



Commune de POULDREUZIC

**CREATION de la NOUVELLE ECOLE
PIERRE JAKES HELIAS**

MARCHE N°

**MARCHE DE Prestations de services d'assurances
concernant la souscription d'une assurance
dommages-ouvrages**

Règlement de consultation

Maître de l'ouvrage :

Commune de POULDREUZIC
Service Commande Publique
6 Rue de la Mairie 29710 POULDREUZIC
mairie@pouldreuzic.fr
Tel : 02 98 54 40 32 télécopie 02 98 54 77 33

Assistant maître d'ouvrage :

YK Conseil, Yves KERMORGANT,
55 rue Ch Nungesser 29490 GUIPAVAS
yk.conseil@gmail.com
tel 02 98 84 30 76 et 06 87 46 05 26

OPERATION :

REFERENCES DE L'AVIS D'APPEL A CONCURRENCE :

MARCHE DE PRESTATIONS
DE SERVICES D'ASSURANCES DOMMAGES-OUVRAGES
MARCHES PROCEDURE ADAPTEE
REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Prestations de services d'assurances construction concernant la souscription d'une assurance dommages-ouvrage dans le cadre de la réalisation de l'école neuve Pierre Jakes Helias à POULDREUZIC

Commune de POULDREUZIC
Service Commande Publique
6 Rue de la Mairie 29710 POULDREUZIC
mairie@pouldreuzic.fr
Tel : 02 98 54 40 32 télécopie 02 98 54 77 33

Cadre réglementaire : la consultation s'effectue conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics

Date limite de réception des candidatures : 16 juillet 2015
Heure : midi
Date limite de réception des offres : 16 juillet 2015 - midi.....

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE	4
1.1 Nature et consistance de l'ouvrage	4
1.2 Contenu de la mission envisagée	4
1.3 Durée du marché	4
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Composition du dossier de consultation	4
2.3 Variantes	5
2.4 Options	5
2.5 Délai de validité des offres	5
2.6 Modifications de détail au dossier de consultation	5
ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures	7
4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre	8
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE	9
5.1 Jugement des offres	9
5.2 Attribution du marché	9
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	10
6.1 Conditions de la dématérialisation	11
6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	11
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

1.1 Nature et consistance de l'ouvrage

Construction d'une école neuve à Pouldreuzic.

Estimation prévisionnelle des travaux, maîtrise d'œuvre, BET divers, CT : **1 671 401 €TTC**

1.2 Contenu de la mission envisagée

Le marché qui sera conclu à l'issue de la consultation :

n'est pas alloti

Le marché qui sera conclu à la suite de la procédure engagée est unique, il aura pour objet la souscription de l'assurance :

dommages-ouvrage

1.3 Durée du marché

La durée du marché figure à l'acte d'engagement.

A titre indicatif, la date prévisionnelle de la déclaration d'ouverture de chantier est fixée au **1^{er} juillet 2015**.

Le marché ne sera pas reconduit

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée, dans le respect des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics, selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte en une seule phase avec négociation

Les candidats remettront au pouvoir adjudicateur un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière.

Le pouvoir adjudicateur analysera au cours d'une phase unique, la recevabilité des candidatures et la valeur des offres au travers de l'ensemble de ces documents sur la base des critères définis dans l'avis et/ou dans le présent

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres.

2.2 Composition du dossier de consultation

Les documents suivants seront remis par le pouvoir adjudicateur ou son représentant le cas échéant à chaque candidat :

- Cadre d'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles à compléter intégralement
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le cahier des charges et ses annexes éventuelles
- le présent Règlement de consultation

Afin de pouvoir apprécier la nature du risque à assurer, les documents suivants sont communiqués en annexe au cahier des charges :

⇒ Le DCE (CCTP, plans, RICT, étude de sol)

2.3 Variantes

Variantes non autorisées

2.4 Options

Le marché ne comporte pas d'option.

2.5 Délai de validité des offres

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

2.6 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 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 n'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.

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que :

le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible sur support papier.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur support papier.

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l'ensemble du dossier de consultation des entreprises sous forme papier dans les conditions décrites ci-dessous.

le dossier de consultation des entreprises n'est pas dématérialisé

Dossier de consultation dématérialisé :

Que le dossier de consultation des entreprises soit totalement ou partiellement dématérialisé :

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 internet Le www.amf29.asso.fr

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

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- 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, ...)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <http://www.achatpublic.com>, en cliquant sur "Salle des marchés" en tant qu'entreprise, puis en cliquant sur "Outils" puis "Outils logiciels".

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, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 08 92 23 21 20 ou par mail à support@achatpublic.com

Un exemplaire de ces documents est remis ou envoyé à chaque candidat qui en fait la demande :

- Gratuitement sur support physique électronique,

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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.

Cas d'une procédure adaptée restreinte (avec ou sans négociation) :

Les éléments nécessaires à la sélection des candidatures et les modalités de leur présentation sont définis dans l'avis d'appel à concurrence.

Les candidats admis à remettre une offre, auront à produire, pour le choix de l'offre, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **les pièces ci-dessous définies**, intégrées dans une enveloppe « intérieure » également cachetée.

1 - Un projet de marché comprenant :

- un acte d'engagement (A.E.) et ses annexes (cadre ci-joint à compléter, à dater, à parapher sur chaque page et à signer)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé sur chaque page et signé
- Le cahier des charges avec en annexe les conditions générales de la compagnie, paraphé sur chaque page et signé

2 - Une note technique sur l'offre (tout renseignement sur les modalités de gestion ultérieure des contrats et plus spécialement sur les modalités d'instruction des dossiers sinistres) :

- Bien assuré
- Évènements garantis
- Montant des garanties
- Méthode d'indemnisation
- Franchise
- Assistance

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier « CANDIDATURE »** seront produites par **chaque candidat**

Si le candidat est un intermédiaire d'assurance (agent général, courtier), il devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour la ou les sociétés, mutuelles ou tout autre organisme d'assurances pour lesquels il est mandaté, à l'exclusion des documents qui seront identifiés comme lui étant spécifiques ou comme étant spécifiques à l'assureur.

- 1> **Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.

L'imprimé DC1 est disponible gratuitement sur le lien internet suivant:

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/dc1.rtf

- 2 > **Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article 43 du code des marchés publics.**

- 3 > Le candidat en redressement judiciaire devra produire **copie du ou des jugements** prononcés à cet effet.

- 4 > **Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :**

- Déclaration indiquant pour chacun des trois derniers exercices : les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement
- Déclaration indiquant les moyens techniques du candidat pour la réalisation de prestations similaires
- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années en indiquant, le montant, la date et le maître d'ouvrage (public ou privé) bénéficiaire.
- Capacités économiques et financières :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

L'intermédiaire d'assurances (agent général, courtier) produira obligatoirement sa garantie financière (caution) et son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle telles que définies aux articles L 512-6 et L 512-7 du code des assurances ainsi que son attestation d'inscription ORIAS en application de l'article L 512-1 du code des assurances.

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.

- 5 > Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

L'intermédiaire d'assurances (agent général, courtier) produira obligatoirement le mandat d'habilitation de la OU des sociétés, mutuelles et organismes d'assurances pour lesquels il remet une offre.

Les sociétés, les mutuelles ou tout autre organisme d'assurances produisent leur agrément pour couvrir les risques relatifs à la présente consultation délivré par l'autorité de contrôle prudentiel (ACP).

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://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>".

4.2 Eléments 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 »** :

1 - Un projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement (A.E.) et ses annexes (cadre ci-joint à compléter, à dater, à parapher sur chaque page et à signer)

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé sur chaque page et signé

- Le cahier des clauses particulières valant cahier des charges avec en annexe les conditions générales de la compagnie, paraphé sur chaque page et signé
- 2 - Une note technique sur l'offre (tout renseignement sur les modalités de gestion ultérieure des contrats et plus spécialement sur les modalités d'instruction des dossiers sinistres) :
 - Bien assuré
 - Évènements garantis
 - Montant des garanties
 - Méthode d'indemnisation
 - Franchise
 - Assistance

L'intermédiaire d'assurances (agent général, courtier) produira obligatoirement sa garantie financière (caution) et son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle telles que définies aux articles L 512-6 et L 512-7 du code des assurances ainsi que son attestation d'inscription ORIAS en application de l'article L 512-1 du code des assurances.

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.

5 > Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

L'intermédiaire d'assurances (agent général, courtier) produira obligatoirement le mandat d'habilitation de la OU des sociétés, mutuelles et organismes d'assurances pour lesquels il remet une offre.

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://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>".

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

5.1 Jugement des offres

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

Hiérarchie		Critères
1	60%	Valeur technique appréciée en regard des références et éléments demandés dans la note explicative
2	40%	Le forfait de rémunération

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition de l'offre, le montant de cette offre ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

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 montant correspondant de l'offre ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.2 Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur ou de son représentant le cas échéant :

- Les pièces prévues aux articles D 8222-5 et 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.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature, les attestations de garantie financière et d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité pour les intermédiaires (agents ou courtiers) seront à remettre dans le même délai.

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.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Pour l'envoi de leur candidature et de leurs offres, les candidats :

- ne peuvent pas utiliser la transmission électronique : transmission papier obligatoire.
- peuvent utiliser librement la transmission papier ou électronique.

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

Le retrait éventuellement autorisé des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement sa candidature et son offre et inversement.

Les candidats doivent utiliser le même mode de transmission pour l'envoi de leur candidature et de leur 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, sachant que l'offre examinée sera rejetée pour non-conformité si le candidat n'a pas utilisé le même mode de transmission que celui utilisé pour l'envoi de sa candidature.

- doivent utiliser la transmission électronique, la transmission papier n'est pas admise.

Les candidatures et offres devront être remises par la voie électronique.

Cas de l'envoi sous format papier :

Les candidatures et offres devront être remises, sous forme papier, dans une enveloppe cachetée insérée sous pli également cacheté, contre récépissé à

MAIRIE DE POULDREUZIC

Service Commande Publique

6 Rue de la Mairie 29710 POULDREUZIC

avant les jours et heures inscrits sur la première page du présent règlement de consultation.

Si elles sont envoyées par la poste, elles 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 les dates et heures limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

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

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

Offre pour ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGES – CONSTRUCTION ECOLE PIERRE JAKES HELIAS
Candidat :
A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Cas de l'envoi dématérialisé :

Les candidatures et offres devront être remises par la voie électronique dans les conditions suivantes :

6.1 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 la candidature et 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.

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 la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
 - Adobe® Acrobat®.pdf
 - Rich Text Format.rtf
 - .doc ou .xls ou .ppt
 - .odt, .ods, .odp, .odg
 - le cas échéant, le format DWF
 - 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 rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie papier mais accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : www.e-megalisbretagne.org . Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). 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.

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.

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

Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple).
Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader).
Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...).

Les .doc ou .xls ou .ppt en version 2000-2003 (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, ...).

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le Niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité). Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur la liste disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

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.

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

Renseignement(s) administratif(s) :

Mairie de Pouldreuzic

mairie@pouldreuzic.fr

Tel : 02 98 54 40 32 télécopie 02 98 54 77 33

Renseignement(s) technique(s) :



YK CONSEIL

02 98 84 30 76 – 06 87 46 05 26

Yk.conseil@gmail.com