

**CRÉATION, COMPOSITION GRAPHIQUE ET IMPRESSION DES  
SUPPORTS DE COMMUNICATION DE LA VILLE DE SAINT  
DENIS DE PILE  
2017-COM-007**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Ville de SAINT DENIS DE PILE**

Place de Verdun

33910 SAINT DENIS DE PILE

Tel : 05 57 55 44 20

Fax : 05 57 55 44 26

SIRET : 213 303 936 000 16

**Représentée par Madame FONTENEAU Fabienne, en qualité de Maire**

**Comptable assignataire :**

M. CANTET, Receveur municipal de Coutras

Trésorerie de Coutras, 2 place du 19 mars 1962

33230 COUTRAS

**Procédure :** Marché passé selon une procédure adaptée, en application des dispositions de l'Ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 et du Décret N°2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics.

**Date et heure limites de réception des offres :**

**Jeudi 23 novembre 2017 à 12h00**

## ARTICLE 1. OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE PUBLIC

### Article 1.1. Objet du marché public

Accord-cadre de services de graphisme et d'impression.

### Article 1.2. Type de marché public

Services.

Catégorie de services n°27 « Autres services ».

### Article 1.3. Lieu d'exécution

Commune de Saint Denis de Pile.

### Article 1.4. Caractéristiques principales

Le présent accord-cadre a pour objet la création et la composition graphique des supports de la Ville de Saint Denis de Pile d'une part, et l'impression des supports d'autre part.

Cet accord-cadre est conclu avec un montant maximum décomposé comme suit :

	Intitulés	Montant maximum en € HT par an
Offre de base	Création et composition graphique des supports	10 000 €
Prestation supplémentaire éventuelle	Impression des supports	12 500 €

### Article 1.5. Allotissement

Il s'agit d'un marché unique, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

### Article 1.6. Durée initiale du marché public

L'accord-cadre est passé pour une période d'un an à compter de la date de notification du marché public. La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au mois de décembre 2017.

### Article 1.7. Option(s)

#### 1.7.1 Tranches ferme et optionnelle(s)

Sans objet.

#### 1.7.2 Reconduction du marché public

L'accord-cadre est reconductible deux fois pour une durée de 12 mois chacune. Chaque reconduction fait l'objet d'une décision de reconduction notifiée au moins deux mois avant la fin de la période d'exécution.

#### 1.7.3 Réalisation de prestations similaires

Sans objet

#### **1.7.4 Prestation supplémentaire éventuelle**

Le candidat devra obligatoirement répondre à la prestation supplémentaire éventuelle suivante : impression des supports de communication (BPU spécifique).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander cette prestation en plus de l'offre de base à la signature du marché public.

Les candidats seront informés par l'acte d'engagement des choix du pouvoir adjudicateur.

#### **Article 1.8. Variante(s)**

##### **1.8.1 Variante(s) à l'initiative des candidats**

Les variantes à l'initiative des candidats sont interdites.

##### **1.8.2 Variante(s) imposée(s) par le pouvoir adjudicateur**

Sans objet

#### **Article 1.9. Cautionnement et garanties exigées**

Néant.

#### **Article 1.10. Date limite de réception des offres**

23 novembre 2017 à 12h00.

#### **Article 1.11. Pouvoir adjudicateur**

**Ville de SAINT DENIS DE PILE**

Place de Verdun

33910 SAINT DENIS DE PILE

Tel : 05 57 55 44 20/ Fax : 05 57 55 44 26/ SIRET : 213 303 936 000 16

Le pouvoir adjudicateur est représenté par son Maire, Mme Fabienne FONTENEAU.

#### **Article 1.12. Procédure**

La présente consultation concerne un accord-cadre de services à bons de commande passé selon la procédure adaptée (articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

#### **Article 1.13. Délai minimum de validité des offres**

4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

#### **Article 1.14. Modalités essentielles de financement et de paiement**

Ressources propres.

Acomptes mensuels versés par mandat administratif sous 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement.

#### **Article 1.15. Conditions particulières d'exécution**

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprise ou établissements visés par les articles 13 et 14 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **Article 1.16. Conditions de participation des concurrents**

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membres d'un groupement.

Sont autorisés les groupements solidaires, les groupements conjoints et les groupements conjoints avec mandataire solidaire.

Conformément aux dispositions de l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements.
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Dans le cas de groupement d'entreprises, le mandataire doit avoir l'habilitation pour signer au nom de toutes les entreprises constituant le groupement.

### **Article 1.17. Négociation**

Dans le cadre de cette procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

---

## **ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

---

### **Article 2.1. Contenu du DCE**

Le DCE contient les pièces suivantes :

- Un règlement de consultation,
- Un acte d'engagement,
- Un CCAP,
- Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Deux bordereaux des prix unitaires (offre de base et PSE),
- Les exemplaires des supports de communication.

### **Article 2.2. Modalités de retrait du dossier de consultation**

Le DCE est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur : <https://marchespublics.aquitaine.fr/>

Il peut également être transmis gratuitement, par mail ou par courrier, après demande écrite auprès du pouvoir adjudicateur :

**Ville de Saint Denis de Pile**

Service affaires juridiques

**Léna KRAVTSOFF**

Place de Verdun

33910 SAINT DENIS DE PILE

Tél. : 05 57 55 44 33 - E-mail : [affaires.juridiques@mairie-saintdenisdepile.fr](mailto:affaires.juridiques@mairie-saintdenisdepile.fr)

Les demandes d'envoi du DCE sur support physique numérique (ex : clé USB, CD...) sont interdites.

Création, composition graphique et impression des supports de communication de la ville de Saint Denis de Pile

### **Article 2.3. Modification(s) substantielle(s) du DCE**

En cas de modification(s) substantielle(s) du DCE, intervenant au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, la date limite de réception des offres est prolongée de 15 jours. Le DCE modifié est alors communiqué par le pouvoir adjudicateur à tous les candidats destinataires du DCE initial. Les candidats doivent alors répondre sur la base du DCE 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.

### **Article 2.4. Modification(s) non substantielle(s) du DCE**

En cas de modification(s) non substantielle(s) du DCE, intervenant au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Le DCE modifié est alors communiqué par le pouvoir adjudicateur à tous les candidats destinataires du DCE initial. Les candidats doivent alors répondre sur la base du DCE 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.

### **Article 2.5. Visite des lieux et consultation de document sur site**

#### **2.5.1 Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché**

Sans objet.

#### **2.5.2 Consultation sur place de documents complémentaires au DCE**

Sans objet.

## **ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

### **Article 3.1. Documents à produire**

Les documents relatifs à la candidature et à l'offre seront insérés dans un pli unique, **ce pli sera présenté conformément aux indications suivantes.**

Les documents relatifs à la candidature ne devront pas être reliés à ceux relatifs à l'offre, quel que soit le type de reliure (agrafage, collage...).

Le pli comportera les documents suivants :

#### **3.1.1 Pièces relatives à la candidature**

##### *3.1.1.1 Présentation de candidature conformément à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics*

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - o le nom et l'adresse du candidat,
  - o si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint,
  - o Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance relative aux marchés publics et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
  - o Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés au point 3.1.1.3.

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

### 3.1.1.2 Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article 49 du décret relatif aux marchés publics

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 48 du décret relatif aux marchés publics. Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME. Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernées et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

### 3.1.1.3 Pièces à fournir à l'appui de la candidature

#### **Justificatifs des capacités financières :**

- Chiffre d'affaire des trois dernières années civiles
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents

#### **Justificatif des capacités techniques et professionnelles**

- Une liste référençant les principaux services fournis au cours des trois dernières années en création et en impression indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé
- La description de l'équipement technique et matériel
- Présentation des compétences de l'équipe dédiée au projet
- Des échantillons, descriptions ou photographie de créations graphiques réalisées par l'entreprise (cinq minimum)

**En cas de groupement d'opérateurs économiques ou de sous-traitant(s), les renseignements visés ci-dessus doivent être fournis par chacun des co-traitants ou sous-traitant(s).**

## **2 - Pièces relatives à l'offre**

- L'acte d'engagement complété, daté et signé,
- Le cahier des clauses administratives particulières à accepter sans aucune modification et à parapher,
- Le cahier des clauses techniques particulières à accepter sans aucune modification et à parapher,
- Le bordereau des prix unitaires relatif à l'offre de base complété, daté, paraphé et signé,
- Le bordereau des prix unitaires relatif à la PSE complété, daté, paraphé et signé,
- Un mémoire technique explicatif contenant les éléments mentionnés dans le CCTP et à l'article 6.1 du présent règlement de consultation,
- Le cas échéant en cas de présentation d'un sous-traitant, une ou plusieurs déclarations de sous-traitance complétées, datées et signées par les personnes dûment habilitées.

### **Article 3.2. Langue de rédaction**

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté sous forme originale ou copie certifiée conforme par une personne habilitée à engager l'entreprise.

Toute copie devra comporter la mention « copie attestée sur l'honneur conforme à l'original » ainsi que la date et la signature d'une personne habilitée à engager l'entreprise. La mention « copie attestée sur l'honneur conforme à l'original » pourra être apposée par tout moyen à la convenance de l'entreprise.

### **Article 3.3. Unité monétaire**

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euros (€).

---

## **ARTICLE 4. VERIFICATION DES CANDIDATURES ET EXAMEN DES OFFRES**

---

### **Article 4.1. Vérification des candidatures**

La vérification des candidatures est effectuée conformément à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur, qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

La candidature d'un candidat est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé si le candidat ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve ou les compléments requis par le pouvoir adjudicateur.

### **Article 4.2. Examen des offres**

Le pouvoir adjudicateur vérifie que les offres qui ont été reçues dans les délais sont régulières, acceptables et appropriées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### **Article 4.3. Ouverture des plis**

Une commission ouvrira les plis des candidats soumissionnaires. La commission d'achat public sera ensuite réunie afin d'établir un classement provisoire. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recevoir les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres. Les entretiens auront lieu la semaine du 4 décembre 2017. Les candidats recevront une invitation par courriel électronique.

Dans ce cadre, lors d'un entretien en Mairie, il sera question d'aborder le contenu complet de l'offre proposée. A l'issue de ces entretiens, la Commission d'achat public se réunira une seconde fois afin d'attribuer le marché.

## **ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

La date limite de réception des offres est fixée au jeudi 23 novembre 2017 à 12h00.

Les offres par télex ou par télécopie sont interdites.

### **Article 5.1. Transmission sous support papier**

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

Consultation pour le marché 2017-COM-007

**« NE PAS OUVRIR »**

Expéditeur : coordonnées du candidat

Le candidat peut remettre son pli sur place contre récépissé à la Mairie **aux jours et horaires d'ouverture suivants** :

**Ville de SAINT DENIS DE PILE**

Place de Verdun

33910 SAINT DENIS DE PILE

Tel : 05 57 55 44 20

**du lundi au jeudi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**

**le vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**

Le candidat peut également remettre son pli par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l'adresse ci-dessus ou tout autre moyen permettant de justifier la date et l'heure de dépôt.

**En complément du support papier, le candidat doit obligatoirement ajouter dans l'enveloppe une copie de son pli sur support physique numérique (ex : clé USB, CD...).**

Les plis qui sont remis ou dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne sont pas retenus. Ils sont renvoyés à leurs auteurs.

### **Article 5.2. Transmission électronique**

Conformément aux dispositions des articles 38 à 42 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger gratuitement les documents du DCE et de transmettre leurs plis par voie électronique via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur <https://marchespublics.aquitaine.fr/>

L'avis d'appel public à la concurrence est consultable sur le profil acheteur <https://marchespublics.aquitaine.fr/> sans aucune contrainte d'identification.



Il est rappelé que les candidats ont possibilité de recevoir le DCE sous forme papier et de présenter leurs plis sous cette même forme ou sous forme dématérialisée.

Par ailleurs, les candidats ayant obtenu le DCE sous forme dématérialisée ont la faculté de présenter leurs plis sous forme papier ou sous forme dématérialisée.

Concernant les conditions de présentation des plis électroniques, elles sont identiques à celles exigées pour les réponses sous format papier.

La Ville de Saint Denis de Pile s'engage à assurer l'intégrité des documents mis en ligne.

La remise d'un pli par courriel est interdite.

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

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

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

Les plis doivent être téléchargés sur la plate-forme avant la date et l'heure indiquées dans le présent règlement de consultation. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme (attention aux pré-requis techniques).

Les offres comportant les caractéristiques suivantes ne seront pas prises en compte :

- offres électroniques parvenues après la date et l'heure limite.
- offres électroniques comprenant des fichiers avec des formats de document non autorisés.
- offres électroniques comprenant des programmes informatiques malveillants sous réserve d'une éventuelle tentative de réparation.
- offres électroniques transmises par un autre canal que <https://marchespublics.aquitaine.fr/>

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Attention : la copie de sauvegarde doit être réceptionnée avant la date et l'heure indiquées dans le présent règlement de la consultation.

## ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES

### Article 6.1. Critères de jugement

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération
Prix	40 %
Valeur technique	40 %
Moyens humains	20 %
TOTAL	100 %

#### 6.1.1 Prix

Ce critère, noté sur 20 points, est apprécié au regard des prix € TTC inscrits par le candidat.

Les offres des candidats sont notées selon la formule de calcul suivante :

$$\text{Note de l'offre analysée} = (\text{prix de l'offre la plus basse} / \text{prix de l'offre}) \times 40\%$$

#### 6.1.2 Valeur technique

Ce critère est apprécié sur la base du cadre de la réponse technique et du book projet au regard des éléments suivants :

- Pour l'offre de base (création, composition graphique) :
  - La méthodologie utilisée,
  - Les caractéristiques esthétiques de la proposition (book projet),
  - Le caractère innovant de la proposition (book projet),
- Pour la PSE, des exemples d'impressions similaires

La note totale sur 20 est ensuite pondérée selon la formule de calcul suivante :

$$\text{note sur 20 obtenue par le candidat} \times 40 \%$$

#### 6.1.3 Moyens humains

Ce critère est apprécié sur la base du cadre de la réponse technique et du mémoire technique au regard des éléments suivants :

- l'adéquation entre la qualification et les expériences des personnes affectées à l'opération,
- la désignation d'un chef de projet, la coordination et la répartition des tâches au sein de l'équipe.
- le CV de chaque membre de l'équipe afin d'apprécier la qualité des intervenants.

La note totale sur 20 est ensuite pondérée selon la formule de calcul suivante :

$$\text{note sur 20 obtenue par le candidat} \times 20 \%$$

## **Article 6.2. Classement des offres**

Pour chaque candidat, les notes pondérées obtenues à chaque critère sont additionnées afin d'établir le classement des offres (classement par ordre décroissant). Le marché est attribué au candidat placé en 1<sup>ère</sup> position.

## **Article 6.3. Offres anormalement basses**

Afin de détecter une ou plusieurs offres potentiellement anormalement basses, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer la formule suivante :

- La moyenne M1 de toutes les offres jugées acceptables,
- Une seconde moyenne M2 en excluant, pour la calculer, les offres supérieures à  $1,2 \times M1$
- La valeur plancher égale à  $0,9 \times M2$

Toute offre inférieure à cette valeur plancher sera réputée potentiellement anormalement basse.

L'examen et le traitement d'une ou plusieurs offres réputées potentiellement anormalement basses sont traités en application de l'article 60 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

---

## **ARTICLE 7. ADRESSES COMPLEMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous renseignements **administratifs** complémentaires, les candidats peuvent s'adresser **uniquement par écrit** à :

Service affaires juridiques

**Léna KRAVTSOFF**

E-mail : [affaires.juridiques@mairie-saintdenisdepile.fr](mailto:affaires.juridiques@mairie-saintdenisdepile.fr)

Pour obtenir tous renseignements **techniques** complémentaires, les candidats peuvent s'adresser **uniquement par écrit** à :

Service communication

**Joan SEVERIN**

E-mail : [com-dd@mairie-saintdenisdepile.fr](mailto:com-dd@mairie-saintdenisdepile.fr)

Les renseignements administratifs et/ou techniques peuvent également être adressés par écrit via le profil acheteur <https://marchespublics.aquitaine.fr/>

Les questions des candidats doivent parvenir au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les questions des candidats et les réponses du pouvoir adjudicateur :

- sont adressées, par écrit, au candidat auteur de la question et à tous les candidats ayant retiré le DCE de manière non anonyme.
- sont publiées sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

**ARTICLE 8. INSTANCES CHARGEES DES PROCEDURES DE RECOURS ET  
SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE  
OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS**

---

**Tribunal Administratif de Bordeaux**

9, Rue Tastet

CS 21490

33063 BORDEAUX CEDEX

Tel : 05 56 99 38 00/ Fax : 05 56 24 39 03/ Mail : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)