



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



OFII

OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION
ET DE L'INTÉGRATION

Marché de services n° 25 60-00 :

Entretien et nettoyage des locaux administratifs de la Direction territoriale des Antilles

246, section Grand-Camp – 97 139 LES ABYMES –GUADELOUPE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur public

**Office Français de l'Immigration et de l'Intégration
(OFII)**

Etablissement Public National à Caractère Administratif
44, Rue Bargue 75732 Paris cedex 15

**Tél. : 01 53 69 52 92 / Télécopie : 01 53 69 53 69
Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>**

NB : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat, seul sera ouvert le dernier pli reçu (qui doit donc comporter l'intégralité des pièces requises).

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 13 OCTOBRE 2025 A 18H00 (HEURE DE PARIS)

Table des matières

ARTICLE 1 : Identification du pouvoir adjudicateur	3
ARTICLE 2 : Objet, forme et durée du marché	3
2.1. Objet	3
2.2 Forme du marché	3
2.3 Prix	3
ARTICLE 3 : Organisation de la consultation	4
3.1. Liste des documents constituant le DCE	4
3.2. Variantes	4
3.3. Modification du DCE	4
3.4. Délai de validité des offres	4
3.5. Reprise du personnel	4
ARTICLE 4 : Forme des groupements	4
ARTICLE 5 : Retrait du dossier de consultation des entreprises	5
ARTICLE 6 : Sélection et présentation des candidatures, des offres et attribution du marché	5
6.1 Sélection et présentation des candidatures	5
6.1.1 Sélection des candidatures	5
6.1.2 Présentation des candidatures	5
6.2 Sélection et présentation des offres	6
6.2.1 Sélection de l'offre	6
6.2.2 Présentation de l'offre	6
6.2.3 : La notation	6
6.3. Recours à la négociation	8
6.4. Documents à fournir par l'attributaire du marché avant la notification	8
Article 7 : Visite des locaux	8
ARTICLE 8 : Modalités et date limite de remise des plis	9
8.1. Date et heure limites de remise des plis	9
8.2. Modalité de remise des plis sur la PLACE	9
ARTICLE 9 : Renseignements complémentaires	11
ARTICLE 10 : Autres informations	12

ARTICLE 1 : Identification du pouvoir adjudicateur

Nom du pouvoir adjudicateur : Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII)

Adresse : 44, rue Bargue 75 732 Paris cedex 15

Courriel : marches.dab@ofii.fr

ARTICLE 2 : Objet, forme et durée du marché

2.1. Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations d'entretien et de nettoyage des locaux administratifs de la direction territoriale des Antilles 246, section Grand-Camp 97139 - LES ABYMES - Guadeloupe

La surface des locaux est de 470m2 composé de :

- R+1 217m2
- R+2 208m2
- R+3 45m2

Le marché comporte 1 lot unique comprenant :

- L'entretien des locaux (cf. document détail des prestations entretien des locaux),
- L'entretien de la vitrerie (cf. document détail des prestations vitrerie),
- L'entretien des alentours du bâtiment (cf. document détail prestations alentours du bâtiment),
- L'entretien du parking commun (cf. document détail des prestations entretien du parking commun).

Codes CPV principaux :

90910000-9 : Nettoyage des locaux

90911300-9 : Service de nettoyage de vitres

90919200-4 : Service de nettoyage de bureau

2.2 Forme du marché

La consultation est passée en procédure adaptée conformément aux articles L. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 et R. 2131-12 et R.2122-8 du code de la commande publique.

Ce marché est un marché mixte comportant une partie forfaitaire et une partie à bon de commande. Il est conclu avec un montant estimatif de 100 000 € HT et un montant maximum de 140 000 € HT sur la durée totale du marché, période de reconduction comprise.

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois reconductible 3 fois, la durée totale n'excédera pas quarante-huit (48) mois, période de reconduction comprise.

2.3 Prix

Le marché comprend des prestations à prix unitaires et des prestations forfaitaires. Le détail des prix unitaires des unités d'œuvre ainsi que le prix des prestations forfaitaires sont inscrits dans l'annexe financière remise par le titulaire.

Le prix comprend tous les couts annexes liés à la prestation.

Le prix du marché est révisé chaque année à la date anniversaire de la notification du marché, conformément aux stipulations de l'article 6.3 de CCP.

ARTICLE 3 : Organisation de la consultation

3.1. Liste des documents constituant le DCE

Les documents constitutifs du DCE sont les suivants :

- L'acte engagement (ATTR1) et son annexe financière (décomposition de prix global et forfaitaire) ;
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) et ses annexes relatives aux détails des prestations ;
- Le règlement de la consultation ;
- Tableau de la masse salariale (mis à jour année 2025) ;
- DC1, DC2, DC4.
- Le certificat de visite

3.2. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.3. Modification du DCE

Les candidats n'ont pas de modification à apporter au DCE. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats doivent répondre sur la base du DCE modifié sans pouvoir éléver de contestation à ce sujet.

3.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des plis.

3.5. Reprise du personnel

Dans le cadre du présent marché, le prestataire doit faire son affaire de la reprise du personnel en place, actuellement affecté à l'exécution du marché, en se rapprochant du Titulaire sortant, conformément à l'article 4.5 du CCP. L'administration n'est pas à l'origine de ces données et ne pourra voir sa responsabilité engagée sur ce point. Le Titulaire signataire de ledit accord s'engage à reprendre à qualification professionnelle égale, avec leur accord le personnel du précédent exploitant.

ARTICLE 4 : Forme des groupements

Le marché public sera attribué soit à un prestataire unique, soit à un groupement de prestataires conjoint ou solidaire. Les opérateurs économiques sont donc autorisés à se porter candidats seuls ou sous la forme d'un groupement solidaire ou conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dès lors que le candidat se présente sous forme d'un groupement conjoint, il lui appartient d'indiquer dans son offre le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Afin de s'assurer de la correcte exécution du marché public, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché public. De plus, les candidats ne peuvent pas candidater en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 5 : Retrait du dossier de consultation des entreprises

Numéro de référence du marché : « 256000 ». Les candidats téléchargent, gratuitement, les documents dématérialisés du DCE, documents et renseignements complémentaires via la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

ARTICLE 6 : Sélection et présentation des candidatures, des offres et attribution du marché

6.1 Sélection et présentation des candidatures

6.1.1 Sélection des candidatures

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature. Cette vérification est effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2144-3 à R. 2144-5 du code de la commande publique.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application des dispositions des articles R. 2144-2 à R. 2144-7 du code de la commande publique sont examinées au regard de leur niveau de :

- capacités professionnelles ;
- techniques, financières et économiques en tenant compte, en particulier, de la situation juridique des entreprises.

6.1.2 Présentation des candidatures

Chaque candidat ou membre d'un groupement aura à produire les pièces suivantes :

- La lettre de candidature (imprimé DC1 disponible à l'adresse suivante www.economie.gouv.fr) ou document équivalent. En cas de candidature groupée, une seule lettre de candidature est établie pour l'ensemble du groupement ; elle doit être renseignée et signée par tous les membres du groupement ; elle doit préciser la nature du groupement et désigner le mandataire ;
- La déclaration de candidature (formulaire DC2), déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, il convient de préciser l'effectif moyen annuel, le chiffre d'affaire sur les trois dernières années ;
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Délégation de pouvoir des personnes habilitées à engager le soumissionnaire. Fournir obligatoirement les documents prouvant que le signataire dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au stade de la candidature et de l'offre.
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique.

En cas d'absence, ou d'insuffisance, des pièces dont la production est réclamée, l'OFII peut solliciter le candidat pour corriger le dossier dans un délai préfixé qui ne saurait excéder cinq (5) jours. Passé ce délai, la candidature sera considérée comme irrecevable.

Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité sont éliminées.

Dispositif DUME : Les candidats sont informés qu'ils peuvent intégrer toutes les informations ci-dessus mentionnées dans le document unique de marché européen (DUME) accessible en suivant le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

6.2 Sélection et présentation des offres

6.2.1 Sélection de l'offre

Après avoir éliminé les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède au classement des offres au regard des critères de jugement ci-dessous énoncés et pondérés :

- Moyens et méthodologie mis en œuvre pour assurer la réalisation des prestations ;
- Contrôle interne pour assurer le suivi de la qualité des prestations ;
- Dispositions et moyens mis en place en matière de développement durable et insertion sociale ;
- Moyens humains.

6.2.2 Présentation de l'offre

Le pli doit comporter les éléments relatifs à l'offre énumérés ci-après :

- L'acte d'engagement (conforme au formulaire ATTRI 1) dûment complété, daté, signé, comprenant le nom et la qualité du signataire habilité à engager le candidat juridiquement et financièrement, ainsi que l'annexe financière impérativement au format Excel non-verrouillé ;
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- L'offre technique du candidat respectant le cadre de réponse annexé au présent document ;
- Le certificat de visite ;
- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

6.2.3 : La notation

- **Critère 1 : Prix des prestations (60 %)**

NOTE DE L'OFFRE = 60 x (Prix HT de l'offre la moins chère / Prix HT de l'offre)

- **Critère 2 : Valeur technique de l'offre (40 %)**

Ce critère sera apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse technique qui sera obligatoirement complété par l'entreprise.

- **Sous critère 1 : L'organisation et le suivi de la prestation (15 points)**

Le candidat devra présenter :

- Les mesures mises en place pour réaliser les prestations objets du marché afin d'assurer un parfait état d'aspect, de confort, de propreté, d'hygiène et de sécurité ;
- Les mesures mises en place pour assurer le suivi des prestations, en complément des réunions de suivi des contrôles programmés prévus dans le DCE. Il expliquera également son organisation pour le lancement de la prestation sur l'ensemble des sites et son organisation de travail au quotidien ;
- Les modalités et la procédure mises en place pour la gestion des absences et des remplacements afin d'assurer une continuité d'activité.

Le candidat devra également expliquer les outils et les méthodes mis en place pour optimiser ses échanges avec l'OFII. Il devra décrire la procédure en cas de réclamation et sa gestion des actions correctives.

○ **Sous critère 2 : Les moyens humains affectés à la prestation (10 points)**

Le candidat devra présenter :

- La composition de l'équipe encadrante mise en place (personnels présents ou non sur site) dans le cadre des prestations objets du marché. Il présentera l'expérience des encadrants qui seront amenés à réaliser les prestations objet du marché, leurs missions et leurs qualifications avec à l'appui leurs attestations, diplômes ;
- Pour le personnel œuvrant, le nombre d'agents prévus sur le site dans le cadre des prestations objets du marché, leurs qualifications et leurs missions.

○ **Sous critère 3 : Les moyens techniques affectés à la prestation (10 points)**

Le candidat devra :

- Proposer une liste détaillée des matériels utilisés pour la bonne réalisation de la prestation. Il devra veiller à proposer le matériel le mieux adapté à chaque nature de locaux en tenant compte de leurs spécificités ;
- Présenter les mesures mises en place pour assurer la propreté du matériel utilisé par son personnel œuvrant dans le cadre des prestations objets du marché ;
- Proposer une liste détaillée des produits et consommables utilisés pour la bonne réalisation de la prestation ;
- Veiller à proposer les produits et consommables les mieux adaptés à chaque nature de locaux en tenant compte de leurs spécificités ;
- Présenter les mesures mises en place pour assurer la gestion de son matériel, de ses produits et de ses consommables sur les différents sites de l'organisme.

○ **Sous critère 4 : Le développement durable (5 points)**

Le candidat présentera les mesures environnementales qu'il met en place dans le cadre des prestations prévues dans le marché.

Le candidat qui obtient la meilleure note (sur 100) sur l'ensemble des critères ci-dessus est considéré comme l'offre la mieux disante.

En cas d'égalité, le candidat ayant obtenu le total le plus élevé des notes se rapportant aux aspects techniques sera retenu.

6.3. Recours à la négociation

A l'issue d'une première analyse provisoire, l'OFII peut ouvrir des négociations sur le marché. Cependant, l'OFII se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du soumissionnaire d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Seuls les trois soumissionnaires les mieux classés au terme de l'analyse des offres sont admis à la négociation. Ils sont alors informés des modalités et des échéances de la négociation par voie électronique (lieu, date, le temps imparti et les modalités de déroulement de la négociation). Les négociations peuvent prendre la forme d'un entretien ou d'échange de courrier et porter sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

En cas de négociation et à l'issue de celle-ci (un ou plusieurs tours de négociation sont possibles), une seconde analyse prenant en compte les éléments négociés sera réalisée avec les mêmes critères afin d'apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse. Le soumissionnaire obtenant le plus de points sera retenu comme attributaire du marché. Pour départager plusieurs candidats en cas d'égalité de points, l'OFII retiendra comme attributaire du marché le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note sur le critère : « Valeur technique de l'offre ».

6.4. Documents à fournir par l'attributaire du marché avant la notification

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit transmettre, dans le délai raisonnable donné par l'OFII, l'ensemble des documents listés ci-dessous. Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur le site de la Place, via l'accès à leur compte entreprise, pour y déposer l'ensemble des documents. Ainsi, ces documents, à actualiser, seront archivés de manière sécurisée, et les candidats pourront s'abstenir de les fournir par un autre moyen.

- **Une attestation de vigilance** datant de moins de six (6) mois (article D 8222-5-1°-a du code du travail et l'article L. 243.15 du code de la sécurité sociale), délivrée par l'URSSAF ;
- **Une attestation de régularité fiscale** (article D 8222-5-1°-b du code du travail) délivrée par le service des impôts justifiant de la régularité de la situation fiscale du candidat datant de l'année en cours ;
- Lorsque son immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il relève d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - **un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K bis) ;
 - pour les associations : une copie de la publication au JO de leur création et les dernières modifications le cas échéant ;
 - **une correspondance professionnelle**, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Lorsqu'il emploie des salariés, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 320, L. 143-3 et R. 143-2 ;
- Un relevé d'identité bancaire (**RIB**), en cas de groupement conjoint, chaque membre devra fournir un RIB.

Article 7 : Visite des locaux

Le candidat doit contacter Monsieur Jean-Luc GENE, Directeur territorial Adjoint ou Madame Alexandra AUGUSTIN de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 14h30.

Téléphone : 06 90 95 23 45

Mail : jean-luc.gene@ofii.fr / alexandra.augustin@ofii.fr copie marches.dab@ofii.fr).

Il est rappelé que le certificat de visite, visé par la personne habilité par le pouvoir adjudicateur, devra être joint à l'offre de chaque candidat.

ARTICLE 8 : Modalités et date limite de remise des plis

8.1. Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de remise des plis sont fixées au : **13 octobre 2025 à 18h00 heure de PARIS.**

8.2. Modalité de remise des plis sur la PLACE

L'OFII utilise la plate-forme de dématérialisation des procédures d'achat de l'état sur le site Internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> Les prérequis techniques ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site Internet :

<http://mpe3-docs.local-trust.com/guide/pmi/GuideUtilisateurEntreprise.zip> Les candidats sont invités à tester au préalable la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plateforme. En cas de difficulté, le service d'assistance téléphonique (ouvert de 8h30 à 18h30 les jours ouvrés au n° d'accès national : 01 53 18 90 00, prix d'un appel national à partir d'un poste fixe) est à la disposition des entreprises pour les aider à bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

La signature manuscrite des candidatures et les offres transmises par voie électronique n'est pas obligatoire, seul l'attributaire doit fournir un acte d'engagement signé (ATTR1), sans pouvoir en modifier le contenu, sur demande du pouvoir adjudicateur.

Le candidat doit constituer un seul dossier de réponse contenant l'ensemble des fichiers de candidature et d'offre. Par ailleurs, hormis le bordereau de prix unitaires, ces fichiers sont produits au format convertis .PDF Adobe Reader.

Les candidatures et les offres qui seraient transmises après la date et l'heure limites fixées ci-après seront rejetées. **En cas de réception de plusieurs plis d'offre, seul le dernier reçu dans le délai imparti sera pris en compte.**

Par ailleurs, il est rappelé que tout document transmis par voie électronique contenant un virus informatique est réputé non reçu, il entraînera l'irrecevabilité de la candidature. Les candidats sont donc invités à faire analyser leurs fichiers par un anti-virus à jour avant envoi.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique, doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé et numéro de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modification du code la commande publique, les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde par voie électronique à l'adresse marches.dab@ofii.fr.

De même que pour la transmission en format papier, cette copie ne pourra être prise en considération que si elle parvient à l'OFII avant la date limite de remise des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30, à l'adresse suivante :

OFII – DAF
Bureau des Marchés
44 rue Bargue - 75732 PARIS Cedex 15

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modification du code la commande publique, les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde par voie électronique à l'adresse marches.dab@ofii.fr.

De même que pour la transmission en format papier, cette copie ne pourra être prise en considération que si elle parvient à l'OFII avant la date et l'heure limite de remise des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Par ailleurs, il est rappelé que tout document transmis par voie électronique contenant un virus informatique est réputé non-reçu, il entraînera l'irrecevabilité de la candidature. Les candidats sont donc invités à faire analyser leurs fichiers par un anti-virus à jour avant leur envoi.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

ARTICLE 9 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires à la formulation d'une offre, les candidats peuvent adresser leur demande écrite en précisant en référence : **Marché n°256000 – Entretien et nettoyage des locaux administratifs de la direction territoriale des Antilles 246, section Grand-Camp 97139 - LES ABYMES - Guadeloupe.** – demande de renseignements », via PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Les précisions seront transmises via LA PLACE s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir **au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres** leurs questions par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Référence 256000).

Les réponses seront apportées à l'ensemble des candidats via la plateforme de dématérialisation des marchés **dans les six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres**.

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'Etat PLACE avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie soit configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirables" ou "spams" ;
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

ARTICLE 10 : Autres informations

Les documents constitutifs du présent dossier de consultation sont la propriété intellectuelle de l'OFII. Ils ne peuvent être communiqués à des tierces ou utilisés à d'autres fins que la réponse à la présente consultation qu'avec l'accord préalable de l'OFII. Toute utilisation, autre que celle nécessaire pour répondre à la présente consultation, ou diffusion effectuée sans l'autorisation de l'OFII engage la responsabilité de son auteur et peuvent notamment être punies des peines réprimant les atteintes à la propriété intellectuelle.

Des renseignements sur les voies et délais de recours peuvent être obtenus auprès des services du greffe du tribunal administratif de Paris (tribunal administratif de Paris, 7 rue du Jouy 75181 Paris Cedex 4, France ; Tel. : 01 44 59 44 30 ; Fax. : 01 44 59 46 46 ; greffe.ta-paris@juradm.fr ; <http://paris.tribunal-administratif.fr/ta-caa>).