

**DEPARTEMENT DE LA MEURTHE ET MOSELLE
COMMUNE DE COSNES ET ROMAIN**

**AMENAGEMENT D'UN TERRAIN
DE LOISIRS ET SPORTIF
INTER-GENERATIONNEL**

D.C.E.

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

R.C.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION



TECHNI-CONSEIL
8 Bis Route de Vandières
54700 NORROY LES PONT
A MOUSSON
03 83 81 39 36
secretariat@techni-conseil.fr

**MAIRIE DE COSNES ET
ROMAIN**
2 Rue de Bourgogne
54400 COSNES ET ROMAIN
03 82 24 34 95
mairie@mairie-cosnes.fr



MARCHE DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître de l'Ouvrage **COMMUNE DE COSNES ET ROMAIN**
2 RUE DE BOURGOGNE
54400 COSNES ET ROMAIN

Maître d'Œuvre **TECHNI CONSEIL**
8 Bis, route de Vandières
54700 NORROY LES PONT A MOUSSON

Objet du marché **AMENAGEMENT D'UN TERRAIN DE LOISIRS ET SPORTIF**
INTERGENERATIONNEL

Remise des offres

Date limite de réception : **VENDREDI 31 MAI 2024**
Heure limite de réception : **12 HEURES 00**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1	<i>Définition de la procédure</i>	4
2.2	<i>Négociation</i>	4
2.3	<i>Décomposition en tranches et en lots</i>	5
2.3.1	<i>Division en lots</i>	5
2.3.2	<i>Fractionnement du marché</i>	5
2.4	<i>Conditions de participation en cas de groupement des candidatures ou des offres</i>	5
	<i>Le dossier de consultation ne comporte pas de variantes exigées par l'acheteur.</i>	5
2.5	<i>Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières</i>	5
2.6	<i>Variantes</i>	5
2.7	<i>Options</i>	5
2.8	<i>Délai de réalisation</i>	5
2.9	<i>Modifications de détail au dossier de consultation</i>	5
2.10	<i>Délai de validité des offres</i>	5
2.11	<i>Propriété intellectuelle</i>	6
2.12	<i>Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense</i>	6
2.13	<i>Garantie particulière pour matériaux de type nouveau</i>	6
2.14	<i>Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs sur le chantier (SPS)</i>	6
2.14.1	<i>Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs (PPSPS)</i>	6
2.14.2	<i>Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et de Conditions de Travail (CISSCT)</i>	6
2.15	<i>Mesures particulières concernant la propreté et la sécurité du site</i>	6
2.16	<i>Appréciation des équivalences dans les normes</i>	6
2.17	<i>Visite sur place</i>	6
2.18	<i>Clause d'insertion et de l'emploi</i>	7
ARTICLE 3 -	PRESENTATION DES DOSSIERS	7
3.1	<i>Projet de marché</i>	7
3.1.1	<i>Documents fournis aux candidats</i>	7
3.1.2	<i>Composition du dossier à remettre par les candidats</i>	8
3.1.2.1	<i>Justifications</i>	8
3.1.2.2	<i>Projet de marché</i>	8
3.1.2.3	<i>Documents explicatifs</i>	9
3.1.2.4	<i>Variantes :</i>	9
3.1.3	<i>Fourniture d'échantillons ou de matériels de démonstration</i>	9
3.1.4	<i>Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu</i>	9
3.1.5	<i>Documents à fournir par l'attributaire du marché</i>	10

ARTICLE 4 -	SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	10
4.1	<i>Sélection des candidatures</i>	10
4.2	<i>Jugement et classement des offres</i>	10
4.2.1	<i>Critère prix des prestations</i>	11
4.2.2	<i>Critère valeur technique</i>	11
4.3	<i>Contenu des dossiers</i>	12
ARTICLE 5 -	CONDITIONS DE RETRAIT, D’ENVOI DES PLIS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	12
5.1	<i>Retrait et mise à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)</i>	12
5.2	<i>Demande de renseignements complémentaires</i>	13
5.3	<i>Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers</i>	13
5.4	<i>Dossier remis par voie électronique (article R.2132 du décret du 3 décembre 2018)</i>	14
5.5	<i>Nom des fichiers</i>	14
5.6	<i>Signature électronique</i>	15
5.6.1	<i>Les certificats existants</i>	15
5.6.2	<i>Le mode d’emploi des certificats</i>	15
5.7	<i>Formats, applications et vérification de la signature électronique</i>	16
5.7.1	<i>Les formats de signature</i>	16
5.7.2	<i>La signature en cas de filiale</i>	16
5.7.3	<i>Les applications de signature</i>	16
5.7.4	<i>Les vérifications de l’outil de signature du candidat</i>	16
5.8	<i>Signature électronique multiple</i>	17
5.8.1	<i>Parapheur électronique</i>	17
5.8.2	<i>Co-traitance</i>	17
5.8.3	<i>Sous-traitance</i>	17
5.9	<i>Virus</i>	17
5.10	<i>Horodatage – Heure d’arrivée des plis sur la plate-forme</i>	18
5.11	<i>Copie de sauvegarde</i>	18
5.12	<i>Plans</i>	19
5.13	<i>Envoi des Offres</i>	19
5.14	<i>Transmission des documents sensibles, confidentiels ou volumineux</i>	19
5.14.1	<i>Par le pouvoir adjudicateur</i>	19
5.14.2	<i>Par le candidat</i>	19
5.15	<i>Candidat étranger</i>	19
5.16	<i>Attribution du marché</i>	19
ARTICLE 6 -	MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ	20
ARTICLE 7 -	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	20

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne les travaux d'aménagement d'un terrain de loisirs et sportif intergénérationnel.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Définition de la procédure

La présente consultation relève d'une procédure adaptée conformément aux articles L2123-1, R 2123-1 1^{er} alinéa et R 2123-2 du Code de la Commande Publique (C.C.P.)

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou ses services ou un prestataire, délégataire de cette mission dans le cadre de son marché, analyse les candidatures et les offres dans un ordre non défini. Dans le cadre de l'analyse des offres, il sera initié le cas échéant un débat contradictoire relatif à des situations d'offres anormalement basses.

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou ses services ou un prestataire, délégataire de cette mission dans le cadre de son marché peut à tout moment, avant attribution, régulariser les candidatures en respectant la procédure de l'article R 2144-1 du Code de la Commande Publique, ou régulariser les offres par mise au point, en cas d'absence de négociation. Au terme du jugement des offres, le marché est attribué par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également déclarer la procédure de passation, infructueuse motivée soit par l'absence d'offres régulières, soit par l'absence d'offres conformes aux crédits budgétaires votés par l'assemblée délibérante.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure de passation sans suite.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut solliciter l'avis d'un organe collégial, avant sa prise de décision. Il peut également solliciter l'organe collégial pour accompagner les procédures d'ouverture des plis.

Cet organe collégial peut être limité à 2 ou 3 personnes, dont les membres sont choisis par le représentant du pouvoir adjudicateur, en fonction de leur compétence, de leur spécialité ou leur statut.

Cet organe collégial peut être toute commission (commission d'élus déjà constituées, commission ad hoc).

2.2 Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou ses services ou un prestataire, délégataire de cette mission dans le cadre de son marché se réserve la possibilité de négocier.

L'objet et les modalités de l'éventuelle procédure de négociation seront les suivants :

L'objet de la négociation peut porter sur les points suivants : le contenu de l'acte d'engagement (prix de la solution de base, prix des solutions complémentaires ou alternatives, prix des variantes), le contenu de la décomposition du prix (sous-détails de prix, quantités), le contenu du bordereau des prix unitaires, le contenu du détail estimatif, le contenu du CCAP, le contenu du mémoire technique, le contenu du CCTP (par proposition de variantes), les précisions ou les compléments ou les régularisations à apporter aux offres, effectuer des corrections quant à des erreurs de calcul dans les offres.

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou ses services ou un prestataire, délégataire de cette mission dans le cadre de son marché informe du début de la procédure de négociation, de ses modalités et de la liste des questions uniformes, définissant les limites de la négociation, par tous moyens par le biais du profil d'acheteur choisi par pouvoir adjudicateur.

Les réponses aux négociations apportées par les candidats sont actées par une annexe à leurs actes d'engagement qu'ils doivent signer et transmettre dans un délai de deux jours maximums. Le compte-rendu de négociation permet, quant à lui, de garder une trace écrite des points négociés.

Les modalités de la négociation doivent respecter le principe fondamental d'égalité de traitement des candidats aux marchés publics.

2.3 Décomposition en tranches et en lots

2.3.1 Division en lots

Les travaux sont répartis en 1 LOT UNIQUE

2.3.2 Fractionnement du marché

Il est prévu une décomposition en une tranche ferme et une tranche optionnelle.

2.4 Conditions de participation en cas de groupement des candidatures ou des offres

Un candidat ne peut se présenter pour le marché ou un de ses lots en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Le dossier de consultation ne comporte pas de variantes exigées par l'acheteur.

2.5 Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) sauf dans le cas d'une variante qu'ils proposeront et qui feront l'objet d'un CCTP spécifique à celle-ci.

2.6 Variantes

Les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation.

2.7 Options

Aucune option n'est prévue.

2.8 Délai de réalisation

Un délai minimum et un délai maximum sont donnés de manière indicative dans l'article 3 de l'acte d'engagement, l'entreprise doit fixer son délai de réalisation dans l'article 3-2 de l'acte d'engagement.

2.9 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

2.10 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.11 Propriété intellectuelle

Sans objet.

2.12 Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense

Sans objet.

2.13 Garantie particulière pour matériaux de type nouveau

Sans objet.

2.14 Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs sur le chantier (SPS)

2.14.1 Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs (PPSPS)

Les entreprises sont tenues de respecter toutes les règles de sécurité et protection de la santé. Le chantier est soumis aux dispositions de la loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 et aux textes pris pour son application concernant le coordinateur SPS. En conséquence, les entreprises seront tenues notamment de remettre au coordonnateur de sécurité un plan particulier de sécurité et de protection de la santé dans les conditions prévues à l'article 8-5. du cahier des clauses administratives particulières.

2.14.2 Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et de Conditions de Travail (CISSCT)

Sans objet.

2.15 Mesures particulières concernant la propreté et la sécurité du site

Les travaux doivent être réalisés en respectant les règles de circulation de la collectivité. L'accès aux propriétaires riverains devra être maintenu en permanence. L'entreprise veillera à maintenir dans un bon état de propreté par un balayage régulier les voiries empruntées en cours de chantier.

2.16 Appréciation des équivalences dans les normes

Dans le cas de normes françaises non issues de normes européennes, la conformité des produits à ces normes françaises pourra être remplacée par la conformité à d'autres normes en vigueur dans d'autres états membres de l'Union européenne si elles sont reconnues comme équivalentes.

Dans le cas de référence à des marques de qualité françaises (marque NF ou autre), le candidat pourra proposer au maître de l'ouvrage des produits qui bénéficient de modes de preuves en vigueur dans d'autres états membres de l'Union européenne, qu'il estime équivalents et qui sont attestés par des organismes accrédités (par des organismes signataires des accords dits "EA" ou à défaut fournissant la preuve de leur conformité à l'EN 45011). Le candidat devra alors apporter au maître de l'ouvrage les éléments de preuve qui sont nécessaires à l'appréciation de l'équivalence.

Les deux clauses précédentes n'amoindrissent en aucune manière le fait que la norme française ou la marque de qualité française constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

2.17 Visite sur place

Les entreprises sont invitées à se rendre sur place avant la remise de l'offre pour tenir compte de toutes les incidences et contraintes du lieu de l'opération, telles que les accès, les possibilités d'installation de chantier, le voisinage et la mise à disposition du terrain dans l'état actuel.

2.18 Clause d'insertion et de l'emploi

La commune de Cosnes-et-Romain, dans une volonté de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion qui permettra l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Cette clause est applicable aux lots identifiés dans l'article 1.7 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Un dispositif d'accompagnement a été mis en place pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion. Ce dispositif est identifié à l'article 1.7 du CCAP.

Attention, les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette démarche d'insertion, le maître d'ouvrage s'appuie sur le dispositif d'accompagnement des entreprises mis en place par le Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle.

Pendant la préparation de leur offre et afin de faciliter la mise en œuvre de cette condition d'exécution, les entreprises soumissionnaires peuvent obtenir des informations et des explications sur les dispositifs et mesures pour l'emploi auprès de :

Sabine BOLOGNINI
Chargée de Développement - Territoire de Longwy
16 avenue Maréchal De Lattre de Tassigny
54400 LONGWY
03.82.39.59.55 / 06.07.38.62.99
sbolognini@departement54.fr

ARTICLE 3 - PRESENTATION DES DOSSIERS

Tous les documents des concurrents seront rédigés en langue française ou, dans le cas contraire, ces documents doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée par un traducteur assermenté.

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3.1 Projet de marché

3.1.1 Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement (RC) ;
- Les pièces du projet de marché à compléter (AE, BPU, DQE) ;

Dans le cas d'un groupement conjoint, l'entreprise devra fournir à la remise de l'offre la répartition détaillée entre co-traitants basée sur le DQE.

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Les documents annexes.

3.1.2 Composition du dossier à remettre par les candidats

Chaque candidat aura à produire un dossier complet, rédigé en langue française, comprenant les pièces suivantes, datées et signées électroniquement par lui.

3.1.2.1 Justifications

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat ou du groupement :
(Articles L2141 et L2341 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et R2142 et R2143 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018).

- La lettre de candidature DC1, la déclaration du candidat DC2 et la déclaration de sous-traitance DC4 (si nécessaire). Les candidats sont invités à utiliser les modèles mis en place par le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (www.economie.gouv.fr) ;
- Attestation de régularité fiscale et sociale ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et décennale pour l'année en cours ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des engagements des jugements prononcés à cet effet,
- Le certificat d'inscription au registre professionnel ou au registre du commerce ou le cas échéant, motif de non-indication d'un numéro d'enregistrement,
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143 et L2141 du Code de la Commande Publique,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux auxquels se réfère le(s) marché(s), réalisés au cours des 3 derniers exercices,
- Présentation d'une liste des principaux chantiers réalisés au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration du candidat,
- Déclaration relative à l'importance des effectifs pour chacune des 3 dernières années,
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

Il est loisible au candidat de présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME électronique), établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents ci-dessus mentionnés à l'article R2143-3 du C.C.P., conformément à l'article R2143-4 du C.C.P.

Les candidats qui opteront pour le document unique de marché européen ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du document unique de marché européen, les documents de preuves (certificats, références, titres d'étude...). Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

3.1.2.2 Projet de marché

Sera remis également un projet de marché comprenant :

- Un ACTE D'ENGAGEMENT (A.E.) du/des lot(s) concerné(s) : à compléter et à signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché ;
En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R 2193 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.
Le sous-traitant devra établir les attestations sur l'honneur prévues à l'article 3.1.2.1 (justification) du présent règlement.

Les capacités professionnelles du sous-traitant (moyens et références).

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5.2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement

- Le BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (B.P.U.) du/des lot(s) concerné(s) : cadres ci-joints à compléter et signer;
- Le DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF (D.Q.E.) du/des lot(s) concerné(s) : cadres ci-joints à compléter et signer **sur la version pdf et remise du fichier excel (non signé).**
- Le CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.) du/des lot(s) concerné(s) à signer ;
- Le CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.) du/des lot(s) concerné(s) à signer
- Le REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.) du/des lot(s) concerné(s) à signer.

3.1.2.3 Documents explicatifs

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant :

- Un mémoire technique, justificatif des dispositions que le concurrent se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, sachant que ce document aura un caractère contractuel pour l'attributaire du marché.
- Un planning détaillé de l'exécution des travaux, à dater et à signer.

3.1.2.4 Variantes :

Les concurrents, qui proposent des variantes, présenteront un dossier général « Variantes » comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante limitée qu'ils proposent.

Le prix de chaque variante devra être présenté sous la forme d'un acte d'engagement spécifique (numérotée, datée et signée) qui indiquera le prix de cette variante.

En complément, ils fourniront pour expliciter le prix de cette variante :

(un état des prix forfaitaires), (un bordereau des prix unitaires), (un détail estimatif), (une décomposition des prix forfaitaires), (un sous-détail des prix unitaires), (une décomposition du prix forfaitaire),

Ils indiqueront également :

- à titre exceptionnel, les adaptations à apporter éventuellement au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),
- les modifications du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et des pièces annexes qui sont nécessaires pour l'adapter à chaque variante proposée.

3.1.3 Fourniture d'échantillons ou de matériels de démonstration

Sans objet.

3.1.4 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Il est rappelé que l'entreprise retenue devra fournir, dans un délai de 15 jours après réception de la demande du Pouvoir adjudicateur, les certificats mentionnés à l'article R2143-7 du CCP (*Article R 2144 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018*).

Il produit les pièces prévues aux articles R1263-12 D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8, D8254.2 à D8254-5 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

3.1.5 Documents à fournir par l'attributaire du marché

Les attestations d'assurance visées à l'article 9.8 du CCAP seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

Pour l'application des articles 1.6.1 et 1.6.2 du CCAP, l'attestation sur l'honneur sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

ARTICLE 4 - SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

4.1 Sélection des candidatures

A l'issue de l'analyse du contenu du dossier du candidat, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à 5 et L.2341-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2143 et R.2351 du décret du 3 décembre 2018.
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes. Pour l'examen des garanties techniques, il sera tenu compte, le cas échéant, des carences constatées lors du déroulement des marchés que le candidat a pu réaliser pour le maître de l'ouvrage au cours des 5 dernières années.

4.2 Jugement et classement des offres

La commission d'appel d'offres pourra rejeter les offres jugées irrégulières ou inacceptables (articles R.2352-9 et R.2152 -1 et 2 du décret du 3 décembre 2018)

La commission d'appel d'offres choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

Critère d'attribution	Coefficient
Le prix des prestations :	60%
La valeur technique de l'offre :	40%

Les offres seront classées par ordre croissant.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à 10 et R2351-11 à 13 du décret du 3 décembre 2018 son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement de consultation et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

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

Lors de l'examen des offres, la commission d'appel d'offres se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

L'appréciation des critères s'effectuera de la manière suivante :

4.2.1 Critère prix des prestations

Le prix des prestations sera apprécié au vu du résultat de l'appel d'offres :

Pour toutes les offres, le calcul de la note sera alors déterminé par proportionnalité par la formule :

Avec :

Coefficient = 60

Le montant de l'offre sera noté sur la base de la formule suivante :

$$NP = 60 \times \frac{V_1}{V_{candidat}}$$

Dans laquelle :

NP = note attribuée au critère prix

V₁ = Valeur de l'offre recevable la plus basse

V_{candidat} = Valeur de l'offre du candidat examiné

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies.

(Articles R2152-3 à 5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif à la commande publique + L. 2152-6 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018)

4.2.2 Critère valeur technique

La valeur de l'offre sera évaluée au regard du contenu du mémoire justificatif et explicatif fourni par les candidats.

Attention, le plan du mémoire technique indiqué ci-après devra être scrupuleusement respecté. Les paragraphes ajoutés ne seront pas analysés.

Respect du plan du mémoire technique	2pts
Organisation du chantier	10pts
Dispositions prises pour la sécurité	10pts
Maintien de la circulation automobile et piétonne	8pts

Contrôles	8pts
Dispositions prises pour le respect de la norme NFS 70003-4 et de l'arrêté de 22/12/2015 relatif au contrôle des compétences des personnes intervenant dans les travaux à proximité des réseaux et modifiant divers arrêtés relatifs à l'exécution de travaux à proximité des réseaux	2pts
TOTAL	40pts

4.3 Contenu des dossiers

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète pourra être immédiatement écartée.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 3.2.4 du présent règlement. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 5 - CONDITIONS DE RETRAIT, D'ENVOI DES PLIS SOUS FORMAT ELECTRONIQUE

Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre sa candidature et son offre. D'où la nécessité de répondre à la consultation test proposée par le profil d'acheteur afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

Un mode d'emploi de la plate-forme (FAQ). Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

Une assistance téléphonique est disponible pour les candidats au numéro suivant : 01 72 36 55 48 du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures. Pour obtenir une assistance d'urgence, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme le candidat pourra appeler ce numéro. Attention : cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plate-forme et non celle nécessaire à la soumission des plis (accès à internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...).

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire gestionnaire de la plate-forme ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans les heures précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, la seule solution est de recommencer la procédure, sauf si un report est prévu explicitement dans l'avis d'appel public à concurrence et le règlement de consultation.

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat

5.1 Retrait et mise à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation sera à retirer gratuitement sur le profil d'acheteur : (article R.2132 du décret du 3 décembre 2018 relatif à la Commande Publique)

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plate-forme. Son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Avertissement : si le candidat décide de télécharger le dossier de consultation sans être connecté (de manière anonyme), **il ne sera pas averti en cas de modification du dossier de consultation en cours de procédure.**

Une offre établie sur des documents caducs pourra être considérée comme irrégulière et non recevable.

5.2 Demande de renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plateforme.

Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.

Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les échanges de documents, questions, réponses sont réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques des éventuels différents événements suivants : nouvelle version d'un document, traitement d'une offre anormalement basse, procédure de négociation, information individuelle de rejet, mise au point, régularisation, demande de documents avant l'attribution, notification du marché... Certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

5.3 Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plate-forme sont à titre indicatif les suivants :

- la taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 100Mo pour chaque pli,
- un délai moyen de 10s étant généralement nécessaire pour transmettre une offre de 25Mo .

En effet, la durée de l'envoi des documents de réponse vers la plate-forme dépend très fortement de la taille du (des) fichier(s).

Les formats acceptés et utilisés sur cette plate-forme doivent être des formats largement répandus pour faciliter la réponse dématérialisée des entreprises.

Le candidat transmettra donc ses documents aux formats standards du marché. Les formats recommandés sont les suivants :

- pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé : format pdf
- pour les plans : DWG
- pour les documents interopérables destinés à permettre un traitement de données automatisé : format xml ou format xls

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire la taille des fichiers.

Le candidat n'utilisera pas de code actif dans sa réponse, tels que : ex. : formats exécutables, exe., scr, tec. ; macros ; active X, applets, scripts, etc...

5.4 Dossier remis par voie électronique (article R.2132 du décret du 3 décembre 2018)

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation, le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'un dossier par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

www.xmarches.fr/entreprise

En outre, cette transmission s'effectuera selon les modalités suivantes :

- Le dossier devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission du dossier est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3.1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise, seront revêtus d'une signature électronique sécurisée de niveau 2, conformément au décret 2001-272 du 30 mars 2001 ;

L'accès aux pièces constitutives du dossier de consultation est indiqué à l'article 5.1 du présent règlement de consultation.

Les supports physiques électroniques utilisés pour la transmission des documents et renseignements ou pour la transmission des dossiers par les candidats sont le CD-Rom ou la clé USB dans un format de fichiers type zip, dxf, pdf, doc sans macro, xls sans macro, sxw sans macro (articles R.2132-7, R2132-11 à 13 du décret du 3 décembre 2018 et article 4 de l'arrêté du 14 décembre 2009).

Les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, sont signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat (articles R.2132-7, R2132-11 à 13 du décret du 3 décembre 2018 et article 1 de l'arrêté du 15 juin 2012).

Le candidat adressant son offre et sa candidature par voie dématérialisée devra s'assurer que les fichiers remis sont exempts de programmes malveillants. Si le candidat a adressé une copie de sauvegarde, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique, le pouvoir adjudicateur ouvrira la copie de sauvegarde. La trace de cette malveillance est conservée (articles R.2132-7, R2132-11 à 13 du décret du 3 décembre 2018 et 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009).

Si la copie de sauvegarde est également corrompue, la candidature sera réputée n'avoir jamais été reçue et le candidat concerné en est informé.

5.5 Nom des fichiers

Pour le pouvoir adjudicateur

Pour faciliter la gestion des fichiers, à la fois leur élaboration et leur utilisation, les noms de fichiers sont normalisés comme suit :

Le pouvoir adjudicateur pourra nommer ses fichiers de la manière suivante :

<idpa>_<idconsult>_<nature de fichier>_<lot>_<version>

à personnaliser en fonction du fichier ci-dessous dans lesquels :

- <idpa> identifie le pouvoir adjudicateur
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation
- <lot>_<version> : facultatif, à titre d'exemple à personnaliser en fonction du marché

- <lot> est l'identifiant du lot
- <version> est un numéro séquentiel (par exemple 1, 2,3...).

Pour l'opérateur économique

Le candidat pourra nommer ses fichiers de la manière suivante :

<idoe>_<idconsult>_<nature du fichier>_<lot>_<version>

à personnaliser en fonction du fichier ci-dessous dans lesquels :

- <idoe> identifie l'opérateur économique
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation
- <lot>_<version> : facultatif, à titre d'exemple à personnaliser en fonction du marché
- <lot> est l'identifiant du lot
- <version> -<lot>.

Pour la candidature, les fichiers sont :

- « DC1 – CAND » lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- « DC2 – DECL » déclaration du candidat ou du membre du groupement
- « Pouvoir_<déléataire> » Chaque pouvoir, suffixé par le nom et prénom du bénéficiaire du pouvoir
- « Présentation » la présentation de la candidature, références, assurances...

5.6 Signature électronique

Rappel : une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d'apposer la signature.

5.6.1 Les certificats existants

L'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de se doter, au moins, d'une signature électronique avancée basée sur un certificat qualifié et conforme au règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 (eIDAS) ou de disposer d'une signature électronique de niveau deux au moins, du référentiel général de sécurité (RGS) et du référentiel général d'interopérabilité (RGI).

En conséquence, les pouvoirs adjudicateurs, et opérateurs économiques peuvent utiliser l'une des trois catégories suivantes :

1. Certificats émanant de la liste de confiance française ou d'une liste de confiance d'un autre Etat-membre, répondant aux exigences du règlement susvisé.

http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/TSL-FR_xml.pdf

2. Tout autre certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe du règlement susvisé.

5.6.2 Le mode d'emploi des certificats

Le signataire du document signé transmet avec celui-ci le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires qui contiennent au moins les informations suivantes :

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

Lorsque le signataire utilise un certificat reconnu au niveau français ou européen visé, il peut être dispensé de la fourniture de ces informations.

ATTENTION : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement). Une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement.

Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

5.7 Formats, applications et vérification de la signature électronique

5.7.1 Les formats de signature

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Ces trois formats imposés par le règlement européen susvisé sont acceptés par le « profil d'acheteur ».

5.7.2 La signature en cas de filiale

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- Soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe, est le titulaire du certificat de signature électronique et qui a qualité pour engager la filiale.
- Soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe : son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire, ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.

5.7.3 Les applications de signature

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix. Le pouvoir adjudicateur ne peut pas imposer l'emploi de l'outil de la plateforme.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il en permettra la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

5.7.4 Les vérifications de l'outil de signature du candidat

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

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

- La procédure de vérification de la validité d'une signature est gratuite et permet de vérifier au moins:
 - 1° l'identité du signataire,
 - 2° l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
 - 3° le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - 4° le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
 - 5° l'intégrité du fichier signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités du profil d'acheteur le permettent sauf en ce qui concerne l'identité du signataire du document.

La vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par le profil d'acheteur est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

5.8 Signature électronique multiple

5.8.1 Parapheur électronique

La plate-forme dispose d'un parapheur électronique qui autorise au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou signer,
- la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

5.8.2 Co-traitance

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

5.8.3 Sous-traitance

Le DC4 est un formulaire de déclaration de sous-traitance, utilisé par le titulaire pour présenter un sous traitant. Il est signé par l'entrepreneur principal et le sous-traitant avant d'être envoyé au pouvoir adjudicateur. Comme l'indique la notice explicative du DC 4, en cas de groupement, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement.

Attention : tout dépend de l'étendue de l'habilitation accordée au mandataire par ses cotraitants et fixée dans le formulaire DC1 (Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants). La rubrique G du DC1 permet en effet de moduler les pouvoirs du mandataire selon la volonté des membres du groupement. Par conséquent, le mandataire pourra signer l'acte spécial de sous-traitance (DC4) à la condition que, dans le DC1, les membres du groupement l'aient autorisé à le faire. A défaut, ce sont l'ensemble des membres du groupement qui signeront le DC4.

5.9 Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.10 Horodatage – Heure d'arrivée des plis sur la plate-forme

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Accusé de réception : après l'arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

Date et heure de référence : ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l'heure de début d'envoi des documents).

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1 en heure d'hiver ; GMT/UTC + 2 en heure d'été. Il s'agit de celui de la plateforme.

Arrivée des plis hors délai : tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l'heure limites fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai.

Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis.

5.11 Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise dématérialisée des plis.

Une copie de sauvegarde peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB...). **Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation.** Elle doit être envoyée à l'adresse suivante :

MAIRIE DE COSNES ET ROMAIN
2 RUE DE BOURGOGNE
54400 COSNES ET ROMAIN

ou doit être déposée en main propre à l'adresse indiquée ci-dessus contre récépissé les jours suivants :

Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Le Samedi de 9h00 à 12h00

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- lorsque « un programme informatique malveillant [virus] est détecté » par le pouvoir adjudicateur
- lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais imposés ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur 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 est détruit à l'issue de la procédure.

5.12 Plans

Le candidat qui répond de façon dématérialisée peut remettre les plans au format PDF ou DWG. Il peut les envoyer sur support numérique (clé USB, CD ou DVD) à l'adresse à adresse physique de remise des plis en respectant la même échéance que pour la réponse. Il n'est pas nécessaire de retourner les plans paraphés pour attester de leur prise en compte. Cette mesure n'apporte aucune sécurité juridique supplémentaire.

5.13 Envoi des Offres

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la signature du marché.

5.14 Transmission des documents sensibles, confidentiels ou volumineux

5.14.1 Par le pouvoir adjudicateur

Les documents de la consultation estimés sensibles, confidentiels, ou trop volumineux pour être téléchargés comme les plans sont transmis aux opérateurs économiques : soit sur support papier, soit sur support physique électronique (Cédérom, DVD-Rom, clé USB...).

Le candidat pourra obtenir ces documents auprès du service compétent à l'adresse suivante :

MAIRIE DE COSNES ET ROMAIN
2 RUE DE BOURGOGNE
54400 COSNES ET ROMAIN
mairie@mairie-cosnes.fr

5.14.2 Par le candidat

S'agissant de la remise d'échantillons, de maquettes et de plans et uniquement lorsqu'ils doivent être envoyés, le pouvoir adjudicateur accepte une transmission par une autre voie : papier, CD-Rom, clé USB à l'adresse indiquée en respectant la même échéance que l'envoi de son pli par voie dématérialisée :

MAIRIE DE COSNES ET ROMAIN
2 RUE DE BOURGOGNE
54400 COSNES ET ROMAIN

5.15 Candidat étranger

En cas de procédure communautaire, l'assistance technique de la plate-forme est disponible via la messagerie instantanée. Les candidats étrangers devront s'assurer au préalable des horaires d'ouverture de la plate-forme compte tenu des décalages horaires dans leur propre pays.

5.16 Attribution du marché

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la décision doit comporter les informations suivantes :

- la décision de rejet ;
- le délai de suspension entre le moment où l'acheteur public informe les candidats du rejet de leur offre et le moment où il signe le marché.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de ne pas se soumettre à l'article R.2182-1 du Code de la Commande Publique. Le présent marché n'étant pas passé selon une procédure formalisée, le

maître d'ouvrage pourra notifier le marché à procédure adaptée sans respecter un délai de onze jours entre l'information des candidats non retenus et la notification.

L'acheteur public notifie sa décision en recourant au profil, ce qui lui permet d'avoir la preuve de la date à laquelle la transmission a été effectuée.

ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHE

Le mode de règlement est le virement administratif avec délai de paiement fixé à trente (30) jours maximum pour les acomptes et le solde.

Le candidat est informé qu'une avance de 5 % est prévue si le montant du marché ou du lot excède la somme de 50 000 euros hors taxes et s'il comporte un délai d'exécution supérieur à deux mois.

Dans le cas où le candidat renoncerait au bénéfice de cette avance, il cochera la case correspondante dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des dossiers, une demande écrite sur le site:

www.xmarches.fr/entreprise

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des dossiers.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Greffe du Tribunal Administratif de Nancy.

Tribunal Administratif de Nancy
5 Place Carrière
54000 NANCY
Tél : 03 83 17 43 43
Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr