

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

---

**Réhabilitation de l'ancien foyer en logement T1, l'ancienne Mairie en logement T2 et la maison C155**

---

**Date et heure limites de réception des offres :  
06 MARS 2023 à 11:00**

**VISITE DU SITE OBLIGATOIRE**  
La visite aura lieu le lundi 06 février 2023  
Rendez-vous à 9h00 à l'accueil de la Mairie

**COMMUNE DE CASTIRLA**  
20236 CASTIRLA

Tél : 04 95 47 41 40

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat .....	3
1.4 - Décomposition de la consultation .....	3
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement .....	4
2.4 – Variantes .....	4
3 - Les intervenants.....	5
3.1 - Désignation de l'acheteur.....	5
3.2 - Représentant de l'acheteur .....	5
3.3 - Maîtrise d'oeuvre.....	5
3.4 - Contrôle technique .....	5
3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	5
4 - Conditions relatives au contrat .....	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
5 - Contenu du dossier de consultation.....	6
6 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
6.1 - Documents à produire .....	7
6.2 - Présentation des variantes libres .....	9
6.3 - Visites sur site.....	9
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
7.1 - Transmission électronique.....	9
7.2 - Transmission sous support papier.....	11
8 - Examen des candidatures et des offres.....	12
8.1 - Sélection des candidatures.....	12
8.2 - Attribution des marchés.....	12
8.3 - Suite à donner à la consultation .....	13
9 - Renseignements complémentaires .....	13
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	13
9.3 - Procédures de recours .....	13

# **1 - Objet et étendue de la consultation**

## **1.1 - Objet**

La présente consultation concerne :

### **Réhabilitation de l'ancien foyer en logement T1, l'ancienne Mairie en logement T2 et la maison C155**

Lieu(x) d'exécution :  
Commune de CASTIRLA

## **1.2 - Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.  
Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier (voir article 8.3 du présent règlement).

## **1.3 - Type et forme de contrat**

Il s'agit d'un marché ordinaire.

## **1.4 - Décomposition de la consultation**

Les prestations sont réparties en 9 lot(s) :

- Lot 01 : Gros œuvre et démolition
- Lot 02 : Menuiseries extérieur et intérieur
- Lot 03 : Cloisons, doublage et faux plafonds
- Lot 04 : Peintures et nettoyage
- Lot 05 : Revêtement de sols et murs
- Lot 06 : Electricité courant faible et courant fort
- Lot 07 : Plomberie, Sanitaire, PEC, VMC
- Lot 08 : Ferronnerie
- Lot 09 : Enduits Extérieurs

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.  
Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots, étant précisé que dans le dernier cas, le candidat doit présenter une offre par lot.  
Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres variables constituant une offre globalisée présentée pour plusieurs lots.

## **2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 - Délai de validité des offres**

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

### **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

En application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. La personne publique souhaite ainsi se prémunir contre les risques de défaillance éventuelle d'un des membres du groupement.

Les candidats pourront présenter plusieurs offres 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.

### **2.3 – Solution de base**

Le dossier de consultation comporte une solution de base. Les candidats devront répondre à cette solution.

### **2.4 – Variantes**

#### 2.4.1 - Variantes libres (à l'initiative des candidats)

Autorisées pour tous les lots sur un bordereau séparé.

## **3 - Les intervenants**

### **3.1 - Désignation de l'acheteur**

Nom de l'organisme :

**COMMUNE DE CASTIRLA**

**20236 CASTIRLA**

Tél : 04 95 47 41 40

Email :

[communedecastirla@orange.fr](mailto:communedecastirla@orange.fr)

SIRET : 212 000 830 00019

Adresse internet du profil d'acheteur : <https://www.klekoon.com>

### **3.2 - Représentant de l'acheteur**

Monsieur le Maire

### **3.3 - Maîtrise d'oeuvre**

La maîtrise d'oeuvre est assurée par :

SARL ALPHA ARCHITECTURE

28 Bis Cours Paoli – Immeuble Serena

20250 CORTE

SIRET : 442 276 382 00029

### **3.4 - Contrôle technique**

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

### **3.5 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs**

Aucune coordination sécurité et protection de la santé, ni aucun plan de prévention ne sont prévus pour cette opération.

## **4 - Conditions relatives au contrat**

### **4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Le délai d'exécution prévisionnel des prestations est fixé à l'acte d'engagement.

### **4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les travaux seront financés selon les modalités suivantes :

Le marché est financé par voie de subventions publiques. Le reste du financement provient des fonds propres de la collectivité ou d'emprunts bancaires. Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Attestation de visite du site
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, pour chacun des lots
- La Décomposition du Prix Globale Forfaitaire (DPGF) pour chacun des lots
- Les plans

Les soumissionnaires doivent télécharger gratuitement les documents dématérialisés du dossier de consultation ainsi que l'avis de marché via le profil d'acheteur <https://www.klekoon.com> ou sur le site internet de la commune de Castirla à : <https://mairiecastirla.corsica/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation et afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions, modifications ou report de délais, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 6.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

### Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Libellés	Signature*
DC1 (lettre de la candidature)	Oui
DC2 (déclaration du candidat)	-
Ou le DUME en lieu et place des DC1 et DC2	
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	-
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	-

\*Voir Article 7.1.3 du présent règlement relatif aux conditions de signature.

### Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles		Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels		Non

## Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin) Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de cinq ans seront pris en compte.		Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années		Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat		Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat		Non

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.

## PIECES DE L'OFFRE :

Libellés	Signature*
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
La décomposition du prix globale et forfaitaire (DPGF) pour le lot concerné	Oui
Le mémoire technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	-

\*Voir Article 7.1.3 du présent règlement relatif aux conditions de signature.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

**Chaque sous-traitant doit produire les mêmes renseignements que ceux exigés pour le candidat unique ou le cotraitant au stade de la candidature (hormis le DC1).**

## 6.2 - Présentation des variantes libres

Autorisées pour tous les lots sur un bordereau séparé

## 6.3 - Visites sur site

La visite du site est obligatoire **le lundi 6 février 2023 à 9h00**.

Pour la remise de leur offre, les candidats doivent visiter obligatoirement les lieux faisant l'objet de la présente procédure sur rendez-vous. Cette visite permettra d'établir un chiffrage de la D.P.G.F. (décomposition du prix global et forfaitaire).

Les candidats devront faire la demande de rendez-vous auprès de la collectivité, via la plateforme de dématérialisation de la commune <https://www.klekoon.com>

Lors de cette visite ils devront se munir de l'attestation de visite jointe au dossier de consultation des entreprises. **Cette attestation de visite sera à remettre dans le cadre de l'offre. Sans cette visite, l'offre sera déclarée irrégulière.**

Lors de la visite, les candidats devront vérifier que les moyens techniques nécessaires à la bonne exécution de la prestation sont présents, suffisants et opérationnels. Ils devront signaler par écrit toute carence, insuffisance, dysfonctionnement éventuellement constaté.

**La visite aura lieu le lundi 6 février 2023 à 9h00. Rendez-vous à l'accueil de la mairie.**

## 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents est effectuée obligatoirement par voie électronique via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.klekoon.com>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

**Le pli doit contenir deux sous-dossiers distincts :**

- 1 sous-dossier contenant les pièces de la candidature

- 1 sous-dossier contenant les pièces de l'offre

**Les pièces de la candidature et les pièces de l'offre sont définies au présent règlement de la consultation.**

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

### **7.1.1 - LES PRÉCONISATIONS D'USAGE**

#### **Il est conseillé aux candidats de :**

- s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique et de leur certificat électronique avant tout dépôt d'offres, en réalisant un essai de réponse dématérialisée sur un marché « test » prévu à cet effet sur les plateformes de dématérialisation, et cela suffisamment à l'avance afin d'apporter les corrections aux éventuels dysfonctionnements.
- choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure par l'entreprise. **Cette adresse mail sera indiquée dans l'acte d'engagement dans les espaces prévus à la présentation du candidat.**

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

Format PDF : .pdf

Format texte universel : .rtf

Format bureautique propriétaire de Microsoft : .doc ou .docx pour les textes / .xls ou .xlsx pour les feuilles de calcul / .ppt ou .pptx pour les présentations de diaporama

Format image JPEG : .jpg

La personne ayant la capacité d'engager le candidat doit, pour déposer un pli dématérialisé, disposer d'un certificat de signature électronique conforme aux normes en vigueur.

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

La signature électronique utilisée doit répondre au format XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité 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.

#### **Assistance utilisateur**

**En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, une infoline est mise à disposition des candidats au 01 49 36 46 20.**

### **7.1.2 - COPIE DE SAUVEGARDE**

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit contenir les pièces définies à l'article 6.1 du présent règlement et 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 :

**COMMUNE DE CASTIRLA  
20236 CASTIRLA**

### **7.1.3 - SIGNATURE DES DOCUMENTS PAR LES CANDIDATS**

La réglementation relative aux marchés publics n'impose la signature de l'offre qu'au moment de l'attribution du marché public.

De ce fait, aucune offre, ne sera être écartée au seul motif de l'absence de signature des pièces.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement du candidat à maintenir pendant le délai de validité des offres et à signer ultérieurement le marché public qui lui sera potentiellement attribué dans les conditions financières et techniques présentées.

Cependant, les candidats désirant signer les documents au stade de la soumission y sont autorisés.

En cas d'offre non signée au moment de son dépôt, seul l'attributaire pressenti sera invité à transmettre les documents, dûment signés, dans les délais spécifiés par le Maître d'ouvrage.

#### **Précisions aux conditions de signature et de transmission des documents :**

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Une signature manuscrite scannée n'a pas valeur d'original signé. Un document signé sur support papier puis scannée avant sa transmission électronique n'est pas un document signé électroniquement.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

## **7.2 - Transmission sous support papier**

Les plis contenant « candidature et offre » devront être remis uniquement en version dématérialisée sur le profil d'acheteur. Seule la transmission de la copie de sauvegarde est autorisée par voie papier. Le soumissionnaire qui aura envoyé son pli en version papier verra automatiquement son offre déclarée irrégulière.

## 8 - Examen des candidatures et des offres

### 8.1 - Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Garanties et capacités techniques et financières

Capacités professionnelles

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de 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 maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 8.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1 - Valeur technique	60.0
2 - Prix des prestations	40.0

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés comme suit :

#### **Prix des prestations (C1) : 40%**

Jugé sur la base du montant total HT indiqué à l'Acte d'Engagement.

#### **Valeur technique (C2) : 60%**

Jugée sur la base du mémoire technique fourni.

#### **Tenant compte des sous-critères suivants :**

Liste des références en chantier équivalents : 20%

Moyens Humains et Matériel : 20%

Méthodologie de réalisation du chantier : 20%

Planning détaillé des travaux 20%

Plan de traitements des déchets (SOGED) : 20 %

Chaque critère (C2) est évalué par une note comprise entre 0 et 2 :

0 = non remis

1 = remis mais non conforme à la demande ou trop succinct

2 = remis et conforme à la demande

Concernant les prix forfaitaires, en cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre, l'indication du montant hors taxes porté à l'acte d'engagement prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance constatée entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, due à des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) l'entreprise sera invitée à mettre en harmonie cette décomposition du prix global forfaitaire avec le prix indiqué à l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **8.3 - Suite à donner à la consultation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation se fera par écrit avec l'ensemble des candidats. Elle pourra porter sur tous les éléments composant leurs offres et notamment le prix.

L'invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier transmis à chaque candidat via la plateforme de dématérialisation : <https://www.klekoon.com>

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 R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

## **9 - Renseignements complémentaires**

### **9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.klekoon.com>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### **9.2 – Echanges électroniques entre le candidat et l'acheteur public**

Certains échanges entre le candidat et le pouvoir adjudicateur, notamment les demandes de compléments de documents, les demandes de précision sur l'offre, la négociation, l'information de rejet de la candidature ou de l'offre, la notification au candidat retenu, pourront être transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation.

Chaque candidat veillera à mentionner, dans l'acte d'engagement, une adresse électronique valide.

### **9.3 - Procédures de recours**

**Le tribunal territorialement compétent est :**

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BASTIA

Villa Montepiano

20407 BASTIA CEDEX

Tél : 04 95 32 88 66

Télécopie : 04 95 32 38 55

Courriel : [greffe.ta-bastia@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bastia@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-bastia.juradm.fr/>

**Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :**

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

**Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :**

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BASTIA

Villa Montepiano

20407 BASTIA CEDEX

Tél : 04 95 32 88 66

Télécopie : 04 95 32 38 55

Courriel : greffe.ta-bastia@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-bastia.juradm.fr/>