MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

COMMMUNE DE L'ISLE SAINT-GEORGES
MAIRIE
12 route de Boutric – 33640 ISLE SAINT-GEORGES
Téléphone : 05 56 72 67 29 - télécopie : 05 56 72 75 07
Profil acheteur : https://marchespublics-aquitaine.org
Adresse internet (U.R.L.) : http://www.islesaintgeorges.com

TRAVAUX DIVERS D'ENTRETIEN DE VOIRIE SUR LA COMMUNE DE L'ISLE SAINT-GEORGES (33640)

Date et heure limites de réception des offres
25/08/2014 à 15h00

Règlement de la consultation

Référence : ISG1_2014

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article premier : Objet et étendue de la consultation....4

1.1 - Objet de la consultation....4

1.2 - Étendue de la consultation....4

1.3 - Décomposition de la consultation....4

1.4 - Conditions de participation des concurrents....4

1.5 - Nomenclature communautaire....4

Article 2 : Conditions de la consultation....4

2.1 - Durée de validité du marché – Durée d'exécution - Délais d'exécution....4

2.1.1 – Durée de validité du marché....4

2.1.2 – Durée d'exécution....4

2.1.3 - Délais d'exécution....4

2.1.4 - Reconduction....5

2.2 – Variantes, prestations supplémentaires éventuelles et prestations similaires....5

2.2.1 Variantes....5

2.2.2 Prestations supplémentaires éventuelles (anciennement options)....5

2.2.3 Réalisation de prestations similaires....5

2.3 - Délai de validité des offres....5

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement....5

2.5 – Conditions particulières d'exécution....5

2.5.1 Prise en compte du caractère social et environnemental dans l'exécution du marché....5

2.5.2 Marché réservés....5

Article 3 : Contenu du dossier de consultation....5

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres....6

4.1 - Documents à produire au titre de la candidature....6

4.1.1 Capacités juridiques des candidats....6

4.1.2 Capacités professionnelles, techniques, financières et expériences des candidats....6

4.1.3 Documents ou renseignement manquants....7

4.1.4 Autres renseignements....7

4.2 - Documents à produire au titre de l'offre....7

4.3 – Présentation des variantes et/ou des prestations supplémentaires éventuelles....7

Ces variantes et/ou prestations complémentaires éventuelles seront jointes dans le même pli unique.…7

4.3.1 Présentation des variantes....7

4.3.2 Présentation des prestations supplémentaires éventuelles....7

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres....7

5.1 Critères relatifs à la candidature....7

5.2 Critères relatifs à l'offre....7

5.3 Documents à fournir par l'attributaire....8

5-4 Négociation (uniquement en MAPA)....9

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis....9

6.1 – Transmission sous support papier....9

6.2 – Transmission électronique....9

6.2.1 Généralités....9

6.2.2 Signature électronique....10

Article 7 : Renseignements complémentaires....11

7.1 - Demande de renseignements....11

7.2 - Documents complémentaires....11

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place....11

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne des travaux divers d'entretien de voirie.

Lieu(x) d'exécution et/ou lieu de livraison : commune de l'Isle Saint-Georges - 33640
LOT 1 : PONT CASTEL et RABEY (VC6 et une partie de la VC7)
LOT 2 : VC7 et une partie de la VC1

1.2 - Étendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 28 du Code des marchés publics.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le marché est décomposé en 2 lots répartis comme suit :

N° du lot	Libellé
1	Curage et / ou busage de fossés pour eau pluviale
2	Travaux de remise en état de chaussées de routes communales

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Les candidats devront impérativement présenter une offre pour la totalité du lot.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant maximum) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

L'offre sera présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement d'opérateurs économiques.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement **solidaire**. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

1.5 - Nomenclature communautaire

Sans objet.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée de validité du marché – Durée d'exécution - Délais d'exécution

2.1.1 – Durée de validité du marché

LOT 1 :
Le marché est conclu à compter de sa date de notification.

LOT 2 :
Le marché est conclu à compter de sa date de notification.

2.1.2 – Durée d'exécution

La période d'exécution du marché commence à la date de notification.

2.1.3 - Délais d'exécution

Les délais d'exécution des ordres de service passés durant la période de validité du marché sont fixés dans le CCTP.

2.1.4 - Reconduction

Sans objet.

2.2 – Variantes, prestations supplémentaires éventuelles et prestations similaires

2.2.1 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.2.2 Prestations supplémentaires éventuelles (anciennement options)

Aucune prestation supplémentaire n'est prévue.

2.2.3 Réalisation de prestations similaires

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article 35-II.6 et qui seront exécutées par le titulaire initial du marché. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées par virement administratif dans un délai de trente jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. Tout dépassement de ce délai global de paiement fera courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le taux des intérêts moratoires correspond au taux directeur de la banque centrale européenne augmenté de huit points à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

Le financement est réalisé sur les fonds propres de la Commune.

Versement d'une avance selon les dispositions suivantes : le montant de l'avance est fixé, à 5 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché ou de la tranche affermie si leur durée est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois. Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Le prix est unitaire ferme actualisable.

Versement de paiement partiels définitifs.

Cession ou nantissement des créances : Conformément à l'article 106 du Code des marchés publics, le candidat doit, s'il le désire, demander une copie de l'original du marché revêtue d'une mention, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou le certificat de cessibilité.
Pour ce faire, il pourra renseigner la rubrique dédiée dans l'acte d'engagement joint au dossier de consultation des entreprises.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

2.5.1 Prise en compte du caractère social et environnemental dans l'exécution du marché

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Code des marchés publics.

2.5.2 Marché réservés

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article 15 du Code des marchés publics.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) n° ISG1_2014
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- La déclaration du candidat (DC2)

- La lettre de candidature (DC1)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : **https://marchespublics-aquitaine.org**. Les documents de la consultation ne seront pas transmis aux candidats sur support papier.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être mises en ligne au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.
Le dossier sera transmis au moyen d'**un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre**.

4.1 - Documents à produire au titre de la candidature

Pour les candidats constitués en groupement, les justificatifs demandés devront être fournis par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature, fournie en un seul exemplaire, signée par tous les membres.
Les candidats non établis en France pourront produire des documents et attestations correspondants à des règles d'effet juridique équivalent.

4.1.1 Capacités juridiques des candidats

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics, dûment datée et signée par le candidat ainsi que ses éventuels cotraitants (lettre de candidature DC1, ou papier libre).
- Si le candidat est admis au redressement judiciaire (au sens de l'article L620-1 du Code de commerce), celui-ci doit produire une copie du jugement prouvant qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
- Le justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants) (sources : Kbis, statut, extrait du Bulletin Officiel des Annonces Civiles et Commerciales).
- Lettre de candidature (DC1 complété ou papier libre), obligatoire pour les groupements d'opérateurs économiques, dûment datée et signée par le candidat ainsi que ses éventuels cotraitants.

4.1.2 Capacités professionnelles, techniques, financières et expériences des candidats

Les documents et les renseignements permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ainsi que ses éventuels cotraitants et/ou sous-traitants, en fonction de l'objet du marché.

Sur les 3 derniers exercices :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché,

Autres documents :

- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité,
- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin,

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature,

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

4.1.3 Documents ou renseignement manquants

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées aux 4.1.1 et 4.1.2 au titre de la candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 3 jours. Les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

4.1.4 Autres renseignements

Les opérateurs économiques peuvent utiliser le formulaire "lettre de candidature" (DC1) dûment renseigné et signé ainsi que le formulaire "déclaration du candidat" (DC2) dûment renseigné.

Afin d'éviter tout envoi complémentaire avant attribution, les opérateurs économiques peuvent transmettre à ce stade les documents listés à l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

4.2 - Documents à produire au titre de l'offre

Un projet de marché comprenant : **en cas d'allotissement, le candidat fournit un dossier par lot auquel il soumissionne :**

- L'acte d'engagement (A.E.), joint, à compléter et à signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), joints, complétés, datés et signés.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'un second dépôt par un même signataire (même identifiant) se substitue au premier : il y a donc lieu d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

4.3 – Présentation des variantes et/ou des prestations supplémentaires éventuelles

Ces variantes et/ou prestations complémentaires éventuelles seront jointes dans le même pli unique.

4.3.1 Présentation des variantes

Sans objet.

4.3.2 Présentation des prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics et donnera lieu à un classement des offres.

5.1 Critères relatifs à la candidature

Les critères relatifs à la candidature sont : **Capacités techniques, professionnelles et financières**

5.2 Critères relatifs à l'offre

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Prix des prestations apprécié au vu du montant total indicatif au DQE	**100 %**

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète suivant les articles 4.2 et 4.4 du présent règlement sera immédiatement écartée.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics et listés ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Modalités appliquées en cas de discordance des prix dans une offre :
- lorsque le marché est à prix unitaires, la règle suivante est appliquée :
En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre par une mise au point du marché ou, pour les procédures où des négociations ont été engagées, par la mise à jour de l'offre initiale.

- lorsque le marché est à prix global et forfaitaire, la règle suivante est appliquée :
En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre. Si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier sa décomposition du prix global et forfaitaire pour la mettre en harmonie avec le montant indiqué à l'acte d'engagement par une mise au point du marché ou, pour les procédures où des négociations ont été engagées, par la mise à jour de la décomposition du prix global et forfaitaire initiale ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.3 Documents à fournir par l'attributaire

Candidat établi en France
a) Dans tous les cas :
1- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.
2- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus.
b) Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée**, l'un des** documents suivants :
1- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
2- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
3- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition que, y soient mentionnés, le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
4- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Candidat établi à l'étranger
a) Dans tous les cas :
1- Un document qui mentionne :
En cas d'assujettissement à la TVA, son **numéro individuel d'identification à la TVA en France**, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du Code général des impôts
OU pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
2- **Un document attestant de la régularité de sa situation sociale** au regard du règlement CE n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.
3- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales, parmi les documents suivants : lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.
OU un document équivalent
OU à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le

pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
4- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays).

Pour justifier de leur régularité vis-à-vis des obligations fiscales et sociales, les attributaires devront fournir l'état annuel des certificats reçus (NOTI2) ou l'attestation de régularité fiscale (liasse 3666) et le certificat de versements de cotisation et de fournitures de déclarations des candidats attributaires d'un marché public (attestation URSSAF - n° cerfa : 11943*01).

5-4 Négociation (uniquement en MAPA)

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats les mieux placés. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix (article 28 du Code des marchés publics). Les candidats seront invités à la négociation par courriel. Une nouvelle offre sera demandée dans un délai fixé par le représentant du pouvoir adjudicateur et similaire pour tous les candidats invités à la négociation. Dans le cas d'une modification financière de l'offre, celle-ci fera l'objet d'un nouvel acte d'engagement et le délai de validité des offres sera décompté à partir de la date de remise des offres définitives fixée par le représentant du pouvoir adjudicateur aux candidats admis à négocier. Le représentant du pouvoir adjudicateur jugera les nouvelles offres selon les critères de jugement des offres énumérés à l'article 5-2 du présent document, et feront l'objet d'un classement.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Cachet du candidat
Offre pour :

ISG1_2014 – TRAVAUX DIVERS VOIRIE
n° du lot

NE PAS OUVRIR

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Mairie de l'Isle Saint-Georges
12 route de Boutric
33640 ISLE SAINT-GEORGES
(Horaires : mardi de 9h00 à 12h00 – jeudi de 16h00 à 19h00 – vendredi de 15h00 à 18h00)
Attention la mairie sera fermée au public du 4 au 9 août 2014.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Le pli précité doit contenir respectivement dans une seule enveloppe, les **pièces de la candidature** et les **pièces de l'offre** dont le contenu est défini au présent règlement de la consultation.

6.2 – Transmission électronique

6.2.1 Généralités

Le pouvoir adjudicateur accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : https://marchespublics-aquitaine.org. Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, DVD-Rom, clé USB, ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est conseillé aux candidats de transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ». Cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, ne sera ouverte, en lieu et place de l'offre transmise par voie électronique, que lorsque cette dernière n'est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ». Les plis contenant une copie de sauvegarde que la Mairie de l'Isle Saint-Georges n'a pas besoin d'ouvrir seront détruits.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont :
- formats Microsoft Office (.doc .docx / .xls .xlsx/ .ppt .pptx).

Pour la compression des fichiers transmis, le représentant du pouvoir adjudicateur recommande l'utilisation du format ouvert 7-zip (.7z), mais peut recevoir sans problème les formats zip (.zip) et rar (.rar).

Ces fichiers déposés dans les enveloppes seront nommés de préférence *numéro d'affaire_candidat_nomfichier.ext* où :
- *numéro d'affaire* correspond au numéro attribué à la consultation
- *candidat* correspond au nom du candidat,
- *nomfichier* correspond au nom du document (ex. : DC1, DC2, Mémoire_technique, ...),
- *ext* correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité, permettant de conserver la trace de la malveillance, et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.
Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Le pouvoir adjudicateur est équipé de :
- un antivirus des postes de travail
- un antivirus messagerie
- un antivirus Web.

En fonction des flux, des analyses en temps réel et planifiées sont paramétrées.

Les documents réceptionnés par voie électronique seront rematérialisés. L'attribution donnera lieu à la signature manuscrite de l'AE.

6.2.2 Signature électronique

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les candidatures et offres signées à partir d'un certificat de signature PRISV1 ne sont plus acceptées.

Les documents devant être signés (acte d'engagement, lettre de candidature et tout autre document), transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, doivent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Ces documents doivent être signés individuellement, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La personne physique détentrice du certificat doit impérativement être celle qui est habilitée à signer.

Le certificat de signature doit appartenir :

- A l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 ;

ou

- A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du

public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 ;

ou

- A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Les fichiers peuvent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible au niveau de la procédure concernée sur la plate-forme https://marchespublics-aquitaine.org

Le cas échéant, le candidat peut utiliser un autre outil de signature. Dans ce cas, il transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :
A) La procédure **permettant la vérification de la validité de la signature** ;
B) L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise une catégorie de certificat figurant au 1 ou au 2 décrite ci-dessus, il est dispensé de la fourniture des informations figurant au B ci-avant.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser **par écrit** à :

Mairie de l'Isle Saint-Georges – téléphone : **05 56 72 37 29**

OU sur la plateforme : https://marchespublics-aquitaine.org **en rappelant la référence de l'affaire : ISG1_2014.**

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier. Le candidat qui aura choisi le téléchargement du Dossier de consultation en mode anonyme ne pourra pas être destinataire des éventuelles informations.

Seules seront traitées les demandes de renseignements transmises conformément à cet article. Il est interdit de prendre contact avec toute personne autre que les référents nommés dans le présent RC.

7.2 - Documents complémentaires

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents par la voie électronique (ou support physique électronique, le cas échéant) dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande. Le candidat qui aura choisi le téléchargement du Dossier de consultation en mode anonyme ne pourra pas être destinataire des éventuelles modifications relatives au Dossier de Consultation.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Une visite des lieux est fixée le 23/07/2014 à 10h00 – se rendre à l'accueil de la mairie – Isle Saint-Georges.