

The logo for Oppic, featuring the word "Oppic" in white lowercase letters on a blue square background, which is centered within a larger light blue rounded square.

**OPÉRATION :**  
**SCHEMAS DIRECTEUR TECHNIQUE ET CULTUREL DU CENTRE GEORGES  
POMPIDOU**

**OBJET DU MARCHÉ :**  
**MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION (OPC)**  
**d'études et de travaux et sur des missions de coordination générale**

**REGLEMENT de la CONSULTATION**

**- R.C. -**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

Remise des offres fixée au **27/11/2023 à 12H00**

## **SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	5
ARTICLE 2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES	5
2.1 - MODE DE L'APPEL D'OFFRES :	5
2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES	5
1.1.1. Décomposition en tranches	5
1.1.2. Décomposition en lots :	5
2.3 FORME DE PRIX	6
1.2.1. Prix pour la mission 1 :	6
1.2.2. Prix pour la mission 2 :	6
2.3 - COMPLEMENTS AU C.C.T.P.	6
2.4 - VARIANTES	6
2.5 - DELAIS D'EXECUTION	6
2.5 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
2.6 - DELAI DE VALIDATION DES OFFRES	6
ARTICLE 3. COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
3.1 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
3.2 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	7
3.2.1. Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat	7
3.2.2. Projet de marché	8
3.2.3. Cadre de réponse technique :	9
ARTICLE 4. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4.1. CRITERES DE JUGEMENT	9
4.1.1. Critère de jugement des candidatures	9
4.1.2. Critère de jugement des offres	9
4.2. UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT	11
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	11
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	12
6.2 VISITE DES LIEUX	12

## **Mise à disposition du dossier du concours en phase offre**

La mise à disposition du dossier technique se fera via le lien SharePoint suivant :

- [DCE- Dossier Technique](#)

Le lien contiendra les éléments suivants :

- SDC CNAC - OPC - CCTP,
- ANNEXE N°1 - Programme,
- ANNEXE N°2 - Dossier de Site
- ANNEXE N°3 - Délais d'établissement et de remise des livrables.

**NB** : le lien SharePoint restera accessible aux candidats jusqu'à la date de remise des offres, soit le 27/11/23.

## **PREAMBULE**

Le Centre Nationale d'Art et de la Culture Georges Pompidou (CNAC-GP), situé Place Georges Pompidou, 75004 Paris, représente un monument important du patrimoine parisien.

Cette réalisation, représentative de l'architecture des années 70, est un édifice labélisé par la DRAC d'Île-de-France au titre du Label Architecture contemporaine remarquable.

Il a cependant été identifié qu'une campagne de travaux de rénovation et d'amélioration du bâtiment devait être menée à large échelle au travers d'un schéma directeur technique (SDT) pour prendre en compte l'aggravation de l'état de plusieurs équipements induisant :

- Des risques de dysfonctionnements de nature à empêcher la conservation des œuvres ;
- Des risques de nature à constituer un danger grave pour les personnes (agents et public) ;
- Des risques de dysfonctionnements grave de nature à entraver le fonctionnement du Centre ;
- Des non-conformités engageant la responsabilité du Centre.

Dans ce cadre, le Centre Pompidou a déjà mené d'importants travaux de rénovation de la succession d'escaliers mécaniques, nommée <<chenille>> avec tous les équipements techniques lui étant indissociablement liés (enveloppe vitrée, coursive couverte etc....), l'ensemble est situé en façade principale du Centre. Cette opération a été livrée en 2022.

En parallèle de ce schéma directeur technique, visant à reprendre les installations techniques vieillissantes, et dont les études ont été avancées jusqu'au stade APD, le Centre National d'Art Contemporain G.Pompidou souhaite profiter de l'opportunité de la fermeture de l'équipement afin de repenser son offre culturelle. Le Schéma Directeur culturel vise à repenser les entités fonctionnelles du Centre afin de proposer une nouvelle expérience aux visiteurs lors de sa réouverture. Il intègre également les travaux de réaménagement de la BPI dont l'espace sera entièrement repensé.

## **ARTICLE 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Opération **J160 – Schéma Directeur Culturel du Centre National d'Art et de Culture Georges Pompidou.**

Objet du marché : mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC), d'études et de travaux et sur des missions de coordination générale.

Lieu d'exécution : Place Georges-Pompidou, 75004 à Paris.

Durée prévisionnelle du marché : 89 mois y compris période de parfait achèvement

Les prestations sont traitées en lot unique.

**Le cas échéant, les candidats peuvent soumissionner sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, en application des articles R. 2142-19 à R. 2142-24, R. 2142-26 et R. 2142-27 du Code de la commande publique. Toutefois, conformément à l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, le groupement attributaire du marché devra revêtir la forme de groupement solidaire/conjoint avec solidarité du mandataire.**

**La forme du groupement retenue par le pouvoir adjudicateur pour s'assurer de la bonne exécution du marché tient compte de la prévention de la défaillance d'un membre du groupement.**

Ils ne sont autorisés à présenter qu'une seule candidature et offre pour le présent marché soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement, sous peine de rejet de leur candidature.

## **ARTICLE 2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES**

### **2.1 - Mode de l'appel d'offres :**

**Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions de l'article L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-3 et R. 2161-5 du Code de la commande publique.**

### **2.2 Décomposition en tranches**

#### **2.2.1 Décomposition en tranches**

Le marché comporte une tranche ferme et deux tranches optionnelles :

- la tranche ferme porte sur les phases **APS** et **APD** ;
- la tranche optionnelle 1 porte sur les phases **PRO**, **DCE** et **ACT**,
- la tranche optionnelle 2 porte sur les phases **DET**, **VISA**, **AOR** et **GPA**.

La date prévisionnelle de commencement des prestations est en janvier 2024.

#### **2.2.2 Décomposition en lots :**

Sans objet.

## **2.3 Forme de prix**

Les prix sont révisables dans les conditions prévues à l'article 4.2.1.5

### **2.3.1 Prix pour la mission 1 :**

L'ensemble des prestations qui pourra être confié à l'opérateur désigné dans le cadre de la mission 1, sera rémunéré sur la base de prix mixtes. Les prestations relatives à la part unitaires concernent :

- Les prestations décrites au BPU.
- Des prestations non prévues dans le périmètre de la part forfaitaire

### **2.3.2 Prix pour la mission 2 :**

L'ensemble des prestations qui pourra être confié à l'opérateur désigné dans le cadre de la mission 2, sera rémunéré sur la base de prix mixtes. Les prestations relatives à la part unitaires concernent :

- Les prestations décrites au BPU.
- Des prestations non prévues dans le périmètre de la part forfaitaire

Le présent marché ne comporte pas de montant minimum mais le montant maximum de la part a prix unitaire est de 1.200.000 € HT

## **2.4 - COMPLEMENTS AU C.C.T.P.**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

## **2.5 - VARIANTES**

Sans objet.

## **2.6 – DELAIS D'EXECUTION**

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement, et ne peuvent en aucun cas être changées.

## **2.7 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **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.

## **2.8 – DELAI DE VALIDATION DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à l'article 1 de l'acte d'engagement.

### **ARTICLE 3. COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

#### **3.1 – COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le DCE se compose des pièces suivantes :

- **Règlement de consultation**
- **L'acte d'engagement** et ses annexes :
  - Annexe 1. Cadre de réponse technique ;
  - Annexe 2. BPU, DQE et DPGF ;
  - Annexe 3. Désignation de sous-traitant (à compléter si nécessaire) ;
  - Annexe 4. Attestations d'assurance (à fournir par le candidat).
- Le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) et ses annexes :
  - Annexe 1. Convention Ediflex ;
  - Annexe 2. Planning prévisionnel de déroulement des études et travaux ;
- Le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) et ses annexes :
  - Annexe 1. Dossier de programme de l'opération du SDT et SDC ;
  - Annexe 2. Dossier de Site
  - Annexe 3. Délais d'établissement et de remise des livrables

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la plate-forme de dématérialisation de l'OPPIC : <https://www.marches-publics.gouv.fr> Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plate-forme. Une assistance en ligne y est accessible.

**Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plate-forme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier.**

#### **3.2 – COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Les candidats ont à produire un dossier comprenant une candidature et une offre. Elles seront entièrement rédigées en langue française.

##### **3.2.1 Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2)
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2)
- 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. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (documents à fournir en annexe du formulaire DC2)

- Certificats de qualifications professionnelles (documents à fournir en annexe du formulaire DC2). La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de moins de 3 ans pour des opérations de travaux similaires attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat
- Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public (documents à produire en annexe du formulaire DC2).

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Par ailleurs, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un **DUME** (document unique de marché européen) électronique, établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) (,en lieu et place des documents mentionnés au 3.2.1).

Le DUME électronique peut être rempli sur le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> Le DUME doit être rédigé en français.

### **Avertissement**

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l'acheteur les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 10 jour francs à compter de la date de la demande de l'acheteur :

- une attestation conforme aux exigences et conditions fixées par le CCAP (article assurances) ;
- afin de démontrer qu'il ne rentre pas dans les interdictions de soumissionner obligatoires et générales listées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, les documents prévus aux articles R. 2143-5 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

### **3.2.2 Projet de marché**

- Un acte d'engagement (A.E.) - cadre ci-joint à compléter et ses 4 annexes : Seul l'attributaire du marché devra signer son acte d'engagement.

Pour les sous-traitants désignés au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 4.3.1.1 du C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'article 7 de l'acte d'engagement.

- BPU, DQE et DPGF ;
- Désignation de sous-traitant (à compléter si nécessaire) ;
- Attestations d'assurance (à fournir par le candidat).
- Cadre de réponse technique (mémoire technique) :

1 – Méthodologie d'exécution de chacune des deux missions du marché (dont, pour chacune des deux missions : organisation mise en œuvre, livrables, outils proposés pour l'exécution du marché, etc.)

2 – Composition de l'équipe dédiée pour chacune des deux missions (dont dimensionnement de l'équipe, compétences, expériences des intervenants), rôles et responsabilités affectés à chaque membre de l'équipe par mission

**La remise de ce cadre de réponse technique est obligatoire. L'offre sera déclarée non conforme en cas d'absence de remise du cadre de réponse technique.**

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le cadre de réponse technique constitueront le principal élément d'analyse de la valeur technique des offres dans les conditions fixées à l'article 4.1.2 du présent Règlement de la Consultation.**

## **ARTICLE 4. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **4.1. CRITERES DE JUGEMENT**

#### **1.1.1. Critère de jugement des candidatures**

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.

#### **Régularisation des candidatures :**

En cas de pièces de la candidature absentes ou incomplètes, la personne publique pourra demander aux candidats concernés de régulariser leurs dossiers de candidatures, en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique. Cette régularisation des candidatures sera effectuée dans un délai approprié fixé par la personne publique.

Or, si à l'issue du délai imparti pour régulariser leurs dossiers de candidature, les opérateurs économiques n'ont toujours pas produit les documents demandés, ou si la personne publique décide de ne pas demander la régularisation des candidatures, celles-ci seront déclarées irrecevables et éliminées.

#### **1.1.2. Critère de jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique.

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

- 1 – La valeur financière - notée sur 40  
a) - Prix unitaire noté sur 8

L'offre financière conforme est établie sur la base du DQE. Le montant de DQE le plus bas se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante

Note = (Offre moins-disante / Offre étudiée) \* 8 points

b) - prix forfaitaire noté sur 32

L'offre financière conforme la plus basse se verra affecter la note maximale, sur la base du montant figurant dans l'acte d'engagement. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante :

Note = (Offre moins-disante / Offre étudiée) \* 32 points

## 2 – La valeur technique, selon le mémoire du candidat - notée sur 60

**Afin qu'une notation homogène des candidats soit possible, les éléments correspondants aux critères et sous critères devront être intégrés dans le cadre de mémoire technique ou méthodologique proposé.**

- Sous-critère n°1 : Méthodologie d'exécution de chacune des deux missions du marché (dont, pour chacune des deux missions : organisation mise en œuvre, livrables, outils proposés pour l'exécution du marché, etc.) : 25 points
- Sous-critère n°2 : Composition de l'équipe dédiée pour chacune des deux missions (dont dimensionnement de l'équipe, compétences, expériences des intervenants dans des opérations similaires pour réaliser les missions), rôles et responsabilités affectés à chaque membre de l'équipe par mission : 35 points

### Synthèse des critères

La note finale est obtenue par l'addition des notes obtenues pour les différents critères. Si lors de l'établissement du classement final les deux premiers candidats obtiennent le même nombre de points, l'offre la moins-distante sera classée en première position.

### **Variantes libres (variante classique à l'initiative du candidat) :**

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

### **Variantes imposées (anciennement appelées « options ») :**

Sans objet.

### **Classement final :**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par comparaison des notes finales résultant des notes attribuées à la valeur technique et au prix pondérés des coefficients indiqués.

### **Examen des offres :**

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement 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 ou bordereau des prix unitaires, 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 pour la mettre en harmonie avec le prix ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.

### Régularisation des offres :

En vertu l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, la personne publique se réserve la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approuvé, dans le cas où les offres n'ont pas été jugées comme anormalement basses.

Lorsqu'elle use de cette faculté, la régularisation des offres n'a pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques des offres.

A défaut, les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables sont éliminées.

#### **4.2. UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT**

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

Les modalités de règlement sont définies à l'article 4 du C.C.A.P.

#### **ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

Les candidatures et offres seront obligatoirement remises par voie électronique sur la plateforme du profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une assistance en ligne y est accessible.

**Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-avant ne seront pas retenus.**

Prérequis : les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation susmentionnée.

Le dépôt du pli électronique de réponse à la présente consultation n'est possible que si le candidat s'est inscrit sur la plateforme de l'OPPIC (profil acheteur PLACE), après avoir créé un compte entreprise (renseignements demandés : notamment SIRET, mail, entreprise...). Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;  
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;  
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 500 mégas octets) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

**Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».**

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

**En complément de l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront éventuellement transmettre une copie de sauvegarde comme mentionné au préambule dans les mêmes délais que la remise de l'offre. L'enveloppe extérieure portera impérativement la mention :**

« nom de l'opération/AOO- Copie de sauvegarde – **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

L'enveloppe intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

**OPPIC**  
**Département des marchés et des affaires juridiques**  
**30 rue château des rentiers**  
**75013 Paris**

Ou remis contre récépissé à la même adresse, bureau 358 3ème étage de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h 30 du lundi au jeudi et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16 heures le vendredi.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

**ATTENTION :**

La notification du marché au titulaire se fera par le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le titulaire recevra un lien actif/hypertexte lui permettant d'accuser réception du message de notification de son marché sur la plateforme PLACE. Il sera invité à cliquer sur ce lien pour que la plateforme prenne en compte la notification.

**ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

**6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **10** jours avant les date et heure limites, une demande via la plateforme PLACE.

**En application de l'article R. 2132-6 du Code de la commande publique, les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, via la plateforme de l'OPPIC (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) **6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.****

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **9** jours avant les date et heure limites, une demande par mail aux adresses suivantes : [jm.filippi@oppic.fr](mailto:jm.filippi@oppic.fr) , [oppic.silva@gmail.com](mailto:oppic.silva@gmail.com) [departement.marches@oppic.fr](mailto:departement.marches@oppic.fr) .

En application de l'article 39 III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur **6** jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

**6.2 VISITE DES LIEUX**

La visite du site est facultative mais vivement recommandée aux candidats afin d'appréhender les enjeux de l'opération. Le site est accessible au public du mercredi au lundi entre 11h00 et 21h00.