



**Château de Fontainebleau – Schéma Directeur Phase II  
Aménagement du vestibule Serlio et rénovation des CTA**

**REGLEMENT de la CONSULTATION**

**R.C.**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**MARCHE DE PRESTATION INTELLECTUELLE  
MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE**

Remise des offres fixée au **10 mars 2025 à 12H00**

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - MODE DE LA CONSULTATION	4
2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES	4
2.3 - COMPLEMENTS AU C.C.T.P.	4
2.4 - VARIANTES	4
2.5 - DELAIS D'EXECUTION	4
2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.8 CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	5
2.9 - PRESTATIONS SIMILAIRES	5
ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
3.1 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :	5
ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1 CRITÈRES DE JUGEMENT	8
4.2 - UNITÉ MONÉTAIRE ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT	9
4.3 NEGOCIATIONS	9
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	10
6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	10
6.2 VISITE DES LIEUX	10

# REGLEMENT de la CONSULTATION

## PREAMBULE

Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre sous la forme dématérialisée (et non plus par voie papier) uniquement sur le profil acheteur PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une copie de sauvegarde présentée sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB ou support papier) peut être envoyée dans les mêmes délais par voie postale ou remise contre récépissé en main propre.

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation PLACE.

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.

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché s'inscrivant dans la phase II du Schéma directeur de rénovation du Château de Fontainebleau a pour objet une mission de contrôle technique portant sur les études et travaux de l'opération d'aménagement du vestibule Serlio et de ses espaces contigus et la rénovation des CTA 12, 13, 14 et 15.

Le contrôleur technique agit conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Techniques Générales applicables aux marchés de contrôle technique, objet du décret n° 99-443 du 28 mai 1999 et notamment de son annexe A, dans le cadre des missions suivantes qui lui sont confiées :

- a) Missions de base dites obligatoires (Annexe A de la norme NFP 03-100)
  - Mission L/LP, relative à la solidité des ouvrages et des éléments d'équipement indissociables ;
  - Mission S / SEI/ STI/ SH, relative à la sécurité des personnes dans les constructions.
- b) Missions complémentaires (Article 5-3 de la norme NFP 03-100)
  - AV, stabilité des avoisinants ;
  - LE, solidité des existants ;
  - PV, recollement des procès-verbaux des essais d'équipement de l'ouvrage ;
  - DEM, solidité des ouvrages avoisinants (en cas de démolition des ouvrages existants) ;
  - P1, relative à la solidité des éléments d'équipement non indissociablement liés ;
  - HAND, relative à l'accessibilité des constructions pour les personnes handicapées ;
  - F, relative au fonctionnement des installations ;
  - TH, relative à l'isolation thermique et aux économies d'énergie ;
  - GTB, relative à la gestion technique des bâtiments
  - Mission VIEL, relative à la vérification des installations électriques

Ces prestations comprennent la rédaction des attestations réglementaires (notamment ATT TH, ATT HAND)

Le détail de ces prestations figure dans l'Acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Particulières du marché.

L'opération se décompose en deux phases ou sous-opérations :

- En phase 1 : l'aménagement de la zone SERLIO y compris rénovation des installations techniques et mise aux normes (cf. Annexe 6.1 APS P.PONSOT).  
Les espaces restaurés et réaménagés dans le cadre de la sous-opération 1 sont principalement des espaces recevant du Public.
- En phase 2 : la création de locaux techniques et le remplacement de quatre CTA situées dans les sous-sols du quartier des Princes (Cf Annexes 6.2 et 6.3 Extrait études de programmation Phase II Schéma directeur, P.PONSOT).  
Les espaces en sous-sol créés ou réaménagés dans le cadre de la sous-opération 2 sont des locaux techniques.

Le lieu d'exécution : Château de Fontainebleau, Place du Général de Gaulle – 77300 Fontainebleau

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - MODE DE LA CONSULTATION**

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-4 du Code de la commande publique.

### **2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES**

Le marché comporte quatre tranches :

- Tranche ferme TF relative aux études de la sous-opérations 1
- Tranche Optionnelle TO1 relative aux études de la sous-opérations 2
- Tranche Optionnelle TO2 relative aux travaux et GPA de la sous-opérations 1
- Tranche Optionnelle TO3 relative aux travaux et GPA de la sous-opérations 2

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

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

### **2.4 - VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.5 - DELAIS D'EXECUTION**

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées à l'article 8 de l'acte d'engagement valant CCP, et ne peuvent en aucun cas être changées.

### **2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **4** 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.

### **2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé en page 3 de l'acte d'engagement valant CCP.

### **2.8 CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE**

Sans objet

### **2.9 – PRESTATIONS SIMILAIRES**

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le titulaire pour l'achat de prestation similaires aux prestations décrites au présent marché, dans les conditions prévues à l'article R. 21227 du Code de la commande publique.

## **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 :*

- Le présent règlement de consultation et son annexe
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Acte d'engagement valant cahier des clauses particulières et ses annexes :
  - Annexe 1 - Acte de sous-traitance (le cas échéant)
  - Annexe 2 - Système informatique de gestion financière des marchés de travaux
  - Annexe 3 - Calendrier prévisionnel des travaux
  - Annexe 5 - Organigramme et composition de l'équipe proposées pour la réalisation des missions
  - Annexe 6 - Programme de l'opération

*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 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :**

***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 alinéa 1 du Code de la commande publique, le groupement attributaire du marché devra revêtir la forme de groupement solidaire/conjoint avec solidarité du mandataire.***

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**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- 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>). Le candidat prendra soin de bien y renseigner le SIRET (et pas seulement le SIREN) de l'entreprise chargée de l'exécution ;
- 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>);
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (si ces documents ne sont pas déjà demandés dans le cadre du formulaire DC2, ci-après)
- Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- Une déclaration du chiffre d'affaires global hors taxes réalisé sur les trois derniers exercices disponibles ; les opérateurs économiques de création récente — 3 ans au plus — sont autorisés à prouver leur capacité économique et financière au moyen soit de déclarations de banques, soit de la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels pendant les trois dernières années ;

- Présentation de trois (3) références, de moins de 3 ans, comparables à l'objet du marché (préciser pour chaque référence : donneur d'ordre (dénomination complète avec coordonnées), nature, surfaces, localisation et calendrier de l'opération, mission confiée, montant (H.T.) des travaux et de la mission (à remplir à l'annexe 1 « cadre de présentations » du présent règlement de consultation) ;
- 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 ;
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original

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 jours francs à compter de la date de la demande de l'acheteur :

- une attestation conforme aux exigences et conditions fixées par l'article 14 assurances de l'Acte d'Engagement valant CCP ;
- 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 Dossier offre - Projet de marché**

Le dossier d'offre doit contenir les pièces suivantes en dépôt électronique :

- L'acte d'engagement valant CCP (AE-CCP) complété : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire ;

**ATTENTION :**

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.

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

- La DPGF dûment complétée ;

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 de des prestations.

- Un cadre de RICF / RFCT ;

- Un mémoire méthodologique :

Ce document comprend les dispositions que le titulaire se propose d'adopter pour l'exécution de prestations. Il contient toute information utile à la bonne compréhension de la proposition.

Il porte notamment sur les points suivants :

- **Les moyens et l'organisation du candidat**

- Moyens techniques et humains mis à disposition pour mener à bien la mission.
- Modalités de présence et mesures prévues pour respecter le calendrier de l'opération.
- Désignation et organisation de l'équipe chargée de la mission en précisant le rôle de chacun des intervenants et leur expérience dans les domaines de compétence (non exclusifs) requis.

- **Méthodologie d'intervention / Compréhension du cahier des charges**

- Une note formalisant la compréhension du cahier des charges et les attendus du maître d'ouvrage.
- La méthodologie mise en place par le candidat tout au long de la durée de la mission, pour assurer les objectifs et les délais fixés par le représentant du pouvoir adjudicateur tout au long de l'exécution du marché.

A ce mémoire devront être annexés les documents suivants :

- L'organigramme de l'équipe proposée (annexe 5 à l'AE-CCP) en précisant notamment le rôle précis de chaque intervenant et l'identification du responsable du projet tout au long du marché.
- Les CV de l'équipe proposée y compris cotraitants et sous-traitants éventuels.
- L'estimation du temps à passer par phase et par tranche (en liaison avec la DPGF annexe 2 à l'AE-CCP).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le mémoire 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 CRITÈRES DE JUGEMENT**

#### **4.1.1- 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.

#### **4.1.2 – Critères de jugement des offres**

Le Pouvoir Adjudicateur prendra en compte les critères suivants :

1- La **valeur technique de l'offre, notée sur 60 points**, décomposée en deux sous-critères :

Afin qu'une notation homogène des candidats soit possible, les éléments correspondant aux critères et sous critères devront être intégrés dans ce cadre de mémoire méthodologique :

A- Les moyens et l'organisation du candidat, noté sur 30 points

- Note sur la méthodologie et l'organisation mise en place pour le suivi de l'opération

B- Méthodologie d'intervention / Compréhension du cahier des charges, noté sur 30 points

- Valeur des moyens humains affectés à l'opération. La valeur de ce sous-critère sera appréciée en fonction de la pertinence et des compétences des personnes envisagées pour la mission (CV du chef de projets, CV des spécialistes).

2- Le prix des prestations noté sur **40 points**, apprécié au regard du montant forfaitaire. 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 :

$$\text{Note} = \frac{\text{Offre de l'entreprise moins-disante} \times 40}{\text{Offre de l'entreprise concernée}}$$

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

### **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, 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 de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, et dans le cas où des négociations ne sont pas menées avec les candidats, la personne publique se réserve la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, 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 - 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 à l'article 7 de l'AE-CCP.

## **4.3 NEGOCIATIONS**



En application de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Après examen des offres, des négociations avec les candidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité. Les négociations pourront avoir pour objet de permettre aux candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables de les rendre régulières ou acceptables, dans le cas où ces offres n'ont pas été considérées comme anormalement basses.

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

Au terme de ces négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur désigne un attributaire à titre provisoire. Le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat s'il ne produit pas dans le délai imparti à l'article 3.2.1 (« Avertissement ») les documents visés à ce même article.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET 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 : < 4 gigas 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 intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

L'enveloppe extérieure portera **impérativement** la mention :

« Château de Fontainebleau – Serlio – MAPA Contrôle technique– Copie de sauvegarde – **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

**OPPIC**  
**Département des marchés et des affaires juridiques**  
**30 rue du château des rentiers**  
**CS 61336 - 75647 Paris cedex 13.**

Ou remis contre récépissé à la même adresse, bureau 358 3<sup>ème</sup> 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.

## **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 **6** jours ouvrés avant les date et heure limites, une demande une demande via la plateforme de l'OPPIC <https://www.marches-publics.gouv.fr>,

Les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, sur le profil acheteur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, 4 jours ouvrés au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### **6.2 VISITE DES LIEUX**

Tenant compte de l'objet du marché, la visite préalable à la remise d'une offre n'est pas imposée.