

# MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Pouvoir adjudicateur

---

Ville de Falaise

Adresse : Place Guillaume le Conquérant BP 58 14700 FALAISE

Téléphone : 02 31 41 61 61

Télécopie : 02 31 90 25 25

### Représentant du pouvoir adjudicateur

---

Monsieur le Maire

### Objet du marché

---

Impression de documents pour le service communication de la ville de Falaise

### Date limite de remise des offres

---

Le mardi 15 mars

Heure : 12:00

### Horaire d'ouverture des locaux

---

Espace Mandela

Place Guillaume le Conquérant

14700 FALAISE

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 14h00 à 17h00

---

# Sommaire

<b>1. Objet et durée du marché</b> .....	<b>3</b>
1.1 Nature et consistance de la prestation .....	3
1.2 Lieu de livraison des fournitures.....	3
1.3 Forme des marchés .....	3
1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	3
<b>2. Organisation de la consultation</b> .....	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Variantes .....	3
2.3 Options.....	3
2.4 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.5 Délai de validité des offres .....	4
2.6 Mode de dévolution : marchés séparés .....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation</b> .....	<b>5</b>
4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé.....	5
4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé.....	5
<b>5. Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>5</b>
5.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
5.2 Eléments nécessaires au choix de l’offre .....	6
<b>6. Jugement des offres</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Attribution du marché</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres</b> .....	<b>8</b>
8.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée.....	8
8.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique .	10
<b>9. Renseignements complémentaires</b> .....	<b>10</b>

---

# 1. Objet et durée du marché

## 1.1 Nature et consistance de la prestation

La consultation a pour objet l'impression de divers documents pour le service communication de la ville de Falaise

## 1.2 Lieu de livraison des fournitures

Service Communication  
Espace Mandela  
Place Guillaume le Conquérant  
14700 FALAISE  
02 31 41 65 26

## 1.3 Forme des marchés

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot 1 : affiches « sucettes »
- Lot 2 : affiches petit format
- Lot 3 : flyers grand format
- Lot 4 : flyers petit format
- Lot 5 : flyers format atypique
- Lot 6 : livrets grand format
- Lot 7 : livrets petit format
- Lot 8 : livrets format carré

Ils font l'objet d'un fractionnement en bons de commande avec maximum et minimum en application de l'article 77 du code des marchés publics :

Les montants minimum et maximum sont fixés à l'acte d'engagement.

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

## 1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Le marché pourra être reconduit 2 fois dans les conditions définies à l'acte d'engagement.

La reconduction est expresse.

# 2. Organisation de la consultation

## 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions du code des marchés publics selon une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation, avec les trois candidats arrivés en tête lors de l'analyse des offres initiales, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

## 2.2 Variantes

Des propositions de variante sont autorisées.

## 2.3 Options

Il n'est pas prévu d'option

---

## 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

## 2.6 Mode de dévolution : marchés séparés

La consultation est divisée en 8 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises :

- Lot 1 : affiches « sucettes »
- Lot 2 : affiches petit format
- Lot 3 : flyers grand format
- Lot 4 : flyers petit format
- Lot 5 : flyers format atypique
- Lot 6 : livrets grand format
- Lot 7 : livrets petit format
- Lot 8 : livrets format carré

Possibilité de présenter un offre pour :

- un lot
- un ou plusieurs lots
- l'ensemble des lots

Aucun lot n'est réservé aux entreprises adaptées, établissements, et services d'aides par le travail.

### *Dispositions relatives aux groupements*

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, celui-ci sera tenu d'assurer sa transformation en groupement solidaire après attribution du marché.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- oui
- non

## 3. **Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- Le cadre d'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières.
- Un questionnaire sur la performance environnementale et la qualité sociale de la société

- 
- Le cadre de Bordereau des prix à compléter

## 4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

### 4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l'ensemble du dossier de consultation sous forme papier dans les conditions décrites à l'article *Retrait du dossier de consultation non dématérialisé* du présent règlement.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site **[www.falaise-marches.fr](http://www.falaise-marches.fr)**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Portable Document Format .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader par exemple)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit 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 fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

### 4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation est disponible sur support papier.

Un exemplaire de ces documents est remis ou envoyé à chaque candidat gratuitement.

Ces documents sont à retirer sur place ou à demander, par lettre, télécopie ou courriel, en temps utile auprès du pouvoir adjudicateur à l'adresse ci-dessous :

Service Communication Espace Mandela Place Guillaume le Conquérant - BP 58 14700 FALAISE Téléphone : 02 31 41 65 26
---

Le dossier sera envoyé dans les 3 jours au plus tard de la demande.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire**, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **les pièces ci-dessous définies** datées et signées par eux, **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.

---

## 5.1 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 » :

### 5.1.1 Les pièces administratives

- Redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;
- Déclaration sur l'honneur : - Le candidat produit 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 ;
- Engagement (pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement).

### 5.1.2 Les pièces techniques :

- Déclaration de chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Attestation d'assurance pour les risques professionnels ;
- Références de service ou fournitures similaires ;
- Liste des moyens techniques ;
- Certificats de contrôle qualité.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

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

## 5.2 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, à dater, à parapher sur chaque page et à signer) ;
- le cadre de bordereau des prix rempli ;
- les éléments permettant de juger la valeur technique de l'offre :  
Fiches techniques des produits et échantillons fournis
- les éléments prévus au CCTP permettant de juger le critère « délai de livraison »  
Descriptif des modalités de livraison et indication des délais de réactivité ;  
Questionnaire sur la performance environnementale et la qualité sociale de la société.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. Le cas échéant sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat signera le CCAP et les documents fournis par le pouvoir adjudicateur et leurs annexes dans le cadre de la mise au point du marché. Dans tous les cas, les documents détenus par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

## 6. Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera selon les critères pondérés suivants :

Valeur technique	30/100
------------------	--------

Prix (montant hors taxe apparaissant au bordereau des prix)	40/100
Conditions de livraison : délai	30/100

Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessous, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

*Notation des critères :*

1<sup>er</sup> critère : La valeur technique (30 %) sera appréciée suivant :

- 1) Les fiches de renseignement des produits ou documentation technique précisant la qualité du produit transmises par le candidat
- 2) La qualité des échantillons fournis
- 3) La politique environnementale dans le cadre du développement durable mise en oeuvre par le prestataire

2<sup>ème</sup> critère : Le prix (40 %)

Il sera évalué par la simulation de commandes réalisées en 2015 sur la base du bordereau des prix unitaires.

3<sup>ème</sup> critère : La livraison (30 %) se fera en appréciant :

Le service proposé :

- Les délais de livraison proposés
- L'amplitude horaire et la possibilité de livraison en cas de commandes urgentes ou de modification dans la commande.

*Rectification des offres :*

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet.

*Examen des offres*

La solution de base sera d'abord prise en compte lors du jugement des offres, puis les variantes seront

---

analysées.

## 7. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 15 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre 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 États 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 certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier ou sur support physique électronique.

Comme indiqué dans l'avis d'appel public à concurrence, le pouvoir adjudicateur considère que la modalité de transmission des candidatures et des offres la plus appropriée à son marché est :

- transmission par voie électronique
- support papier
- support physique électronique

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre.

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

### 8.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

#### 8.1.1 Conditions de la dématérialisation

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

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

---

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

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.

### 8.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web <http://www.falaise-marches.fr>

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

Les candidatures et les offres dématérialisées transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie du 28/08/2006 (Chapitre II).

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être :

- conformes au référentiel intersectoriel de sécurité,
- et référencé sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (Cf. : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>)

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme ou devra renoncer à déposer son pli de façon électronique.

Toute opération effectuée sur le site <http://www.falaise-marches.fr> sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante :

courriel : [philippe.gendera@falaise.fr](mailto:philippe.gendera@falaise.fr)

ou par téléphone au 02 31 41 61 65

#### **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 pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur 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 physique électronique ou papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté

- 
- si la candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais,
  - 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.

## **8.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique**

Le pli cacheté contenant les documents mentionnés ci-avant porte l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte.

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

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. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

Mairie de Falaise  
Service Communication  
Espace Mandela  
Place Guillaume le Conquérant - BP 58  
14700 FALAISE  
Téléphone : 02 31 41 65 26  
Offre pour les impressions pour le service communication  
Candidat : .....

Lot :

L'enveloppe cachetée contiendra les deux sous-dossiers de candidature et d'offre, tels que définis à l'article *Présentation des candidatures et des offres* du présent règlement

## **9. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

### *Renseignements techniques*

Nom de l'organisme : Service communication / Madame Carol REUSSNER – Espace Mandela  
Place Guillaume le Conquérant - BP 58 - 14700 FALAISE  
Tel : 02 31 41 65 26  
courriel : [carol.reussner@falaise.fr](mailto:carol.reussner@falaise.fr)

### *Renseignements administratifs*

Nom de l'organisme : Direction Générale des Services / Philippe GENDERA  
Place Guillaume le Conquérant - BP 58 - 14700 FALAISE  
Tel : 02 31 41 61 65  
courriel : [philippe.gendera@falaise.fr](mailto:philippe.gendera@falaise.fr)

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 5 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres* du présent document.