



**CONPAS**  
C O O R D I N A T I O N

## **RAVALEMENT DES FACADES DE L'ECOLE DE LA VALLEE**

**MAIRIE DE SAINT-REMY-SUR-AVRE**

# **DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

**Date limite de remise des plis : 5 février 2019**

**Heure limite : 12 heures**

**Numéro du marché : 20190001**

### **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Document d'indice A édité le 9-janv.-19

#### **MAITRISE D'OUVRAGE**

Mairie de Saint-Rémy-sur-Avre  
Rue du Général de Gaulle, BP 18  
28380 Saint-Rémy-sur-Avre





# CONPAS

COORDINATION

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Identification du pouvoir adjudicateur</b> .....	<b>1-3</b>
<b>2</b>	<b>Objet du marché</b> .....	<b>2-3</b>
2.1	Décomposition .....	2-3
2.2	Délais d'exécution .....	2-3
2.3	Lieu d'exécution .....	2-3
<b>3</b>	<b>Organisation de la consultation</b> .....	<b>3-3</b>
3.1	Procédure de passation .....	3-3
3.2	Modalité de financement.....	3-4
3.3	Liste des documents constituant le dossier de consultation .....	3-4
3.4	Variantes.....	3-4
3.5	Variantes exigées .....	3-4
3.6	Modifications de détail au dossier de consultations.....	3-4
3.7	Visite des lieux d'exécution obligatoire.....	3-4
	<b>Mode de dévolution – forme juridique de l'attributaire</b> .....	<b>3-5</b>
<b>4</b>	<b>Retrait du dossier</b> .....	<b>4-5</b>
4.1	Dossier de consultation dématérialisé .....	4-5
4.2	Dossier de consultation non dématérialisé .....	4-5
<b>5</b>	<b>Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>5-5</b>
5.1.1	Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	5-6
5.1.2	Listes des justificatifs administratifs .....	5-6
5.1.3	Liste des justificatifs techniques : .....	5-6
5.1.4	Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	5-8
<b>6</b>	<b>Jugement des offres et attribution du marché</b> .....	<b>6-8</b>
6.1	Jugement des offres .....	6-8
6.2	Attribution du marché.....	6-8
<b>7</b>	<b>Conditions d'envoi et de remise des plis</b> .....	<b>7-9</b>
7.1	Conditions de la dématérialisation .....	7-9
7.2	Modalités d'envoi des propositions dématérialisées .....	7-9
7.3	En cas de programme informatique malveillant ou « virus » .....	7-10
7.4	Modalités d'envoi des éléments qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation .....	7-10



**8 Renseignements complémentaires..... 8-11**

# 1 Identification du pouvoir adjudicateur

**Nom du pouvoir adjudicateur :**

Mairie de Saint-Rémy-sur-Avre

**Représentant du pouvoir adjudicateur : Patrick RIEHL**

**Adresse :** rue du Général de Gaulle, 28380 Saint-Rémy-sur-Avre

**Maître d'œuvre :**

Conpas Coordination, 101, rue Pierre Sépard, 92320 Châtillon

# 2 Objet du marché

Le présent marché a pour objectif le ravalement de façades et nettoyage de la toiture des bâtiments des écoles de la vallée, ainsi que la mise en peinture du préau de l'école élémentaire.

## 2.1 DECOMPOSITION

La consultation n'est pas allotie.

## 2.2 DELAIS D'EXECUTION

Les prestations devront être effectuées en deux phases de congés scolaires, qui seront les suivantes :

Du 08 avril 2019 au 19 avril 2019

Du 08 juillet au 21 juillet 2019

La phase de préparation débutera le **7 mars 2019**

## 2.3 LIEU D'EXECUTION

Ecoles de la vallée

2, rue de Verdun, 28380 Saint-Rémy-sur-Avre

# 3 Organisation de la consultation

## 3.1 PROCEDURE DE PASSATION

Marché ouvert type MAPA

Le présent marché est lancé selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur en application de l'article 42-2° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats sur la base des critères de sélection des candidatures définis dans l'avis et classement des candidatures, le pouvoir adjudicateur retiendra les candidats qui seront admis à remettre une offre dans les conditions définies ci-dessous.

Sur la base des offres remises, le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations avec les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra à l'issue des négociations, rejeter sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables. Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

A l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le présent marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### **3.2 MODALITE DE FINANCEMENT**

Financement assuré par la Commune de St Rémy sur Avre

### **3.3 LISTE DES DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER DE CONSULTATION**

Les documents transmis à chaque prestataire sont les suivants :

- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La Décomposition de Prix Général et Forfaitaire (DPGF)
- Le Diagnostic Amiante avant Travaux (DAT)
- L'attestation de visite à faire remplir par le représentant de la maîtrise d'ouvrage présent
- Les pièces graphiques
- Formulaire de déclarations du candidat (DC1 et DC2)

### **3.4 VARIANTES**

Les propositions de variantes ne sont pas autorisées. .

### **3.5 VARIANTES EXIGÉES**

Le marché présent ne comporte pas de variante exigée.

### **3.6 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATIONS**

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, les modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **3.7 VISITE DES LIEUX D'EXECUTION OBLIGATOIRE**

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes :

La visite se déroulera à l'adresse du lieu d'exécution.

Les informations relatives à cette visite sont disponibles auprès du Responsable des Services Techniques de la Ville au 06.72.21.48.69

A l'issue de cette visite obligatoire, l'attestation de passage devra être signée par le représentant présent lors de la visite.

Cette attestation devra être jointe au dossier d'appel d'offre.

## **Mode de dévolution – forme juridique de l'attributaire**

Il est interdit de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article 30.I.7° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celle qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

## **4 Retrait du dossier**

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice informe les candidats que le dossier de consultations des entreprises (DCE) est dématérialisé.

### **4.1 DOSSIER DE CONSULTATION DEMATERIALISE**

Les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence, le cas échéant, via le site internet :

.....

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des logiciels suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .opg
- Le cas échéant, le format DWG
- Ou encore pour les images Bitmaps .bmp, .jpg, .png, .gif

Lors du téléchargement du dossier de consultation, 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, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

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 faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique...

### **4.2 DOSSIER DE CONSULTATION NON DEMATERIALISE**

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible au format papier.

## **5 Présentation des candidatures et des offres**

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les documents relatifs à la candidature et l'offre à remettre signés par le candidat doivent comporter une signature originale. Les dossiers de candidature ou d'offre qui comporteraient une signature scannée seront considérés comme irréguliers et rejetés en conséquence.

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

### **5.1.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

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

### **5.1.2 Listes des justificatifs administratifs**

#### **5.1.2.1 Justificatifs techniques communs**

- **Assurance :**

Preuve d'une assurance au titre de la responsabilité découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle et décennale (RDC)

- **Condamnation**

Une déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une condamnation pour une infraction prévue à l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 susvisée.

- **Déclaration du candidat**

DC2 ou équivalent (le formulaire DC1 à compléter est téléchargeable gratuitement sur le site du Ministère en charge de l'économie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>)

- **Extrait KBis**

Un justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre des commerce (extrait Kbis) ou de l'inscription au registre du tribunal d'instance. Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

- **Lettre de candidature**

DC1 ou équivalent (le formulaire DC1 à compléter est téléchargeable gratuitement sur le site du Ministère en charge de l'économie : <http://economie.gouv.fr/daj/formulaires>)

- **Redressement judiciaire**

Une attestation sur l'honneur déclarant que le candidat n'est pas en redressement judiciaire ou, le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire.

### **5.1.3 Liste des justificatifs techniques :**

#### **5.1.3.1 Justificatifs techniques communs**

- **Conformité fourniture**

Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certains spécifications techniques et en rapport avec le marché (exemple : certifications normes qualité ISO)

- **Effectifs**

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'important du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- **Moyens matériels**

Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

- **Présentation**

Une note succincte de présentation du candidat.

- **Qualifications**

Des certificats établis par des instituts ou services reconnus et habilités à attester des qualifications professionnelles de l'entreprise pour réaliser les prestations objet du marché (ex : attestation Qualibat).

- **Références**

Présentation d'une liste des principales références professionnelles effectuées au cours des trois dernières années en rapport avec le marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- **Amiante – dans le cas de travail en SS3**

La certification « amiante » au titre de la sous-section 3 du code du travail, délivrée par Qualibat n°1552 ou AFNOR Certification ou Global Certification (certificat de la société).

La formation (initiale ou recyclage) de son personnel au risque « amiante » au titre de la sous-section 3 du code de travail (attestations de compétence du personnel).

Les modes opératoires pour les interventions soumises à la sous-section 3 du code du travail.

Un extrait du Document Unique d'Evaluation des Risques de l'entreprise.

- **Amiante – Dans le cas de travail en SS4**

La formation (initiale et recyclage de son personnel au risque « amiante » au titre de la sous-section 4 du code du travail (Attestations de compétence du personnel...)

Les modes opératoires pour les interventions soumises à la sous-section 4 du code du travail.

Un extrait du Document Unique d'Evaluation des Risques de l'entreprise.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles et techniques, et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment) il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais

D'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète



### **5.1.4 Éléments nécessaires au choix de l'offre**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « Offre »

- Un acte d'engagement (A.E.) (cadre ci-joint à compléter)
- L'état des prix forfaitaires
- La décomposition du prix global forfaitaires ou des prix forfaitaires (détail estimatif)
- Le ou les projets de variantes (à présenter dans le respect des modalités prévues dans ce document)

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), CCTP et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi, même en cas d'une mise au point du présent marché.

## **6 Jugement des offres et attribution du marché**

### **6.1 JUGEMENT DES OFFRES**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement selon les critères pondérés suivants :

Le relevé de l'existant et réalisation des plans d'exécution (10%) : méthodologie envisagée pour effectuer les relevés précis, organisation avec l'établissement d'accueil pour réduire les nuisances provoquées par des éventuelles fermetures pour le public,

Les produits utilisés (10%) : fiches techniques des produits envisagés

L'organisation du chantier (10%) : gestion du chantier pour réduire la fermeture au public, cantonnements éventuels

Le respect et l'optimisation du planning (20%) : gestion des commandes, phases de chantier simultanées,

Le prix (50%)

### **6.2 ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le présent marché produira dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les pièces visées à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévus aux articles R.1263-12, D.8222.5 ou D.8222.7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent
- L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale

Le candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivante celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans les mêmes délais.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## **7 Conditions d'envoi et de remise des plis**

Les plis devront être remis par voie électronique uniquement.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme dématérialisée sera examinée.

### **7.1 CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION**

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de consultation. L'heure limite retenue pour la réception correspondra au dernier octet reçu.

Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Cependant, l'envoi non dématérialisé est admis pour les éléments suivants qui ne peuvent être transmis par la voie dématérialisée :

Dans le cas de transmission de plans papier ou échantillon, ou de tout autre élément volumineux ne pouvant pas être dématérialisé, le dépôt devra se faire à l'adresse suivante : Mairie de St Rémy sur Avre – rue du Général de Gaulle – 28380 St Rémy sur Avre aux heures d'ouverture et avant la date limite de remise des offres.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le plus du candidat.

- Standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- Le cas échéant, le format DWG
- Ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Le soumissionnaire est invité à

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- Traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de re matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal, l'acte d'engagement qu'il devra retourner signer.

### **7.2 MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES**

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation [www.am28.org/saintremysuravre](http://www.am28.org/saintremysuravre) et toute action effectuée sur le site sera réputé manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors du pli, le candidat est invité à se rapprocher du support technique au 02.37.330.325 – [contact@info-locale.fr](mailto:contact@info-locale.fr)

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des « dossiers » ou « répertoires » électroniques intégrés dans le « pli » électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante :

NOM CANDIDAT-OBJET-NOM DOCUMENT

Chaque document doit faire l'objet d'un fichier séparé.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de signer électroniquement son offre.

A défaut de signature électronique, les documents doivent être signés manuellement. En fin de procédure, l'offre de l'attributaire donnera lieu à une matérialisation des documents et à la signature manuscrite du marché par les parties.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

### 7.3 EN CAS DE PROGRAMME INFORMATIQUE MALVEILLANT OU « VIRUS »

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté
- La candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme
- Si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Mairie de Saint-Rémy-sur-Avre, Candidature/offre pour la consultation :

Ecoles de la vallée, 2 rue Verdun, 28380 Saint-Remy-sur-Avre \_ Ravalement de façades, nettoyage de toiture et remise en peinture du préau de l'école élémentaire \_ **NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE -ENTREPRISE**

### 7.4 MODALITES D'ENVOI DES ELEMENTS QUI NE PEUVENT FAIRE L'OBJET D'UNE DEMATERIALISATION

Les éléments définis ci-dessus qui ne peuvent faire l'objet d'une dématérialisation doivent être remis sous pli cacheté, contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits selon les cas, sur la première page du présent règlement de la consultation. S'ils ne sont pas envoyés par la poste, ils devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les plis seront envoyés ou remis à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

Mairie de Saint-Rémy-sur-Avre,

**Règlement de consultation**  
**RAVALEMENT DE FACADES, NETTOYAGE DE TOITURE,**  
**REMISE EN PEINTURE DU PREAU DES ECOLES DE LA VALLEE**



Candidature/offre pour la consultation :

Ecoles de la vallée, 2 rue Verdun, 28380 Saint-Remy-sur-Avre

Ravalement de façades, nettoyage de toiture et remise en peinture du préau de l'école élémentaire

**ENVOI DES ELEMENTS NON DEMATERIALISABLES NE PAS OUVRIR AVANT LA DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS**

## 8 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 25 janvier 2018 une demande depuis la plateforme de dématérialisation dans les conditions suivantes :

Les candidats posent une question via l'interface dédiée de la plateforme de dématérialisation. Chaque question fera l'objet d'une réponse sur la plateforme publiée à l'ensemble des candidats.

Voies de recours

Organe chargé des procédures de recours

Nom de l'organisme :

TGI Chartres, 3 rue Saint-Jacques CS 80402

28019 CHARTRES CEDEX

Tél : +33237187700 – URL : <https://www.justice.gouv.fr/>

