

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur

Préfecture de la Manche

Représentant de l'acheteur (RA)

Monsieur le Préfet de la Manche

Objet de la consultation

Consultation pour la réalisation d'un diagnostic patrimoine de la préfecture de Saint-Lô.

Remise des offres

Date et heure limites de réception : Jeudi 2 Octobre à 12 h 00 (heure locale de l'adresse de l'acheteur)

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. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
2-6. Cadre de la négociation.....	4
2-7. Délai de réalisation.....	4
2-8. Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2-9. Délai de validité des offres.....	4
2-10. Propriété intellectuelle.....	4
2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense.....	4
2-12. Clauses sociales et environnementales.....	4
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
3-1. Solution de base.....	5
3-2. Variantes.....	10
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	10
4-1. Sélection des candidatures.....	10
4-2. Jugement et classement des offres.....	10
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	12
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	12
5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	13
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	14

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

Les prestations concernent :

La mission de diagnostic patrimoine pour le projet de la rénovation énergétique, l'amélioration du confort et la modernisation des usages de la préfecture de Saint-Lô.
Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants :

Préfecture de la Manche
Place de la Préfecture
50002 Saint-Lô

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, les prestations ne sont pas réparties en lots.

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

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

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du

groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2-4. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

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

2-5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

2-6. Cadre de la négociation

Sans objet.

2-7. Délai de réalisation

Le-s délai-s d'exécution est/sont fixé-s dans l'acte d'engagement.

2-8. Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 6 jours (Vendredi 26 septembre à 12h) 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.

2-9. 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.

2-10. Propriété intellectuelle

Les stipulations de l'article 35 du CCAG-PI s'appliquent.

2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense

Sans objet.

2-12. Clauses sociales et environnementales

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale :

Conformément à l'article 16.2 du CCAG-PI, les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social. Ces conditions sont les suivantes :

Les livrables seront rendus sous format numérique pour cibler le 100 % dématérialisé.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur. 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 de l'acheteur. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Une visite des bâtiments est obligatoire pour permettre aux candidats de prendre connaissance des caractéristiques techniques du bâtiment et de l'organisation des services. A ce titre, l'offre de chaque candidat devra intégrer une attestation de visite datée et signée par un représentant de la maîtrise d'ouvrage.

Chaque candidat doit s'inscrire via la plateforme d'échanges de PLACE pour participer à une visite effectuée par la maîtrise d'ouvrage et programmée sur la date et créneaux suivants :

- le mardi 16 septembre matin (9h30-12h30)
- le jeudi 18 septembre après-midi (14h-17h)

Chaque candidat se verra remettre l'attestation de visite signée et datée par un représentant de la maîtrise d'ouvrage. Cette attestation devra obligatoirement figurer dans l'offre remise par le candidat (Sous dossier « Offre »)

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

3-1. Solution de base

3-1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis de marché envoyé à la publication ;
- Le présent règlement ;
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-1.2 ci-après, à compléter ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Attestation de visite

Les annexes sont constitués de :

- Annexe 1 : Arrêté d'inscription aux MH
- Annexe 2 : Pdf des façades de l'état actuel
- Annexe 3 : Pdf des plans de la préfecture (remis aux candidats ayant effectué la visite obligatoire)

3-1.2. Documents fournis aux candidats retenus

Les documents suivants seront accessibles aux candidats retenus sur la plateforme RESANA :

- Photos du dossier des archives CD 50 Préfecture (mémoires des entreprises et lettres concernant le projet de reconstruction 1947)
- Photos du dossier 241 J-259 du Fond Mersier (dossier sous autorisation des ayants droits);
- Photos d'archives du bâtiment de la préfecture ou du quartier de l'Enclos
- Derniers diagnostics amiantes/plomb
- Plans d'origine et des travaux de 1995 (disponible en papier)
- Maquette 3D BIM et fichiers DWG de l'état existant ;

Dans un sous dossier « Candidature »:

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont précisées dans l'avis de marché.

A. Situation juridique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

- * Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français :

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- * Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du CCP, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj> (/Commande publique/Formulaires de la commande publique ;
- * La forme juridique du candidat ;
- * En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;
- * Le-s lot-s pour lequel/lesquels la candidature est déposée ;
- * Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché
- * Les candidats entrant dans le cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP seront exclus;
- * Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du CCP pourront être exclus;

B. Capacité économique et financière - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

- * Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français.
- le chiffre d'affaires annuel des 3 derniers exercices dans le domaine d'activités couvert par le marché (partie IV B 2a)

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- * Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
 - * Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation de l'assureur ;
- Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.

C. Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

- * Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-4 du CCP en complétant le DUME rédigé en français.
- une liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années (partie IV C 1b)

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

a - Expérience :

La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

b - Capacités professionnelles :

- * L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- * Les certificats de qualifications professionnelles suivants :
- * Les certificats de qualité ci-après, délivrés par des organismes indépendants fondés sur les normes européennes :

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

c - Capacités techniques :

- * Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- * Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;
- * Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le

candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités des opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ceux-ci.

L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

Dans un autre sous dossier « Offre »:

A. Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter par le-s représentant-s habilité-s du prestataire ;

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site www.economie.gouv.fr. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

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.

- La décomposition du prix forfaitaire (DPGF) : cadre ci-joint à compléter sans modification. Seule la colonne quantité, qui est fournie à titre indicatif, peut être modifiée ;

Dans le cas d'un groupement conjoint, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils pourront s'inspirer du cadre de la décomposition du prix global forfaitaire.

B. Les documents explicatifs

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant le/les document-s suivant-s :

- **La décomposition du prix global forfaitaire:** cadre ci-joint à compléter sans modification. Seule la colonne quantité, qui est fournie à titre indicatif, peut être modifiée;
- **Une note d'analyse** de 2 à 4 pages dans laquelle le candidat retranscrira sa compréhension du marché par rapport aux objectifs du projet et du bâtiment

suite à la visite.

- **Une note méthodologique indiquant les moyens et la méthodologie pour assurer la mission.** Le candidat devra apporter la preuve de sa capacité à mobiliser les moyens humains lui permettant de garantir la production des études dans le respect des délais indiqués par la Maîtrise d'ouvrage et préciser son organisation et son fonctionnement pour exécuter les 5 phases de l'opération. À ce titre, il devra également apporter des précisions sur le nombre de visites sur place, le nombre de réunions (avec qui), le nombre d'échanges avec l'équipe projet, avec la maîtrise d'ouvrage et l'équipe de gestion bâtementaire (référénts technique du bâtiment, d'exploitation, ABF, SDIS,). Des exemples de livrables de projets sont à inclure dans la note.
- **Une note sur les moyens humains :** pertinences d'affectation des compétences et des CV ; Elle détaillera la composition de l'équipe intervenant au cours de la mission (nombre de personnes, compétences de chacune d'elles, expérience de chacune d'elles, CV...) et l'organigramme de l'équipe.
La composition de l'équipe devra apporter des compétences et expériences permettant de répondre aux attentes du maître d'ouvrage sur les thèmes suivant :
 - architecture en particulier monuments historiques et/ou bâtiments de la reconstruction
 - expériences en économie de la construction du patrimoine
- **Attestation de présence de la visite obligatoire** signée par un représentant de la MOA ;

3-1.4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP le candidat susceptible d'être retenu devra fournir:

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP
- Les certificats fiscaux et sociaux
- 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
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion

ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé électroniquement conformément à l'article 5-1 du présent RC par le-s représentant-s habilité-s de l'/des entreprise-s

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-7.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

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.

3-2. Variantes

Sans objet.

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

L'acheteur commencera par examiner les offres,.

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.

L'acheteur examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

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

Les critères de jugements des offres et les pondérations sont les suivantes

Pondération	Critères	Sous-critères et point maximums des sous-critères
40 %	Rapport prix Apprécié au vu de la DPGF et de la formule suivante: (prix de l'offre la plus basse/prix de l'offre analysée)*Coefficient de pondération	
10 %	Analyse du projet et de la visite de site - sur 100	Analyse des objectifs de la mission par rapport aux objectifs du projet et du bâtiment suite à la visite - sur 100
30 %	Note méthodologique - sur 100	Organisation et méthodologie de travail pour garantir la qualité du rendu vis-à-vis des exigences du marché - sur 70
		Respect des livrables - sur 30
20 %	Pertinence d'affectation des compétences - sur 100	Moyens humains affectés - sur 40
		Qualifications et expérience des intervenants constituant l'équipe qui sera affectée à cette mission autour du chef de projet, avec les références individuelles sur des prestations similaires et les CV de chacun des intervenants. - sur 60

Chaque critère est évalué par un coefficient d'appréciation /critères:

Appréciation des éléments		Coefficient d'appréciation
Élevé	Document très complet et détaillé sur l'ensemble des spécificités du marché, qui apporte des éléments très pertinents sur la bonne appréhension des difficultés du marché.	1
Correct	Document complet couvrant les principales spécificités du marché et qui apporte des éléments pertinents sur l'appréhension des difficultés et leur résolution.	0,75
Acceptable	Documents montrant une analyse sérieuse du marché mais n'apportant pas de réponses pleinement pertinentes et/ou complètes sur quelque-s point-s important-s.	0,5
Insuffisant	Document montrant une analyse superficielle du marché et/ou se limitant à reprendre des documents standards.	0,25
Absence de document	Absence d'information ou information hors sujet.	0

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire 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 la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur 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 son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur 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.

L'offre sera remise obligatoirement par échange 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 le maître d'ouvrage 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 à l'acheteur.

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

PRA042344-DIAGNOSTIC PATRIMOINE

En outre, cette transmission le sera 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 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, ppt, doc, xls, odt, 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. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5-2-1 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 :

<p style="text-align: center;">Secrétariat Général Commun Départemental de la Manche SGCD 50 Préfecture de la Manche Place de la Préfecture 50002 Saint Lô</p> <p>Copie de sauvegarde pour : Consultation pour la réalisation d'un diagnostic patrimoine de la préfecture de Saint-Lô.</p> <p>Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :</p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR »</p>

(*) 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.

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

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 5-2-1 :

- 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 **8 jours** (Mercredi 24 septembre à 12h) 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 **6 jours** (Vendredi 26 septembre à 12h) avant la date limite de remise des offres.

Les candidats désirant se rendre à la visite de site **OBLIGATOIRE** devront s'inscrire à l'adresse mail :

sgc-projet-enclos@manche.gouv.fr

Objet: Inscription visite obligatoire - l'attention de Mr DHALLEWIN Antoine