



OPERATION

Château de Fontainebleau – Phase 2 du schéma directeur de Rénovation Aménagement des accueils du vestibule Serlio et rénovation des centrales de traitement d'air 12, 13, 14 et 15 – Phases 1&2

REGLEMENT de la CONSULTATION

- R.C. -

APPEL D'OFFRES OUVERT

Objet : Fourniture et installation de la base-vie (Lot 00)

Remise des offres fixée au à 04 novembre 2025 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES	3
2.1 - MODE DE L'APPEL D'OFFRES	3
2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES	3
2.3 - COMPLEMENTS AU C.C.T.P.	4
2.4 - VARIANTES	4
2.5 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION	4
2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.8 - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	4
ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
3.1 – COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
3.2.1 Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat	5
3.2.2 Dossier d'offre – Projet de marché	6
ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
4.1 CRITÈRES DE JUGEMENT	7
4.1.1 - Critères de jugement des candidatures	7
4.1.2 – Critères de jugement des offres	7
4.2 - Unité monétaire et modalités de règlement	8
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES	8
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	10
6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	10
6.2 VISITE DES LIEUX	10
ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS EN MATIERE DE DIVERSITE ET D'EGALITE	10

REGLEMENT de la CONSULTATION

PREAMBULE

Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre au pouvoir adjudicateur sous la forme dématérialisée uniquement sur le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme de dématérialisation 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 contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation, 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 L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la réalisation des prestations d'installation, de location et de repli d'un ensemble de bâtiments modulaires provisoires, constituant la base-vie de chantier de l'opération d'aménagement de l'accueil du vestibule Serlio et de rénovation des CTA 12, 13, 14 et 15 du Château de Fontainebleau.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Les prestations objet du présent appel d'offres ne sont pas alloties.

Groupement d'entreprises :

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.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, en application de l'article R. 2142-24 alinéa 2.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 - MODE DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1°, R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES

Les prestations sont décomposées en deux tranches définies comme suit :

Tranche Ferme (TF) :

- Fourniture, installation et mise en service d'une première base de bâtiments modulaires ; constituée de 2 modules vestiaires / 2 modules réfectoires / 1 module sanitaire
- Location, entretien et maintenance pendant la durée des phases de travaux n°1 et n°2
- Dépose des bâtiments modulaires et remise en état des lieux

Tranche Optionnelle (TO) :

- Fourniture, installation et mise en service de modules complémentaires ; 2 modules vestiaires / 2 modules réfectoires / 1 module sanitaire
- Location, entretien et maintenance pendant la durée de la phase de travaux n°2

- Dépose des modules complémentaires et remise en état des lieux

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

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

2.4 - VARIANTES

2.4.1 - Variantes libres à l'initiative du candidat

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

2.4.2 - Variantes imposées par le représentant du pouvoir adjudicateur

Le présent appel d'offres ne comporte pas de variantes imposées.

2.5 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION

Les stipulations relatives à la durée du marché et aux délais d'exécution sont fixées dans l'Acte d'Engagement (A.E.), et ne peuvent en aucun cas être changées.

2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications au dossier de consultation des entreprises (D.C.E.).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres 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 à l'article 1 de l'Acte d'Engagement (A.E.).

2.8 - CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Sans objet.

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 :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et son annexe :
 - Annexe 1 - Demande d'acceptation du (des) sous-traitant(s) et d'agrément des conditions de paiement du (des) contrat(s) de sous-traitance
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ses annexes :
 - Annexe 1 - Calendrier prévisionnel d'exécution des études et des travaux
 - Annexe 2 - Note d'organisation de chantier / Permis feu / Gestion des dépenses communes
 - Annexe 3 - Plan prévisionnel des Installations de Chantier et moyens d'accès
 - Annexe 4 - Plan général de coordination en matière de santé et de sécurité
 - Annexe 5 - Rapport initial du contrôleur technique
 - Annexe 6 - Système informatique de gestion financière des marchés de travaux
 - Annexe 7 - Charte chantier à faible nuisance
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et son annexe :

- Annexe 1 - Dossier technique concernant le lot 01 - INSTALLATIONS DE CHANTIER - MACONNERIE - GROS-ŒUVRE.
- Les plans du maître d'œuvre
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plateforme. 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 plateforme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier de consultation.

3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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 candidat intégrera les éléments cités ci-dessous dans un sous-dossier nommé « Eléments de la candidature ».

a) Situation juridique

- **Formulaire DC1**, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- **Formulaire DC2**, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- **En cas de groupement**, sa forme juridique, sa composition et le nom du mandataire ;
- **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.

b) Capacité économique et financière

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires annuel concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles.

c) Capacités techniques et références professionnelles

- Une liste de prestations similaires à l'objet du marché, exécutées au cours des trois dernières années, indiquant pour chaque référence le montant, la date de réalisation et le destinataire public ou privé, et assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes. Les entreprises nouvelles peuvent fournir tout autre élément permettant au pouvoir adjudicateur d'évaluer leurs compétences.
- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché.

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 sont exigés par le pouvoir adjudicateur. 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.

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 présent article 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 notifié à l'attributaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l'acheteur les documents administratifs listés 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 le CCAP (article assurances) ;
- afin de démontrer qu'il ne rentre pas dans les interdictions de soumissionner obligatoires et générales listées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, les documents prévus aux articles R. 2143-5 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

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

3.2.2 Dossier d'offre – Projet de marché

Le candidat intégrera les éléments cités ci-dessous dans un autre sous-dossier nommé « Eléments de l'offre ».

Le dossier d'offre à remettre par les candidats doit contenir les documents suivants :

- **Un acte d'engagement (A.E.) et son annexe** suivant le cadre à compléter :
 - Annexe n°1 : Demande d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du ou des contrat(s) de sous-traitance.

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 céder ou présenter en nantissement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5.2 du C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'article 7 de l'acte d'engagement.

- **La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)** en euros suivant le cadre imposé.

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 des prestations.

En particulier, les quantités qui peuvent figurer dans les cadres de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire du DCE ne sont données qu'à titre indicatif et doivent être vérifiées par le candidat dans la DPGF jointe à son offre.

- **Un mémoire technique** constitué selon le plan suivant :

1) Organisation du candidat pour la réalisation, le suivi et le contrôle des prestations : Le candidat devra remettre une notice méthodologique qui comprendra :

- La méthodologie d'intervention lors de l'installation de la base-vie et l'organisation prévue pour le nettoyage de cette dernière,
- Les mesures de contrôle mises en place pour s'assurer de la qualité de l'entretien de la base-vie,
- Les actions envisagées pour réduire l'empreinte environnementale,
- Les modalités de traitement des déchets.

2) Composition, compétences et moyens de l'équipe qui sera chargée de la réalisation des prestations : Le candidat devra présenter :

- L'équipe d'encadrement, accompagné des CV ;
- Les moyens humains et matériels affectés sur site.

3) Respect du calendrier

- Une proposition de calendrier d'exécution qui soit en adéquation avec le calendrier de la consultation, accompagnée d'une note sur les moyens matériels et humains mis en œuvre pour y parvenir (dont conditions de livraison, sécurité des approvisionnements, etc.).

La remise de ce mémoire est obligatoire. L'offre sera déclarée non conforme en cas d'absence de remise du mémoire.

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.

- Participation à la visite préalable du site

La visite du site est obligatoire pour les candidats avant remise de leur offre, sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.

Un registre des visites sera tenu par l'OPPIC avec les coordonnées des entreprises y ayant participé ; ce registre des visites vaut attestation de participation à la visite de site, aucune attestation ne sera remise au cours de la visite et à remettre par les candidats au titre de leur offre.

Les modalités de visite sont précisées à l'article 6.2 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 CRITÈRES DE JUGEMENT

4.1.1 - Critères de jugement des candidatures

Par application de l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Sur la base des justifications remises, l'examen des candidatures sera réalisé 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, le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur.

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 le pouvoir adjudicateur 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 jugement des offres sera effectué dans les conditions définies au présent article.

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

1 – Le prix noté sur 20 points (coefficient de pondération : 40%**)**

L'analyse du prix sera faite sur la base du montant indiqué dans l'acte d'engagement suivant la formule de notation suivante :

Note prix brute sur 20 = (montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre analysée) *20
La note pondérée du prix est obtenue par application du coefficient de pondération à la note brute.

2 - La valeur technique notée sur 20 points - selon mémoire technique du candidat - (coefficient de pondération : 60%)

1^{er} sous-critère – Moyens humains, organisationnels et techniques (noté sur 10 points) :

- Moyens organisationnels et méthodologie applicable à la réalisation, au suivi et au contrôle des prestations) (noté sur 6 points)
- Délais (calendrier prévisionnel proposé et moyens permettant d'en garantir le respect (noté sur 6 points)
- Moyens humains (moyens humains affectés à l'exécution des prestations, qualifications de l'équipe affectée au chantier) (noté sur 4 points)

2^{ème} sous-critère - Gestion de la qualité environnementale (noté sur 4 points)

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

Classement final :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par comparaison des notes finales résultant de la somme 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 cohérence avec le prix ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.

Régularisation des offres :

En application de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur 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'il 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 le pouvoir adjudicateur souhaite conclure le marché en EURO.

Les modalités de règlement sont définies à l'article 3.5 du C.C.A.P.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Dépôt des plis par voir dématérialisée :

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 le profil acheteur de l'OPPIC (la plateforme de dématérialisation PLACE), après avoir créé un compte entreprise (renseignements demandés : notamment dénomination de l'entreprise, numéro SIRET, mail de contact).

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).

Il est également conseillé de :

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

Le pouvoir adjudicateur 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 contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation PLACE, en « dernière minute ».

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

Copie de sauvegarde :

En complément de l'offre déposée sur la plateforme PLACE, les candidats pourront éventuellement transmettre une copie de sauvegarde comme mentionné au préambule du présent RC et dans les mêmes délais que ceux fixés pour la remise de l'offre.

L'enveloppe extérieure portera impérativement la mention :

« FONTAINEBLEAU – SERLIO /AOO – Copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER »

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

Cette copie de sauvegarde pourra être envoyée à l'adresse suivante :

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

Ou remise contre récépissé à la même adresse, bureau 358 3^{ème} étage, de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30 du lundi au jeudi et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h00 le vendredi.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, le pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu 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.

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

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

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours ouvrés avant les date et heure limites, une demande via la plateforme PLACE, le profil acheteur de l'OPPIC : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

6.2 VISITE DES LIEUX

La visite des lieux est **obligatoire**, sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.

Les visites auront lieu aux dates suivantes :

- Le mardi 07/10/2025 à 9h30
- Le jeudi 09/10/2025 à 14h00
- Le lundi 13/10/2025 à 9h30
- Le mardi 14/10/2025 à 9h30
- Le mercredi 15/10/2025 à 14h00
- Le jeudi 16/10/2025 à 14h00

La demande de participation à l'une de ces visites est à effectuer **impérativement** par mail, au plus tard 48 h avant la date de la visite, auprès de :

M. Frédéric Renault, chargé d'opération – mail : f.renault@oppic.fr

Mme Lise Puren, cheffe de projets – mail : l.puren@oppic.fr

Les candidats sont informés que les dates et heures de ces visites sont susceptibles d'être ajustées au regard de l'activité du Château.

Un registre des visites sera tenu par l'OPPIC avec les coordonnées des entreprises et personnes ayant effectué la visite.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS EN MATIERE DE DIVERSITE ET D'EGALITE

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il est actuellement engagé dans une démarche de labellisation **AFNOR Égalité professionnelle et Diversité**. Cette démarche témoigne de la volonté de l'établissement public de promouvoir l'égalité professionnelle, la prévention des discriminations et la diversité, tant dans l'exercice de ses missions que dans sa gestion interne