

**MARCHÉ PUBLIC
DE COORDINATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE
PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

DIRECTION INTERDÉPARTEMENTALE DES ROUTES ATLANTIQUE

Représentant du Maître d'Ouvrage (RMO)

Madame la Directrice Interdépartementale des Routes Atlantique

Objet de la consultation

Mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé relative
aux opérations d'investissement, d'entretien et d'exploitation du réseau routier de la
DIR Atlantique

Lot 1 : District d'Angoulême

Lot 2 : District de Gironde

Lot 3 : District de Saintes

Lot 4 : District d'Oloron

Remise des offres

Date et heure limites de réception : 5 septembre 2025 à 12 h 00 (heure locale de
l'adresse du RA)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2-1. Définition de la procédure.....	3
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	3
2-3. Nature de l'attributaire.....	3
2-4. Variantes.....	4
2-5. Durée du marché et délais d'exécution.....	4
2-6. Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2-7. Délai de validité des offres.....	4
2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense.....	4
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	4
3-1. Documents fournis aux candidats.....	4
3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	5
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	7
4-1. Sélection des candidatures.....	7
4-2. Jugement et classement des offres.....	7
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	8
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	8
5-2. Exigences relatives à l'outil de signature.....	9
5-3. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	9
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	10
ARTICLE 7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	11
7-1. Documents à fournir.....	11
7-2. Mise au point.....	11

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions de la loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application, la présente consultation porte sur la réalisation d'une mission de coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé des travailleurs (SPS) relative à l'opération d'infrastructure de catégorie 1, 2 ou 3 (selon les bons de commande) au sens de l'article R.4532-1 du Code du Travail, en phase de conception et réalisation.

Les prestations du présent accord-cadre à bons de commande sont destinées à couvrir les besoins de la DIR Atlantique en matière missions de coordination SPS pour les opérations d'investissement, d'entretien et d'exploitation sur son réseau routier.

Les lieux d'exécution des prestations intègrent le réseau du district concerné de la direction interdépartementale des routes Atlantique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre à bons de commande conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1° et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

Le mode de dévolution des travaux sera déterminé à l'occasion de chaque commande.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert définie aux articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Les prestations sont alloties, la consultation porte sur 4 lots désignés ci-après qui seront traités par marchés à lots séparés.

Désignation des lots :

- Lot n°1 : District d'Angoulême
- Lot n°2 : District de Gironde
- Lot n°3 : District de Saintes
- Lot n°4 : District d'Oloron

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du RMO, pour l'exécution du marché.

Le choix de la forme du groupement est justifié par la nature des prestations et les enjeux de responsabilité pénale.

2-4. Variantes

Sans objet.

2-5. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement.

2-6. Modifications de détail au dossier de consultation

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 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 offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2-7. 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.

2-8. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense

Sans objet.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. 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 d'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. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCATP) ;
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-2 ci-après ;
- Les règles générales de sécurité de la DIR Atlantique pour les entreprises intervenant sur le RRN ;
- La procédure qualité PM2-NO-06 en matière de prévention de la santé et de la sécurité.

3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

• 1er sous dossier – Présentation de la candidature

Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Candidature Hors DUME

Les candidats transmettent les documents suivants :

Au titre de leur situation juridique :

1. Une lettre de candidature (formulaire DC1 ou support équivalent). En cas de groupement d'entreprises, un seul formulaire peut être rempli l'ensemble des membres du groupement. À défaut, chaque membre fournit un DC1 mentionnant la composition complète du groupement et donne explicitement pouvoir au mandataire.
2. La lettre de candidature (DC1) est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

Si le candidat n'utilise pas le formulaire DC1, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à 6 du Code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant les travailleurs handicapés ;

3. Un document attestant du pouvoir de représentativité de la personne habilitée à engager l'entreprise soumissionnaire, laquelle devra avoir autorité pour la signature des pièces exigées (document daté et signé) ;
4. Une déclaration sur l'honneur relative :
 - au respect des règles d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (cf. article 16 de la loi n° 2014/873 du 4 août 2014) ;
 - justifiant que le candidat ne fait pas l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L.1146-1 du Code du travail ;
 - justifiant que le candidat a, au 31 décembre de l'année précédant le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L.2242 du Code du travail ou, à défaut, a réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de soumission.
5. Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournit une copie du ou des jugements prononcés.

Au titre de leur capacité économique et financière :

6. Une déclaration du candidat (formulaire DC2 ou support équivalent) mentionnant :
 - le chiffre d'affaires global au cours des trois derniers exercices ;

- le chiffre d'affaires relatif aux prestations objets de la procédure, ou similaires effectués au cours des trois derniers exercices. Les entreprises récentes fournissent, si possible, ces documents à compter de la date de leur création.

La déclaration du candidat (formulaire DC2) est téléchargeable a l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

7. Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Au titre de leur capacité professionnelle et capacité technique :

8. Une présentation des moyens humains, matériels et organisationnels dont dispose le candidat pour l'exécution du présent marché ;
9. L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de conduite de travaux de même nature que celle du marché ;
10. Les certificats de qualifications professionnelles (attestation de compétence correspondant à la catégorie de l'opération) ;
11. Des certificats de qualité délivrés par des organismes indépendants fondés sur les normes européennes ;
12. Une liste de références sur les cinq dernières années portant sur des prestations similaires à l'objet du marché. Cette liste doit indiquer le montant, le client (administration ou société auprès de laquelle les prestations ont été réalisées), la date à laquelle la prestation a été effectuée et les coordonnées d'un contact chez chaque client indiqué.

Pour les candidats n'ayant pas cinq ans d'existence, présentation des titres et références professionnelles des responsables de la société et de ses principaux cadres.

• 2e dossier – Présentation de l'offre

- Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter, dater et signer électroniquement conformément à l'article 5-1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s).
Le candidat devra y désigner la/les personne(s) physique(s) affectée(s) à la mission de coordination ;
- La liste des prix (LPUF) : cadre ci-joint à compléter sans modification ;
- L'annexe à l'acte d'engagement portant sur la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.

- Les documents explicatifs

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

- la description de la méthode générale d'exécution de la mission ;
- la description des méthodes détaillées par type d'opération et de prestation, en phase de conception de réalisation.

Le candidat précisera a minima ses modalités de participation aux réunions de travail et / ou de chantier organisées par le maître d'œuvre (en général une réunion hebdomadaire), ses modalités d'intervention sur les chantiers y compris lors d'un chantier de nuit et / ou de week-end, les fréquences de visite inopinées envisagées pour les différentes catégories d'opérations ;

- la description des temps d'intervention pour réaliser la mission en phase conception et en phase réalisation ;
- La part des véhicules électriques utilisés pour les prestations ;
- pour les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement le BEGES et le plan de transition associé (voir modalités dans l'article 1-6 du CCATP).

Pour illustrer ses méthodes détaillées, le candidat fournira également :

- un cadre de Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS) ;
- un cadre de Registre Journal de la Coordination et ses modalités de gestion ;
- la description de la méthode générale d'exécution de la mission.

- Les pièces non contractuelles destinées au jugement de l'offre :

- Le document financier (DF) : cadre ci-joint à compléter sans modification.

ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'acheteur commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

4-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

4-2. Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Après examen, les offres inacceptables seront éliminées. Les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du CCP.

Le RMO examinera l'offre de base des soumissionnaires pour établir un classement.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RMO.

Critère d'attribution	Pondération
Le critère prix sera apprécié au vu du document financier fourni à titre indicatif par le RMO et valorisé par le candidat : $\frac{m}{y} \times \text{note maximale} = \text{note de l'offre}$ y est l'offre présentée par le candidat m est le montant de l'offre la moins-disante	60 %

Critère d'attribution	Pondération
La valeur technique au regard du mémoire justificatif et explicatif présentant les méthodes et moyens de mise en œuvre selon les sous-critères suivants : • méthode générale d'exécution de la mission : 6 % • méthode détaillée par type d'opération (y compris intervention de nuit et week-end) : 15 % • description des temps passés, participation aux réunions et visite par type d'opération : 9 %	30 %
La valeur du développement durable : apprécié sur la part de véhicules électriques	10 %

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

Lors de l'examen des offres, le RMO se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au RMO.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **DIRA-MIMO-25-20**, cette transmission se fera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;

- La durée de la transmission de l'offre 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, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n° 12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5-2. Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

5-3. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5-3-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté.

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

DIRECTION INTERDÉPARTEMENTALE DES ROUTES ATLANTIQUE
MIMO / CPGB

2 rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX CEDEX

Copie de sauvegarde pour : Prestation de mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé relative aux opérations d'investissement, d'entretien et d'exploitation du réseau routier de la DIR Atlantique

Lot n° :

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat^(*) :

« NE PAS OUVRIR »

^(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté « Joliet »), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n° 12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

5-3-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 5-3-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique 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 offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7-1. Documents à fournir

Pour l'application des articles L.2141.1 à 14 du Code de la commande publique, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- l'acte d'engagement retourné complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société, accompagné d'un document attestant du pouvoir de représentativité de la personne signataire ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 du Code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- un extrait du casier judiciaire ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- les pièces prévues aux articles R.1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du travail ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-5,5. du CCATP seront remises avant la notification du marché.

Si l'offre a été remise par voie électronique ou sur support physique électronique, celle-ci pourra être re-matérialisée sous forme « papier » et devra être retournée signée par l'attributaire.

L'attributaire devra indiquer l'adresse à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée à l'article premier de l'acte d'engagement et ce avant la notification du marché. À défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle de l'acte d'engagement.

7-2. Mise au point

Il peut être demandé au candidat retenu, en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.