

MARCHE PUBLIC OPC



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché

Mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) relative à la construction de la gendarmerie chef-lieu de Varennes Vauzelles et de ses 16 logements de familles
--

Procédure adaptée conformément aux articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique

Remise des candidatures et offres fixée au :

Le 03 septembre 2021 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 - Mode de la consultation.....	3
2.2 - Intervenants	3
2.2.1 Maîtrise d'ouvrage	3
2.2.2 Assistant au maître d'ouvrage.....	3
2.2.3 Maîtrise d'œuvre	4
2.2.4 CSPS	4
2.2.5 Contrôle technique	4
2.2.6 Coordination des systèmes de sécurité incendie	5
2.3 - Décomposition en tranches.....	5
2.4 - Compléments au CCP.....	5
2.5 - Variantes	5
2.6 - Option	5
2.7 - Délais d'exécution.....	5
2.8 - Modification de détail au dossier de consultation	5
2.9 - Délai de validation des offres.....	6
2.10 - Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs.....	6
ARTICLE 3 - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ET PRÉSENTATION DES OFFRES	6
3.1 - Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)	6
3.2 - Présentation des candidatures	6
3.3 - Présentation des offres	7
ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES	8
4.1 - Critères de jugement	8
4.1.1 Prix noté sur 10 avec un coefficient de pondération de 40% de la note finale	8
4.1.2 Valeur technique notée sur 10 selon la note méthodologique du candidat avec un coefficient de pondération de 60% de la note finale	8
4.2 - Dispositions pour la vérification des offres.....	9
4.2.1 Pour les offres remises sur prix forfaitaire.....	9
4.2.2 Unité monétaire et modalités de règlement.....	9
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	9
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
6.1 - Renseignements d'ordre administratif et technique	12
6.2 - Visite du site	12
ARTICLE 7 - DIFFERENDS.....	12

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché de prestations intellectuelles a pour objet une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) des études (APS, APD, PRO-DCE et ACT) et des travaux dans le cadre du projet de constructions de la gendarmerie de Varennes-Vauzelles et de ses 16 logements familles.

Le périmètre du projet comprend :

- La construction de la brigade de gendarmerie (locaux de services, pôle judiciaire, locaux techniques)
- La construction des 16 logements de fonctions/familles dont 1 réversible
- La réalisation d'aménagements extérieurs sur le terrain de la gendarmerie et des logements ainsi que sur le terrain annexe dédié au stationnement.

Remarque : Cette dernière partie de mission concernera uniquement les aménagements nécessaires à l'accès et utiles au bon fonctionnement du projet. Le reste des aménagements, comme ceux liés à la création de la nouvelle route, seront pilotés à posteriori par la Commune.

La surface dans œuvre théorique nécessaire pour la construction de la brigade de gendarmerie, hors logements, est de 538 m² SDO. La surface de plancher théorique nécessaire pour la construction des 16 logements de fonctions/familles est de 1709 m².

Le besoin en surface extérieur est d'environ 1 534 m².

La surface de terrain dédiée au projet est d'environ 8 500 m², dont environ 7 400 m² pour l'emprise clôturée de la brigade et des logements.

L'enveloppe travaux de l'opération a été estimée à environ 4 500 000 € HT (valeur octobre 2020).

Adresse du site retenu pour le projet : Lieu-dit les carpeaux à Varennes-Vauzelles (58).

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Mode de la consultation

Procédure adaptée conformément aux articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique.

2.2 - Intervenants

2.2.1 Maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est la commune de Varennes-Vauzelles (58).

Il est désigné dans les différents documents sous le nom de « le maître d'ouvrage » ou « représentant du pouvoir adjudicateur » ou « pouvoir adjudicateur ».

2.2.2 Assistant au maître d'ouvrage

L'assistant au maître d'ouvrage est la société :

ASCOREAL
Les terrasses des Bruyères- Bât.C
314 allée des Noisetiers
69760 LIMONEST

Il est désigné dans les différents documents contractuels sous le nom de : « Assistant au maître d'ouvrage ».

2.2.3 Maîtrise d'œuvre

En cours de consultation.

Il est désigné dans les différents documents sous le nom de « MOE » ou « maîtrise d'œuvre ».

Il est chargé d'une mission comprenant :

a. Éléments de mission de base :

Code	Libellé
ESQ	Études d'esquisse
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
PRO	Études de projet
ACT	Assistance pour la passation du Contrat de Travaux <ul style="list-style-type: none">- Analyse des dossiers de candidatures (le cas échéant)- Dossier de consultation des entreprises (plans d'exécution, spécifications techniques, cahiers des clauses techniques particulières, cadre de DPGF rempli en quantités (la notion d'ensemble est interdite...))- Un suivi des appels d'offres et l'analyse des offres
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
EXE	Études d'exécution du ou des contrats de travaux (EXE partielle avec DQE + calendrier + SYN)
DET	Direction de l'exécution des contrats de travaux
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

Le contenu de chaque élément est celui qui figure aux annexes I et II de l'arrêté du 21 décembre 1993.

b. Éléments de mission complémentaire :

Code	Libellé
CSSI	Coordination sécurité incendie (mc1)
SIGNA	Traitement de la signalétique (mc2)

2.2.4 CSPS

La mission a été confiée à SOCOTEC.

Il s'agit d'une mission de catégorie 1 au sens de l'article R4532-1 du Code du travail.

La mission de coordination porte sur les phases d'étude et de réalisation des travaux.

2.2.5 Contrôle technique

La mission a été confiée à SOCOTEC.

Les missions de base confiées sont :

- » **Mission LP (intégrant la mission L)** relative à la solidité des ouvrages et des éléments d'équipement indissociables et dissociables.
- » **Mission SH** relative à la sécurité des personnes applicables aux bâtiments d'habitations
- » **Mission STI** relative à la sécurité des personnes applicables aux bâtiments tertiaires
- » **Mission SEI** relative à la sécurité des personnes applicables aux E.R.P

Les missions complémentaires confiées sont :

- » **Mission F** relative au fonctionnement des installations étant précisé que le contrôleur technique établira la liste des essais et épreuves que les entreprises doivent réaliser,
- » **Mission Ph (PHa et PHh)** relative à l'isolation acoustique de bâtiments,

- » **Mission Th** relative à l'isolation thermique et aux économies d'énergie,
- » **Mission Hand** relative au respect des prescriptions réglementaires pour l'accès des personnes handicapées
- » **Attestation Hand** relative à la fourniture de l'attestation de conformité à la réglementation relative à l'accessibilité des constructions aux personnes handicapées
- » **Mission GTB** relative à la gestion technique des bâtiments ;
- » **Mission VIEL** relative à la vérification initiale des installations électriques complétée par la vérification avant la mise sous tension en vue de l'obtention de l'attestation de conformité visée par le CONSUEL et la réalisation de la première vérification périodique des installations électriques ;
- » **Mission PV** relative au recollement des procès-verbaux d'essais de fonctionnement des installations

Récapitulatifs mensuels des avis émis non suivis d'effet ou en attente de réponse ;

Récapitulatifs mensuels des avis émis non suivis d'effet ou en attente de réponse ;
Il est désigné dans les différents documents sous le nom de « contrôleur technique ».

Le contrôleur technique est rémunéré par le maître d'ouvrage.

2.2.6 Coordination des systèmes de sécurité incendie

La mission SSI, au sens de la norme NF S 61-932 est assurée par le maître d'œuvre. L'élaboration de dossier d'identité SSI et sa mise à jour durant toute l'opération font partie de la mission de maîtrise d'œuvre.

2.3 - Décomposition en tranches

Sans objet.

2.4 - Compléments au CCP

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

2.5 - Variantes

Refus des variantes.

2.6 - Option

Sans objet.

2.7 - Délais d'exécution

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées dans l'AE, et ne peuvent en aucun cas être changées soit :

- Etudes : 12 mois
- Travaux : 12 mois
- GPA : 12 mois

2.8 - Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications au dossier de consultation.

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

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

2.9 - Délai de validation des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.10 - Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs

Le chantier est soumis aux dispositions de la loi n° 93.1418 du 31 décembre 1993 concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs, du décret n°94.1159 du 26 décembre 1994 relatif à l'intégration de la sécurité et à l'organisation de la coordination.

Par ailleurs, il est rappelé que les travailleurs indépendants intervenant sur le chantier sont tenus de se soumettre aux prescriptions réglementaires résultant des décrets n° 95.607 et n° 95.608 du 6 mai 1995.

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) ET PRÉSENTATION DES OFFRES

3.1 - Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque entrepreneur consulté.

Il se compose du présent règlement de consultation et des pièces rappelées ci-après :

L'acte d'engagement et ses annexes :

- Annexe n° 1 : Demande d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du ou des contrats de sous-traitance (formulaire DC4 fourni par candidat le cas échéant)
- Annexe n° 2 : Décomposition du prix global et forfaitaire
- Annexe n°3 : Organigramme de l'équipe proposée comprenant la désignation de la personne physique en charge de la mission et de son suppléant (avec curriculum vitæ pour les phases de conception et de réalisation) et des spécialistes chargés de l'assister (fourni par le candidat)

Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe :

- Annexe 1 : Programme de l'opération

3.2 - Présentation des candidatures

Pièces à remettre conformément à l'avis de publication :

- CV des personnes pressenties pour la mission (avec les références propres à chacun).
- Certificat(s) de qualité ou de capacité délivré(s) par des organismes indépendants ou moyens de preuve équivalents, notamment, certificats de qualifications professionnelles ou de conformité à des spécifications techniques ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (références propres à chaque personne désignée dans le mémoire).
- Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;

- Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature : production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières et production d'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché ;
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Autres renseignements demandés :

- Dc1 (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants) ;
- Dc2 (Déclaration du candidat).
- RIB.

Sur la base des justifications remises, la liste des candidats déclarés recevables sera établie en tenant compte de la pertinence des références ainsi que des garanties professionnelles et financières présentées.

3.3 - Présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement dûment renseigné, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les sociétés candidates. Cadre ci-joint à compléter.
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) suivant **le cadre imposé dont tous les prix d'unité devront impérativement être renseignés et valorisés.**

Les candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires à ce cadre. Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des prestations.

- Le cahier des clauses particulières (CCP) à approuver sans réserve.
- **Une note méthodologique détaillée ayant pour objet de préciser l'organisation de la société et de l'équipe au regard des prestations à exécuter (voir contenu à l'article 4-1-2 ci-après) avec notamment :**
 - le nombre de visites prévues
 - la procédure mise en place en cas de retards

Avertissement

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis lors la remise de sa candidature), dans un délai de 7 jours franc à compter de la date de réception de l'information via la plateforme Achat public (décision d'attribution provisoire) l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché :

- Les pièces mentionnées à l'article R. 324-4 du code du travail (pour les candidats établis ou domiciliés en France) ou à l'article R. 324-7 du Code du travail (pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger).
- La déclaration du candidat dûment remplie, datée, signée avec identification du signataire (imprimé CERFA N°DC 2).

Le candidat veillera à ce que toutes les rubriques le concernant soient remplies.

- **Une attestation d'assurance conforme aux exigences et conditions fixées par l'AE.**
- Le modèle d'acte d'engagement fourni, dûment complété, daté et signé par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (ou formulaire DC4) dûment complétée, datée et signée par le titulaire et le sous-traitant. Les signataires doivent avoir le pouvoir ou avoir reçu le pouvoir d'engager les entreprises (dans ce cas, joindre une attestation de délégation de pouvoir ou de signature)
- En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
- Le ou les RIB
- Un extrait Kbis
- L'attestation prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites
- Le certificat prouvant que les obligations sociales ont été satisfaites (type URSSAF ...) datant de moins de six mois
- Un certificat attestant la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- En cas d'intention d'emploi de salariés de nationalité étrangère, la liste nominative de ces employés soumis à autorisation de travail (articles L8251-1, D.8254-2 à 8254-5 du code du travail) en précisant la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour chaque salarié
- L'attestation d'assurance civile en cours de validité

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES

4.1 - Critères de jugement

Concernant les critères permettant de juger de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

4.1.1 Prix noté sur 10 avec un coefficient de pondération de 40% de la note finale

a) cohérence des éléments constitutifs des prix portés dans la DPGF notée sur 5

La cohérence du temps passé sur chaque élément de mission au regard du contenu du mémoire technique. Notamment au regard de la ventilation de celui-ci pour les différentes missions. Les candidats dont les offres financières seront jugées incohérentes pourront être questionnés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

b) prix global noté sur 5

L'offre financière conforme la plus basse se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre, selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Offre entreprise la plus basse} \times 5}{\text{Offre entreprise concernée}}$$

4.1.2 Valeur technique notée sur 10 selon la note méthodologique du candidat avec un coefficient de pondération de 60% de la note finale

a) - 1^{er} sous critère noté sur 5 :

Seront jugées, la qualité, l'expérience acquise et les compétences des personnes désignées pour exécuter la mission, ce pour toutes les phases de l'opération au travers des curriculum vitae professionnels de ces personnes qui devront être suffisamment détaillés (incluant les références propres à chacun)

b) - 2^{ème} sous-critère noté sur 5 :

La cohérence de l'organisation présentée quant aux différentes missions à effectuer au regard des objectifs à atteindre et des contraintes de l'opération. **A cet égard la fourniture d'un mémoire technique méthodologique explicitant l'organisation proposée est impérative durant les phases de conception et de la réalisation** (détaillant notamment le nombre de visites, la procédure en cas de retards...)

Il est précisé que l'échelle des valeurs est la suivante :

La note 0=pas de réponse ; la note 1=très insuffisant, la note 2=insuffisant, la note 3=moyen, la note 4=satisfaisant, la note 5=très satisfaisant.

Après examen des offres, des négociations avec les candidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité.

Les candidats peuvent être invités par le représentant du pouvoir adjudicateur à préciser, compléter ou modifier leur offre, dans le cadre des négociations, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au présent cahier des charges.

Au terme de ces négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur désigne un attributaire à titre provisoire.

Le candidat ne sera définitivement retenu qu'à condition de fournir, s'il ne l'a déjà fait en même temps que son offre, les certificats et attestations justifiant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales. Il disposera alors d'un délai de 7 jours à compter de la réception de la décision d'attribution provisoire de la personne publique pour fournir ces éléments.

4.2 - Dispositions pour la vérification des offres

4.2.1 Pour les offres remises sur prix forfaitaire

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'AE prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non-cohérente.

4.2.2 Unité monétaire et modalités de règlement

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché en EURO.

Les modalités de règlement sont définies dans l'AE.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

- **Mode de transmission**

Dans le cadre de cette consultation, la remise des offres est par voie électronique.

Les candidats pourront déposer leur pli sur la plateforme électronique utilisée par la commune de Varennes Vauzelles à l'adresse suivante :

<https://www.achatpublic.com> sous le code « **VVOPCGENDARM2021** »

En cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Le dépôt d'un pli sur la plateforme donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Tout document 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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

En cas de difficultés rencontrées pour déposer une candidature, il est possible de contacter le support technique de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi par téléphone au 0892 23 21 20 ou par mail à l'adresse support@achatpublic.com.

→ **Formats des fichiers transmis :**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire est invité à :

Utiliser les formats de fichiers largement disponibles : doc, xls, .pdf, ppt, dwg, jpg.... Il ne doit pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que son dossier ne soit pas trop volumineux.

→ **Traitement des codes malicieux (virus)**

Le candidat doit s'assurer avant la constitution du pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. En cas de détection lors de l'ouverture d'un dossier de son infection par un virus informatique, il sera procédé par le Pouvoir Adjudicateur, à une tentative de réparation ; en cas d'échec, le dossier pourra être complété s'il s'agit d'un document relatif à la candidature et il devra être déclaré irrecevable s'il s'agit d'un document relatif à l'offre ; le candidat concerné sera informé de la situation et du résultat de la tentative de réparation.

Si la récupération des documents n'est pas possible, et si le candidat a transmis dans les conditions spécifiées ci-après, une copie de sauvegarde, celle-ci pourra être ouverte par le Pouvoir Adjudicateur. (Cf § ci-après).

→ **Gestion des hors délais :**

Tout pli transmis par voie électronique qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai. Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et l'heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et l'heure impartie sera

considéré comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique. Les candidats doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur la plateforme.

→ **Copie de sauvegarde**

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique (clé USB, CD...). Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli fermé comportant les mentions suivantes :

Commune de Varennes-Vauzelles 54 avenue Louis Fauchère 58 640 Varennes-Vauzelles
Construction d'une gendarmerie chef-lieu à Varennes-Vauzelles
-Ne pas ouvrir -
COPIE DE SAUVEGARDE

• **Présentation et Contenu des candidatures**

La transmission électronique se fera par l'envoi d'un seul dossier qui devra comprendre l'ensemble des éléments à remettre dans le cadre de la candidature du candidat.

Les fichiers seront enregistrés sous la forme de document électronique et devront respecter les indications suivantes :

- Taille des fichiers : 2 GO maximum par fichier déposé
- Nommage des fichiers : les fichiers seront nommés avec le numéro du marché – le nom de l'entreprise – le nom du document. Les noms des documents seront abrégés, ex : DC1, DC2, NOTI2, AE, BPU, DPGF...
- Format des pièces du marché : Tous les formats sont acceptés par la plateforme mais nous vous recommandons d'utiliser les formats classiques tels que : .doc, .pdf, .xls, .dwg (pour les plans) ...

Il est vivement conseillé de tester la plateforme de dématérialisation quelques jours avant la remise des candidatures. Aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l'envoi des candidatures volumineuses.

• **Signature électronique**

La Maitrise d'Ouvrage n'exige pas la signature électronique des documents de la candidature et de l'offre des candidats. L'ensemble des documents pourront donc être remis sans signature. Il sera procédé à la régularisation de la candidature et de l'offre du candidat retenu, avant notification du marché. Ainsi, le candidat, informé par écrit, devra transmettre à la Maitrise d'Ouvrage le DC1 ainsi que l'Acte d'Engagement du marché, complété et signé, en original, par une personne

dûment habilitée à engager la société, dans le délai qui lui sera indiqué. A défaut de satisfaire à cette obligation dans le délai imparti, l'offre correspondante serait définitivement exclue, sans possibilité de régularisation.

- **Traitement des fichiers contenant un programme informatique malveillant**

Lorsqu'il n'est pas accompagné d'une copie de sauvegarde et conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le pli dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, fait l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Lorsqu'il est accompagné d'une copie de sauvegarde, le pli, transmis par voie électronique, et dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, donne lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde, ouverte en application des dispositions précédentes, et dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, fait l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 - Renseignements d'ordre administratif et technique

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par demande écrite adressée au Maître d'Ouvrage.

Les demandes devront parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures fixée dans le présent règlement. Aucune question ne pourra être posée verbalement. Elles doivent obligatoirement être transmises par l'intermédiaire de la plateforme achatpublic.com.

La Maîtrise d'Ouvrage transmettra par l'intermédiaire de la plateforme achatpublic.com, les éléments de réponse au plus tard six jours (6) avant la date fixée pour la remise des candidatures.

6.2 - Visite du site

Sans objet.

ARTICLE 7 - DIFFERENDS

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, la juridiction à saisir est :

Tribunal administratif de Dijon

22 rue d'Assas BP 61616

21016 Dijon CEDEX

Téléphone : 03 80 73 39 89

Télécopie : 03 80 73 39 89

Courriel : greffe.ta-dijon@juradem.fr

Toutefois le différend peut être soumis à l'avis du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés public de Lyon.

L'organisme chargé de procédures de médiation est le Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends relatifs aux marchés publics de Lyon

Adresse : A l'attention du CCRI de Lyon, 1 boulevard Vivier Merle, 69443 LYON CEDEX 03 – Mme Anita AUBIN (DIRECCTE à Lyon) – Tél : 04 26 99 28 33