



REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

GROUPEMENT DE COMMANDES

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES :

**ACCORD-CADRE PASSE A BONS DE COMMANDES DE FOURNITURES
COURANTES POUR LES SERVICES TECHNIQUES DE LA VILLE
D'ARGENTAN ET DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ARGENTAN
INTERCOM (2018 – 2022)**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

1^{er} mars 2018 à 12 heures

ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC – GROUPEMENT DE COMMANDES

Le présent marché donne lieu à un groupement de commandes entre la ville d'Argentan et la Communauté de Communes Argentan Intercom, conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics :

Ville d'Argentan (coordonnateur du groupement de commandes)

Représentée par Monsieur Le Maire
Place du Docteur Couinaud - BP 60203
61 201 ARGENTAN Cedex
Téléphone : 02 33 36 40 00
Télécopie : 02 33 36 52 07

Communauté de Communes Argentan Intercom

Représentée par Monsieur Le Président
12, Route de Sées - BP 90220
61 205 ARGENTAN Cedex
Téléphone : 02 33 12 25 25
Télécopie : 02 33 12 25 26

La convention constitutive du groupement de commandes a été signée conformément à la délibération n°D17/109 du Conseil municipal d'Argentan en date du 20 novembre 2017 et à la délibération n°DB2018-01 DED du Bureau Communautaire de la Communauté de Communes Argentan Intercom en date du 23 janvier 2018.

La convention du groupement de commandes expose les missions de chacun des membres du groupement **pour la passation et l'exécution du présent marché**, à savoir :

Pour la ville d'Argentan, en tant que coordonnateur :

Pour la réalisation de l'objet du groupement de commandes, le coordonnateur est chargé des missions suivantes :

- *d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces derniers ;*
- *de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;*
- *d'élaborer l'ensemble des documents de la consultation en fonction des besoins définis par les membres ;*
- *d'assurer l'ensemble de la procédure de passation du marché en question selon la procédure choisie (formalisée) et notamment :*
 - *rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence et d'attribution ;*
 - *envoi ou distribution des documents de la consultation ;*
 - *réception des offres ;*
 - *rédaction du rapport d'analyse technique ;*
 - *organisation et secrétariat de la réunion relative au choix de l'offre, conformément à la valeur estimée hors taxe du marché public au regard des seuils européens,*
 - *information des candidats non retenus à l'issue de la procédure.*
- *de signer le marché et de le notifier au nom des membres du groupement ;*
- *d'assurer l'exécution du marché public au nom des membres du groupement de commandes. Toutefois, s'il est convenu que le coordonnateur vérifie que les prestations correspondent aux exigences des clauses du marché, il est bien entendu que chaque membre du groupement de commandes assure seul le paiement des prestations correspondants à ses propres besoins ;*
- *conclure, au nom des membres du groupement de commandes, les modifications éventuelles au cours de l'exécution du marché public ;*
- *de gérer les contentieux éventuels dans le cadre de la passation ou de l'exécution du ou des marchés(s). Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.*

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres, pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés

afférents aux documents de la consultation concernés. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Pour la Communauté de Communes Argentan Intercom :

La Communauté de Communes Argentan Intercom est tenue :

- *de communiquer au coordonnateur une évaluation de ses besoins préalablement au lancement de la procédure d'adjudication ;*
- *de participer à l'analyse technique des offres ;*
- *d'assurer le paiement des prestations correspondantes à ses besoins propres.*

ARTICLE 2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation et procédure

Le présent marché public est un accord-cadre conformément à la définition de l'article 4 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Le présent accord-cadre est lancé en procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles 66 à 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

2.2 - Nature de l'accord-cadre : objet – allotissement

Objet :

Le présent marché public a pour objet l'achat de fournitures courantes pour les services techniques de la ville d'Argentan et de la Communauté de Communes Argentan Intercom.

Allotissement :

Le présent accord-cadre est composé de quatre (4) lots :

- Lot 1 : Fournitures d'électricité ;
- Lot 2 : Fournitures de peinture ;
- Lot 3 : Fournitures de plomberie ;
- Lot 4 : Fournitures de quincaillerie générale.

Une même entreprise peut répondre à un, plusieurs ou l'ensemble des lots. Dans ce cas, ses offres doivent être clairement distinctes pour chacun des lots.

2.3 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé pour une durée de quatre (4) ans à compter du 1^{er} avril 2018, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 31 mars 2022.

2.4 – Montants minimum et maximum annuels

Chaque lot constitue un accord-cadre à bons de commandes, conclu avec un seul opérateur économique et comportant des montants minimum et maximum annuels, selon la définition de l'article 4 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 78 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

LOT N°	INTITULE DU LOT	MONTANT MINIMUM € HT annuels	MONTANT MAXIMUM € HT annuels
1	Fournitures d'électricité	20 000	80 000
2	Fournitures de peinture	10 000	40 000
3	Fournitures de plomberie	10 000	40 000
4	Quincaillerie générale	10 000	70 000

2.5 – Opérateurs économiques

Pour chacun des lots, le marché est conclu avec un opérateur économique unique ou avec un groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement d'opérateurs économiques.

2.6 – Variantes

Les variantes libres (modifications à l'initiative des candidats de spécifications prévues dans les documents de la consultation) ne sont pas autorisées.

Les variantes imposées (modifications à l'initiative du groupement de commandes des spécifications prévues dans les documents de la consultation) ne sont pas prévues.

2.7 - Liste des documents de la consultation

La liste des documents de la consultation (ensemble des documents fournis aux candidats par l'acheteur public afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation) est la suivante :

- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ;
- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) de la ville d'Argentan ;
- l'acte d'engagement (AE) de la Communauté de Communes Argentan Intercom ;
- le détail quantitatif et estimatif (DQE) de chaque lot ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) de chaque lot ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots et à la ville d'Argentan et à la Communauté de Communes Argentan Intercom.

2.8 - Modifications des documents de la consultation

Le groupement de commandes se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du ou des document(s) modifié(s) sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par le groupement de commandes, du ou des document(s) modifié(s) aux candidats ayant retiré le dossier initial ou, lorsqu'un avis modificatif est publié, à compter de la date d'envoi de cet avis à la publication.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la 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 minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Les candidats ont à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française**, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

3.1 – Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate doit produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

- Une lettre de candidature, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 ou sur papier libre, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de co-traitance ;
- Le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne signataire habilitée à engager le candidat : le candidat doit fournir **l'ensemble** des délégations de pouvoirs ou un extrait Kbis mentionnant la personne signataire ;
- Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 pour justifier que le candidat ne fait pas l'objet des interdictions de concourir. Le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), copie du ou des jugements prononcés à cet effet (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée) ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC2.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> (dernière mise à jour au 26/10/2016).

En cas de cotraitance :

L'enveloppe comportera une chemise par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

3.2 – Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » **(un pour chaque lot) :**

- **L'acte d'engagement (A.E.) pour la ville d'Argentan** et ses annexes éventuelles, dûment complété et daté. En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant ;
- **L'acte d'engagement (A.E.) pour la Communauté de Communes Argentan Intercom** et ses annexes éventuelles, dûment complété et daté. En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété et daté. **Le BPU doit être fourni en deux exemplaires originaux** (un pour la ville d'Argentan et un pour la Communauté de Communes Argentan Intercom) ;
- Le détail quantitatif et estimatif (DQE) dûment complété ;
- Le catalogue des fournitures ;
- Les documents techniques des fournitures citées dans le(s) BPU (ces documents peuvent être remis sur clé USB ou CD-Rom) ;
- Une note indiquant les conditions de livraison ;
- Une note indiquant les conditions de remise sur le catalogue des fournitures.

Attention : L'absence de ces pièces entraîne nécessairement le rejet de l'offre du candidat.

En cas de cotraitance :

L'enveloppe comportera une chemise par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

En cas de cotraitance, le soumissionnaire précise la nature de la prestation de chaque cotraitant.

ARTICLE 4. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT DES OFFRES**4.1 – Critères de sélection des candidatures**

Aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.

4.2 – Jugement des offres

Pour les soumissionnaires dont l'offre peut être examinée, la commission d'appel d'offres choisit l'offre jugée la plus avantageuse économiquement, qu'elle appréciera en fonction des critères suivants :

- Prix : 80 %
- Etendue des fournitures proposées : 20 %

4.3 - Conditions de mise en œuvre des critères

Le prix est apprécié au vu du détail quantitatif et estimatif (DQE) complété par le soumissionnaire.

L'étendue des fournitures proposées est appréciée au vu du nombre de fournitures proposées dans le BPU. Les soumissionnaires doivent répondre au minimum à hauteur de 75 % du BPU. A défaut, les offres sont éliminées.

Les offres doivent être clairement distinctes pour chacun des lots.

Les offres seront analysées lot par lot. Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter d'offres de prix variables selon le nombre de lots susceptibles de leur être attribués. Si le soumissionnaire présente une offre variable, son offre sera rejetée.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de soustraction seraient constatées dans l'offre du soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Le soumissionnaire est alors invité à les rectifier en conséquence. En cas de refus, son offre est éliminée.

4.4 – Offre anormalement basse

En cas d'offre paraissant anormalement basse, le coordonnateur du groupement de commandes exige que le(s) soumissionnaire(s) justifie(nt) le prix proposé dans l'offre puis apprécie la pertinence des informations fournies, afin de prendre une décision motivée d'admission ou de rejet.

ARTICLE 5. CONDITION DE RETRAIT DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**5.1 – Retrait électronique des documents de la consultation**

Les documents de la consultation peuvent être retirés gratuitement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Son identification (coordonnées, adresse électronique et nom d'un correspondant) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications et des précisions.

Le retrait des documents de la consultation sous forme électronique n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son pli.

Le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Il est porté à l'attention des candidats que l'adresse courriel qu'ils communiquent dans les pièces du marché et lors de leur identification sur le profil d'acheteur sert d'adresse de référence pour tous les échanges qui interviendront entre le pouvoir adjudicateur et les candidats durant toute la procédure de passation. Les candidats sont invités à s'assurer que l'adresse indiquée est bien active et disponible.

5.2 – Retrait papier des documents de la consultation

Pour les candidats ne disposant pas d'accès internet, il est possible de demander un exemplaire papier des documents de la consultation, qui peut être retiré ou envoyé par voie postale, gratuitement jusqu'à la date limite de remise des offres, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi, à l'adresse suivante :

Centre Technique Municipal
30, Rue du Paty
61 200 ARGENTAN
Téléphone : 02.33.67.17.88
Fax : 02.33.36.64.17
Courriel : services.techniques@argentan.fr

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, dans les conditions fixées ci-dessous.

Cette transmission doit être faite au plus tard le : **1^{er} mars 2018 à 12h.**

La transmission des plis est effectuée au choix du candidat, soit sur support papier, soit sur support électronique (voir ci-dessous). **Il n'est pas possible de combiner les deux modes de transmissions (par exemple la candidature par voie papier et l'offre par voie électronique) à l'exception des copies de sauvegarde et des documents techniques pouvant être remis sur clé USB ou CD-Rom.**

6.1 – Modalités d'envoi des plis sur support papier

Le pli porte les mentions suivantes :

**« Fournitures courantes pour les services techniques de la ville d'Argentan et de la
Communauté de Communes Argentan Intercom »
APPEL D'OFFRES - NE PAS OUVRIR**

Et est transmis à l'adresse suivante :

Ville d'Argentan
Centre technique municipal
30 Rue du Paty
61 200 ARGENTAN

L'offre doit parvenir au plus tard à l'adresse, date et heure indiquées :

- par pli permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ;
- ou remis contre récépissé au CTM, 30 rue du Paty à Argentan aux horaires suivants : De 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

6.2 – Modalités d'envoi des plis sur support électronique

Les offres peuvent être envoyées, en toute confidentialité, par voie électronique en vous connectant directement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com>.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : Centre d'appel centraledesmarches.com - tel : 09.69.39.99.64 (n° Cristal, appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

6.2.1 – Les fichiers électroniques

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation.

Concernant « la candidature », nous vous demandons de nous transmettre un seul fichier électronique (format Word, Excel, PDF, PowerPoint, ...) par document transmis (exemple : 1 fichier pour le DC1, 1 fichier pour le DC2, etc...).

Concernant « l'offre », nous vous demandons également de nous transmettre un fichier électronique (format Word, Excel, PDF, PowerPoint, ...) par document constitutif de votre offre (exemple : 1 fichier pour l'acte d'engagement, 1 fichier pour le BPU, 1 fichier pour le DQE, etc...).

6.2.2 – La signature électronique

La signature électronique est requise sur le document lui-même.

ATTENTION : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.
ATTENTION : Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

Les certificats de signature :

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature qui permet d'apposer la signature.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) et du référentiel général d'interopérabilité (RGI).

En conséquence, peuvent être utilisées les trois catégories suivantes :

- 1. Le certificat de signature est référencé ou émane de la liste de confiance française**, c'est-à-dire qu'il peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site <http://references.modernisation.gouv.fr>.
- 2. Les certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat membre** établie, transmise et mise à disposition par la Commission européenne sur le site <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers>.

Dans ces deux premiers cas, la conformité du produit au RGS est présumée et les seules vérifications à opérer sont celles du niveau de sécurité (*, ** ou ***) et la validité de la signature. Le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature.

- 3. Les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, ne figurant pas sur une liste de confiance, qui répondent à des normes équivalentes à celles du RGS.** Ces certificats sont vérifiés avant de les accepter. L'arrêté prévoit que le signataire transmet les éléments nécessaires à cette vérification, en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même.

Les dispositions transitoires entre les deux versions du RGS (RGS 1.0 et RGS 2.0) :

- Les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 1.0 du RGS peuvent continuer à être émis jusqu'au 30 juin 2015 ;
- Le pouvoir adjudicateur accepte ces certificats électroniques et ces contremarques de temps pendant leur durée de vie, avec un maximum de trois ans ;
- Le pouvoir adjudicateur accepte les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 2.0 du RGS à compter du 1^{er} juillet 2015.

Ces dispositions s'appliquent aux certificats d'authentification et de signature utilisés dans les marchés publics conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Le candidat a la possibilité d'utiliser l'outil de signature de son choix. Néanmoins, lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit en permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, **gratuitement**.

Les vérifications de l'outil de signature du candidat :

La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier :

- L'identité du signataire et sa capacité à engager l'entreprise,
- L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
- Le respect du format de signature visé ci-dessus,
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- L'intégrité du fichier signé,
- La signature est apposée sur chacun des documents qui requièrent une signature, tel que demandé ci-dessus.

La signature électronique multiple :

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

6.2.3. Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur font l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

6.2.4. Copie de sauvegarde

L'article 41 III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- Peut être transmise sur un support papier ou sur un support électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.
- Doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » **ainsi que l'intitulé de la consultation** ;
- Doit être adressée à la même adresse que celle figurant ci-dessus pour la remise des plis papiers.

Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté par le pouvoir adjudicateur ;
- Lorsque le pli transmis par voie électronique n'est pas parvenu dans le délai imposé ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 – Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'euro.

7.2 – Langue française

Dossier relatif à la candidature : Tous les documents constituant, accompagnant, ou cités à l'appui de la candidature doivent être rédigés en français. Les pièces accompagnant le dossier rédigées en langue étrangère sont néanmoins acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (soit auprès des tribunaux français, soit auprès des tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse sont indiqués.

Dossier relatif à l'offre : Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en français. Tous les courriers adressés au groupement de commandes doivent également être rédigés en langue française.

7.3 – Contacts

<u>1) Renseignements administratifs</u>	<u>2) Renseignements techniques</u>
Service des Affaires Générales et Juridiques Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 ou, Mathilde LEROUX, tél. : 02 33 36 40 35 Courriel : affaires.generales@argentan.fr	Centre Technique Municipal 30, Rue du Paty - 61 200 ARGENTAN Tél : 02.33.67.17.88 Fax : 02.33.36.64.17 Courriel : services.techniques@argentan.fr

7.4 – Demandes de renseignements complémentaires

Les candidats ont la possibilité de demander tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude de dossier. Pour cela, ils doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres**, aux adresses courriels mentionnés à l'article 7.3 ci-dessus.

Une réponse est alors envoyée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

7.5 - Pièces à fournir par l'attributaire

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le coordonnateur du groupement de commandes les certificats et attestations fiscales et sociales.

7.6 - Fin de la procédure

Conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le groupement de commandes peut mettre fin, à tout moment, à la procédure.