou une signature non conforme de l'Acte d'Engagement remis au moment du dépôt de l'offre n'est pas éliminatoire.

Le cas échéant, la signature de l'Acte d'Engagement par l'attributaire provisoire sera requise et obligatoire avant la notification du marché, sous réserve de la fourniture des documents exigés à l'article 6.2 ci-dessous.

6.2 – Documents à fournir par l'attributaire provisoire du marché

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les attestations et certificats prévus par les articles 51-II à 51-VI du Décret et les articles D.8222-5 et D.8254-2 du Code du Travail.

Si celui-ci ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat sera éliminé. Le Pouvoir Adjudicateur pourra alors solliciter le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur à l'attributaire provisoire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

6.3 – Documents à fournir par le titulaire du marché pendant son exécution

Pendant l'exécution du marché, le titulaire devra produire tous les 6 mois, jusqu'à la fin d'exécution, les documents relatifs aux articles D.8222-5 et D.8254-4 du Code du Travail.

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des offres

7.1 – Transmission sur support papier

7.1.1. Présentation du pli (une seule enveloppe suffit)

Les offres seront transmises sous enveloppe adressée à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays Dunois avant le 5 octobre 2016 à 12 heures.

Le pli portera la mention obligatoire :

Offre pour :

RESTRUCTURATION DE L'ESPACE MONET ROLLINAT

Lot n°..... :.....

NE PAS OUVRIR

7.1.2 – Dispositions concernant la remise ou l'envoi du pli

Ce pli, contenant les pièces énumérées à l'article 4 ci-dessus, devra parvenir avant la date et heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation, à l'adresse suivante :

**Communauté de communes du Pays Dunois
A l'attention de M. Le Président
19 avenue de Verdun
23800 DUN LE PALESTEL**

Ce pli pourra être remis, au choix du candidat, selon l'une des modalités suivantes :

- dépôt, contre récépissé, au bureau de la communauté de communes ;
- envoi par la Poste, par pli recommandé avec avis de réception postal ;
- envoi par Chronopost ou par transporteur privé.

Dans tous les cas, le procédé utilisé par le candidat doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception du pli.

⇒ Pour les dépôts sur place : jours et heures d'ouverture :

- Du lundi au jeudi : de 9 H à 12 H 30 et de 14 H à 17 H 30
- Le vendredi : de 9 H à 12 H 30

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

● **Plis hors délais** : seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

● **Date de réception des plis** : il est rappelé aux candidats que c'est la date de réception qui est prise en compte et non la date d'expédition.

● **Signature** : la signature apposée sur les documents engageant le(s) candidat(s) (acte d'engagement, déclarations sur l'honneur, habilitation du mandataire d'un groupement...) doit être originale et manuscrite (pour la transmission sur support papier).

7.2 Remise des offres par voie électronique

7.2.1. Guide de la dématérialisation

- Les candidats doivent avoir connaissance des différents textes applicables à la dématérialisation dont notamment :
 - ✚ Directive 2004/18/CE du 31 mars 2004,
 - ✚ Code Civil,
 - ✚ Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics formalisés (profil acheteur),...
 - ✚ Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,
 - ✚ Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics (article 43)
 - ✚ Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (articles 38 à 42)
 - ✚ Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,
 - ✚ Décret n° 2009-730 du 18 juin 2009 relatif à l'espace de stockage accessible en ligne pris en application de l'article 7 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

- Les candidats sont invités à prendre connaissance des différents outils mis à disposition par le Ministère de l'Economie et des Finances sur son site internet :
 - ✚ Rubrique "Guide de la dématérialisation" à l'adresse suivante :
http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf

 - ✚ Rubrique "Fiches techniques / fiches pratiques dématérialisation" :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-aux-acheteurs>

7.2.2. Le choix du mode de transmission est global et irréversible

- Le choix du mode de transmission est global et définitif pour la suite de la procédure : il s'impose au candidat pendant toute la durée de la procédure et à l'ensemble des documents (relatifs à la candidature et à l'offre). Le panachage entre la transmission papier et la transmission électronique est interdit.

- Le choix de la transmission est également irréversible, c'est-à-dire que les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au Pouvoir Adjudicateur : une candidature ou une offre ne peuvent être déposées à la fois par voie électronique et sur support papier. Dans ce cas, les deux dépôts seraient considérés comme irrecevables.

7.2.3. L'adresse électronique

Les candidats peuvent, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur, transmettre leur pli (candidature et offre) par voie électronique à l'adresse suivante : www.centreofficielles.com
Par contre la transmission des documents sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée

7.2.4. Les outils requis pour procéder à une réponse électronique

a) La configuration minimale préconisée des postes des candidats

- L'utilisation du profil de l'acheteur requiert la configuration minimale suivante pour le poste de l'utilisateur :
 - Système d'exploitation requis : Windows NT sp4, Windows 98- 2^{ème} édition, Windows 2000, Windows XP (tous services pack), Windows Vista, Windows Seven (version 32 bits). Macintosh Mac OS X ;
 - Un accès à Internet (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur). L'utilisateur doit s'assurer que la bande passante d'accès à Internet est cohérente avec la taille des fichiers qu'il souhaite télécharger et déposer.
 - Un navigateur Internet permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer, Mozilla ou Chrome en version récente.
 - Un compte de messagerie électronique courriel.
 - Une taille mémoire minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.

b) Les pré-requis pour le dépôt électronique

- Pour être en mesure de déposer un pli électronique (contenant candidature et offre), le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail, en plus de ses logiciels bureautiques habituels, des outils listés ci-dessous :
 - Une machine virtuelle JAVA (Java Runtime Environment J2SE en version récente). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://java.sun.com>).
 - Un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.
 - Un logiciel antivirus convenablement et régulièrement mis à jour. (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.)

c) 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)
- Plans (*.pdf)

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.

7.2.5. La signature des documents électroniques

a) La désignation de la personne habilitée

Le candidat **désigne**, dans les documents transmis, **la personne habilitée qui doit disposer d'un certificat électronique de signature nominatif** ; cette personne doit être habilitée à représenter le candidat et habilitée à engager la société (cette personne apportera la preuve qu'elle a reçu le pouvoir de signer les

pièces de la candidature et de l'offre et qu'elle en dispose à la date de leur dépôt). (Cf modèle disponible sur le profil de l'acheteur).

b) Le certificat de signature

Depuis le 19 mai 2013, les certificats référencés PRISv1 ne sont plus acceptés ; seuls les certificats conformes au RGS référentiel général de sécurité (ou à des conditions de sécurité équivalentes) sont utilisables.

- L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Des certificats de signature qualifiés RGS sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés. La liste des organismes habilités par l'ANSSI à qualifier des prestataires de service de confiance est disponible à l'adresse suivante : <http://www.ssi.gouv.fr/fr/certification-qualification/qualification-d-un-prestataire-de-service-de-confiance/organismes-de-qualification-habilites.html>

- Le certificat du signataire doit être valide à la date de signature des pièces de sa candidature et de son offre transmises par voie électronique : il ne doit donc ni être révoqué, ni être échu.

c) Le niveau de sécurité exigé

Le niveau de sécurité du certificat de signature utilisé par les candidats et conforme au référentiel général de sécurité (**RGS**), ou à des conditions de sécurité équivalentes, doit être **a minima de niveau 2**.

d) L'existence de la signature

Avant son dépôt électronique sur le profil de l'acheteur, le pli contenant la candidature et l'offre doit être constitué par les candidats sur leur propre poste de travail informatique.

En effet, chaque pièce de la candidature et de l'offre, dont la signature électronique est exigée, doit être signée individuellement tel que décrit ci-après au e). Les candidats peuvent ensuite procéder à l'action de compresser tous les documents de leur réponse dans un format de fichier de compression de type .zip.

Signer le fichier de compression de type .zip est insuffisant ; cela correspond seulement à l'action de sceller une enveloppe papier et ne permet pas de considérer les documents comme étant signés électroniquement : "le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient".

Il est rappelé également qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne pourra être considérée comme régulièrement signée ; la signature manuscrite scannée ne remplace pas la signature électronique.

e) Le logiciel de signature (= outil de signature)

Pour apposer leur signature sur leurs documents électroniques, les candidats pourront utiliser **le logiciel de signature de leur choix** à condition que le format de signature généré soit conforme aux exigences du Référentiel général d'Interopérabilité approuvé par l'arrêté du 9 novembre 2009 et disponible sur le site <http://references.modernisation.gouv.fr>

f) Procédure de vérification de la validité de la signature et de l'intégrité des documents

Une fois les date et heure limites de réception des offres expirées, l'acheteur procèdera à la vérification du certificat de signature ainsi qu'à la validité de la signature elle-même.

- ✚ La vérification du certificat référencé ou non

- Lorsque le certificat de signature émane de la liste de confiance française ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre, c'est-à-dire qu'il peut être relié à un prestataire ou à un produit de sécurité référencé pour la France par le Ministère chargé de la Réforme de l'Etat, et pour les autres Etats membres par la Commission Européenne, **la conformité du produit au RGS est présumée**. Les candidats n'ont pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature.
- Lorsque le certificat de signature n'est pas référencé sur une liste de confiance mais répond à des normes équivalentes, les candidats doivent transmettre, en plus du mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature, ceux nécessaires au contrôle de la conformité du certificat.

✚ Le mode d'emploi de vérification à fournir par le candidat

Les candidats doivent fournir gratuitement, avec les pièces de leur candidature et de leur offre, le mode d'emploi de vérification contenant au moins :

- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au candidat signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

- la procédure permettant la vérification de la validité de la signature de ses documents. Cette procédure doit permettre de vérifier :

- L'identité du signataire,
- L'appartenance du certificat à la catégorie autorisée et mentionnée au b) du présent article,
- Le respect du niveau de sécurité exigé pour la présente consultation et fixé au c) du présent article,
- Le respect du format de signature décrit au e) du présent article,
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- L'intégrité du fichier signé.

Conformément aux articles 1316-I et suivants du Code Civil, l'existence du lien entre l'acte "signé" et la signature doit être indéniable : la signature électronique permet d'identifier l'entreprise candidate, d'authentifier l'identité de la personne signataire (carte d'identité), de garantir l'intégrité des documents échangés (protection contre toute altération) et l'assurance de non-répudiation (impossibilité de renier sa signature).

7.2.6. Cas des groupements

Dans le cas de candidatures groupées conformément aux articles 50 de l'Ordonnance et 45 du Décret, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres des groupements.

7.2.7. Présentation des plis électroniques

- Les dossiers des candidats comprennent les pièces de la candidature et de l'offre.
- Exception faite du cas où le pouvoir adjudicateur autorise la présentation de variantes, seule une offre par opérateur économique est recevable.
- Si plusieurs plis devaient être transmis successivement par un même candidat, seul sera pris en compte par le pouvoir adjudicateur le dernier pli reçu avant les date et heure limites de réception des offres.
- Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

7.2.8. Plis volumineux

- Pour une transmission optimale, le profil de l'acheteur demande à ce que la **taille maximale de chaque enveloppe de réponse (candidature et/ou offre) des plis ne dépasse pas 40 Mo** pour chaque pli. Il est recommandé aux candidats de limiter la taille des enveloppes au maximum afin de limiter les risques d'échec de transmission à la plateforme du fait du dimensionnement des équipements réseau ou du poste de l'utilisateur.

7.2.9. Envoi des documents

- Avant de déposer par voie électronique leur pli (contenant leur candidature et leur offre) à l'adresse suivante : www.centreofficielles.com les candidats doivent :
 - s'identifier sur le profil de l'acheteur,
 - s'assurer d'avoir téléchargé l'ensemble des pièces constituant le dossier de consultation destiné aux entreprises,
 - consulter les rubriques "questions/réponses" et "rectificatif" afin de prendre en considération, pour l'élaboration de leur offre, tous les éléments fournis par le pouvoir adjudicateur pendant la consultation.
 - transmettre leur pli (candidature et offre) dans les conditions décrites au présent règlement de la consultation.
- Les plis électroniques doivent être transmis globalement et en une seule fois sur le Profil de l'Acheteur.
- Pour la transmission des plis, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.
- Les plis électroniques doivent parvenir dans le délai fixé dans l'avis d'appel public à la concurrence et mentionné sur la page de garde du présent document. **Il est rappelé aux candidats que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et l'heure de fin de téléchargement du pli sur la plateforme.**
- Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites de réception des offres ou remis sans signature ne seront pas admis.
- Le dépôt du pli (contenant candidatures et offres) transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.
- Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

7.2.10. Copie de sauvegarde

- Le candidat qui choisit de transmettre son pli électronique (candidature et offre) peut également transmettre une copie de sauvegarde de ses documents sur support physique électronique ou sur support papier.
- La copie de sauvegarde doit parvenir au Pouvoir Adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres. A défaut, elle sera irrecevable et sera détruite sans avoir été ouverte.
- La copie de sauvegarde doit être transmise dans les mêmes conditions que l'envoi des pièces de la candidature et de l'offre sur support papier (voir **Article relatif aux Conditions d'envoi ou de remise des offres** du présent Règlement de la consultation). Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

- Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, la copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans deux hypothèses :
 - Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
 - Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.
- Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit à l'issue de la procédure.

7.2.11. Frais divers

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

7.2.12. Rematériation de l'offre

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché sur support papier. Les candidats s'engagent donc à accepter l'éventuelle signature manuscrite.

Article 8 : Demande de renseignements

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions à la personne publique au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ils peuvent le faire par la voie électronique via la plateforme www.centreofficielles.com

Les candidats peuvent prendre contact :

Renseignements administratifs :

Auprès de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DUNOIS 19 avenue de Verdun à Dun le Palestel

Correspondant : Mme Agnès TIXIER Tél 05 55 89 12 03 – fax : 05 55 89 15 30

Courrier électronique : contact@paysdunois.fr

Renseignements techniques :

Auprès du maître d'œuvre :

SCP D'ARCHITECTURE Atelier ANDRON – 11 place Louis Magne 24000 PERIGUEUX,
tél 05 53 09 15 75 – fax 05 55 09 16 80 – mail : atelier.andron@wanadoo.fr

Les réponses techniques aux questions écrites de nature à intéresser tous les candidats feront l'objet d'une communication générale à tous les candidats déclarés sur la plateforme www.centreofficielles.com au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

Article 9 : Visite sur site

La visite des lieux est obligatoire.

2 visites sont prévues : le mercredi 14 septembre 2016 à 14 H 30 et le lundi 26 septembre 2016 à 10 heures. : Le maître d'œuvre ne sera pas présent. En conséquence, il ne pourra pas être répondu sur place aux questions d'ordre technique.

Un certificat de visite sera remis le jour de la visite. Il devra obligatoirement être annexé au dossier d'offres.

PRECISION : Les candidats ayant visité le site lors de la 1ère consultation ne sont pas astreints à cette visite.

Article 10 : Déclaration sans suite pour motif d'intérêt général

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général