

**VILLE DE LA FERTE GAUCHER**  
**DEPARTEMENT DE SEINE ET MARNE**

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**RESTAURATION SCOLAIRE**

**CONFECTION ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LES  
RESTAURANTS SCOLAIRES**



**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**17 mai 2019 A 16H30**

**REGLEMENT DE CONSULTATION  
RC**

# REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

## SOMMAIRE

### ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

### ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

### ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE

### ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

- 4.1 - Procédure de passation
- 4.2 - Décomposition des lots
- 4.3 - Variantes
- 4.4 - Groupements
- 4.5 - Lieu d'exécution

### ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- 5.1 - Composition
- 5.2 - modification du dossier de consultation
- 5.3 - mise à disposition des documents de consultation
  - 5.3.1 - mise à disposition sur le « profil acheteur » de la ville
  - 5.3.2 - Mise à disposition par la ville
  - 5.3.3 - Envoi par courrier

### ARTICLE 6 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

- 6.1 - Droit
- 6.2 - Langue
- 6.3 - Monnaie
- 6.4 - Habilitation du signataire
- 6.5 - Délai de validité des offres
- 6.6 - Documents à remettre par les candidats
- 6.7 - Pièces constituant l'offre
- 6.8 - Pièces à fournir par le candidat retenu

### ARTICLE 7 : DEPÔT DES OFFRES

- 7.1 - Date limite de remise des offres
- 7.2 - Conditions d'envoi ou de remise des dossiers de réponse
  - 7.2.1 - Dans le cas d'un envoi dématérialisé
  - 7.2.2 - Dans le cas d'une remise sous enveloppe physique et d'un envoi par courrier

### ARTICLE 8 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

- 8.1 - Elimination des candidats
- 8.2 - Examen des candidatures
- 8.3 - Elimination des offres
- 8.4 - Jugement des offres

### ARTICLE 9 : ABANDON DE LA PROCEDURE

### ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

## **ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR**

### **COMMUNE DE LA FERTE GAUCHER**

1 Place du G de Gaulle  
77320 La Ferté Gaucher

Personne responsable du marché : Monsieur le Maire, Yves JAUNAUX, Conseiller Départemental

## **ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ**

L'objet du marché concerne la confection et la livraison de repas en liaison froide pour les restaurants scolaires.

## **ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHÉ**

Le marché est conclu pour une durée maximale de 12 mois du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020, renouvelable 1 fois. Le marché sera renouvelé de manière tacite.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### 4.1 - Procédure de passation

La présente consultation est soumise à l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et sera réalisée sous forme de MAPA.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande régi par les articles 78 et 80 dudit décret relatif aux marchés publics et par le Cahier des Clauses Administratives Générales FCS du 19 mars 2009 applicable aux marchés publics.

### 4.2 - Décomposition des lots

Le marché comporte un lot unique.

DESCRIPTION	MONTANT MINI HT/AN	MONTANT MAXI HT/AN
Confection et livraison de repas en liaison froide pour les restaurants scolaires.		100 000€

### 4.3 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 4.4 - Groupements

Le marché sera conclu :

- soit avec une entreprise unique,
- soit avec un groupement d'entreprises.

Au stade de la soumission, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Au stade de l'attribution, il ne sera pas imposé au groupement conjoint d'assurer sa transformation en groupement solidaire.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application de l'article 45, V-2° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché une offre en agissant à la fois :

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

#### 4.5 - Lieu d'exécution

La commune de La Ferté Gaucher et les différents services et sites de la commune.

RESTAURANTS SCOLAIRES	ADRESSE	SERVICES
Maternelle les Grenouilles	5 rue Ernest DELBET	A table
Ecole élémentaire du Grand Morin	32 rue d'Orient	A table

### **ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

#### 5.1 - Composition

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- ❖ Le Règlement de la Consultation (RC)
- ❖ L'Acte d'**Engagement (AE)** à utiliser pour présenter une offre ;  
Il s'agit du formulaire « *ATTR11* » dont la notice explicative est disponible en cliquant sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2018>  
En cas de candidature groupée, un « *ATTR11* » unique est rempli pour le groupement d'entreprises. (**Signature non obligatoire au stade de la candidature mais souhaitée**)
- ❖ Le Cahier des Charges Administratives Particulières
- ❖ Le Cahier des Charges Techniques Particulières

#### 5.2 - Modification du dossier de consultation

Dans le cas où la rédaction des documents de la consultation leur semblerait anormale ou ambiguë, il appartiendrait aux candidats de le signaler sans délai, et par écrit, au Pouvoir Adjudicateur. Celui-ci précisera, le cas échéant, les points évoqués à l'ensemble des candidats.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **SIX** (06) jours avant la date limite fixée pour le dépôt des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation.

Les candidats devront 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 fixée est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 5.3 - Mise à disposition des documents de la consultation

#### 5.3.1 - Mise à disposition sur le « profil acheteur » de la Ville

Les documents de la consultation sont publiés sur le « profil acheteur » de la Ville de LA FERTE GAUCHER, dont l'adresse est la suivante <http://www.marches-securises.fr>

L'adresse de téléchargement de ces documents est la suivante : <http://www.marches-securises.fr>

Le téléchargement est libre et gratuit.

Le soumissionnaire est toutefois invité à renseigner lors du téléchargement du dossier de consultation des entreprises son nom, une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

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

#### 5.3.2 - Mise à disposition par la Ville

Les documents de la consultation peuvent également être retirés en mairie, en se présentant directement auprès de Mme MIEL Mathilde, responsable du service scolaire, 1 place du Général de Gaulle- 77320 LA FERTE GAUCHER, aux horaires et jours suivants :

**Lundi au vendredi de 8h30 à 12H( sauf le jeudi) et de 13H30 à 17H .**

#### 5.3.3 - Envoi par courrier

Les candidats peuvent également solliciter l'envoi des documents de la consultation par courrier en adressant une demande explicite à l'adresse ci-dessous mentionnée :

**Ville de LA FERTE GAUCHER**  
Mairie  
1 place du Général de Gaulle  
77320 – LA FERTE GAUCHER  
A l'attention du service scolaire

[scolaire@la-ferte-gaucher.org](mailto:scolaire@la-ferte-gaucher.org) copie [dgs@la-ferte-gaucher.org](mailto:dgs@la-ferte-gaucher.org)

## **ARTICLE 6 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### 6.1 - Droit

En cas de litige, seul le **Tribunal Administratif de Melun** est compétent en la matière. Il se situe :  
**43, rue du Général de Gaulle, Case postale n° 8630, 77008 Melun Cedex**

### 6.2 - Langue

Les candidatures, les offres ainsi que tous les documents associés sont rédigés en français.

### 6.3 - Monnaie

La personne publique choisit comme monnaie de compte l'**euro**. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie.

Tous les montants liés à la sous-traitance doivent être libellés en euro. Pour les sous-traitants bénéficiant du paiement direct, connus et déclarés au moment de l'offre, le paiement s'effectuera en euros.

Le candidat doit présenter une offre libellée en euros. Si son offre est retenue, la mise au point finale du marché s'effectuera en euros.

#### 6.4 - Habilitation du signataire

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

#### 6.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours. Il court à compter de la date limite de remise des offres.

#### 6.6 - Documents à remettre par les candidats

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier la capacité des candidats, il leur faut produire :

1° La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire conformément à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, relatif aux marchés publics ;

2° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, relative aux marchés publics (formulaire « DC1 ») ;

3° Les documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur dans les conditions fixées aux articles 48, 50 et 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics à savoir :

- ✓ Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire « DC1 »),
- ✓ Document(s) relatif(s) aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- ✓ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (formulaire « DC2 ») ;
- ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (formulaire « DC2 ») ;
- ✓ Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (formulaire « DC2 ») ;
- ✓ Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise (formulaire « DC2 ») ;

Les formulaires « DC1 » et « DC2 » ainsi que la « notice explicative » de chacun de ces formulaires sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les formulaires « DC1 » et « DC2 » doivent être renseignés comme il est dit dans les notices explicatives sus évoquées et comporter l'ensemble des éléments d'informations et documents susvisés.

#### Capacité économique et financière :

- ❖ La déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices (point D2 du **DC2**) ;

#### Capacités techniques et professionnelles (en annexe au DC2) :

- ❖ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
- ❖ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ❖ Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

#### 6.7 - Pièces constituant l'offre

- 1) L'Acte **d'Engagement (AE)** à utiliser pour présenter une offre ;  
Il s'agit du formulaire « *ATTR1* » dont la notice explicative est disponible en cliquant sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2016?language=fr>  
En cas de candidature groupée, un « *ATTR1* » unique est rempli pour le groupement d'entreprises. (Signature non obligatoire au stade de la candidature mais souhaitée). Les Actes d'Engagement ont été fournis avec le DCE.
- 2) Le Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP)
- 3) Le Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP)
- 4) Le B.P.U à fournir par lot (prix du repas des scolaires HT, taux de TVA et TTC)
- 5) Le mémoire technique
- 6) Le bon de visite délivré par le responsable des services techniques (visite obligatoire)

#### 6.8 - Pièces à fournir par le candidat retenu

Conformément à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, relatif aux marchés publics, le candidat susceptible d'être retenu devra produire les justifications attestant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, notamment :

Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations déclaratives et de paiement dans ces domaines ;

Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité civile, générale et professionnelle, les attestations d'assurance.

Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 (candidat établi en France), ou D. 8222-7 ou D 8254-2 à D 8254-5 (attestations sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers), D. 8222-8 du

code du travail ;

- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait KBis, un extrait D1 ou à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

Afin de satisfaire à cette obligation de communication avant la signature et l'attribution du marché, l'entreprise ou chaque membre du groupement d'entreprises à qui il est envisagé d'attribuer un marché peut se reporter ou utiliser le formulaire « *NOTI 1* ».

Le formulaire « *NOTI 1* » est, comme sa notice explicative, gratuitement téléchargeables à l'adresse suivante <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

Pièces à fournir par chaque entreprise ou chaque membre du groupement d'entreprises pour les candidats établis dans un autre Etat que la France :

Afin de satisfaire aux obligations de productions des éléments susvisés, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit 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.

Le pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

Liste des pièces non exhaustive, aussi le soumissionnaire pourra produire tout document susceptible d'éclairer sa candidature (qualité et capacité).

Le candidat retenu sera informé par voie de mail de l'attribution provisoire et invité à produire les pièces utiles dans un délai imposé par le Pouvoir Adjudicateur. Si le candidat retenu est un groupement, le mandataire destinataire du mail d'attribution provisoire devra produire les mêmes pièces pour l'ensemble des membres du groupement.

Le défaut de production des pièces dans les délais impartis par le candidat retenu, entrainera le rejet de l'offre et l'élimination du candidat. La même demande de production desdites pièces est alors adressée au candidat classé immédiatement après celui-ci. Il sera procédé de la sorte tant qu'il subsistera des offres recevables.

## **ARTICLE 7 : DEPÔT DES OFFRES**

### **7.1 - Date limite de remise des offres**

La date limite de réception des offres est fixée au : **vendredi 17 mai 2019 à 16h30.**

### **7.2 - Conditions d'envoi ou de remise des dossiers de réponse**

#### **7.2.1. Dans le cas d'un envoi dématérialisé**

Le Pouvoir Adjudicateur accepte la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.



Toutes les offres seront néanmoins re-matérialisées, notamment pour la notification du marché.

La transmission par simple support physique électronique, CD-ROM, disquette ou autre support matériel n'est pas autorisée.

➤ **Utilisation du profil acheteur**

Le dépôt d'une offre par voie dématérialisée suppose l'utilisation du profil d'acheteur de la Ville de LA FERTE GAUCHER dont l'adresse est :

<http://www.marches-securises.fr>

➤ **Signature électronique**

Les offres déposées par voie dématérialisée doivent être signées électroniquement selon les modalités prévues à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la **signature électronique dans la commande publique**.

➤ **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie (Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics).

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

❗ Il est rappelé que cette copie de sauvegarde pour être éventuellement valablement utilisée, doit également comporter la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** ». L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

**7.2.2 - Dans le cas d'une remise sous enveloppe physique et d'un envoi par courrier**

L'offre sera remise sous pli cacheté portant la mention suivante :

A L'ATTENTION DE M. LE MAIRE  
**MARCHE DE RESTAURATION SCOLAIRE**  
**Confection et livraison de repas en liaison froide pour les restaurants scolaires**  
Candidat (nom et adresse de l'entreprise),  
**« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER »**  
(N'oubliez pas de noter cette mention sur l'enveloppe)

Ce pli pourra être remis contre un récépissé au service scolaire, aux horaires et à l'adresse suivante :

**Service scolaire**  
**Lundi au vendredi de 8h30 à 12h (sauf le jeudi) et de 13H30 à 17H**  
**1 place du Général de Gaulle**  
**77320 LA FERTE GAUCHER**

Ce pli pourra également être adressé par **voie postale, par pli recommandé avec avis de réception en mairie** (ou autre mode garantissant la date de réception), à l'adresse suivante :

Mairie 1 place du Général de Gaulle 77320 LA FERTE GAUCHER <b>M. le Maire</b>
<b>MARCHE DE RESTAURATION SCOLAIRE</b> <b>Confection et livraison de repas en liaison froide pour les restaurants scolaires</b>
<b>Candidat (nom et adresse),</b> <b>« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER »</b> (Inscrire impérativement cette mention sur l'enveloppe)

## **ARTICLE 8 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

### 8.1 - Elimination des candidats

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence et rappelées à l'article 7.1 du présent Règlement de la Consultation. Conformément à l'article 43, du décret n°2016-360, relatif aux marchés publics, 2°IV, **les candidatures et les offres reçues hors délai sont éliminées.**

### 8.2 - Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander aux candidats de compléter leur dossier conformément aux dispositions de la sous-section 7, modalités de vérification des conditions de participation, article 52 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, relatif aux marchés publics, dans un délai qui ne pourrait être supérieur à 05 jours.

Il ne s'agit toutefois que d'une faculté que la Ville se réserve de mettre ou non en œuvre.

Lors de l'ouverture l'enveloppe, les conditions d'élimination et les critères de jugements des capacités des candidats seront les suivants :

- élimination des candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations ou attestations demandées dûment remplies et signées, après demande éventuelle de complément du pouvoir adjudicateur telle que visée aux articles 6.6, 6.7 et 6.8 du présent RC ;
- élimination des candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la prestation, objet de la consultation, sont insuffisantes

### 8.3 - Elimination des offres

Les offres « inappropriées » au sens du I de l'article 59 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, sont éliminées. Les offres « irrégulières » ou « inacceptables » au sens du III de l'article 59 du même texte peuvent à l'issue de la négociation, devenir régulières ou acceptables, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses :

- Une offre « irrégulière » est, selon la disposition précitée, « *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 « inappropriées » est, selon la disposition précitée, « *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, formulé dans les documents de la*

consultation».

- Une offre est «inacceptable», selon la disposition précitée, «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».

#### 8.4 - Jugement des offres

#### ❖ **Valeur technique**..... **60 points** (Sous critères de la valeur technique)

##### ▪ Qualité des prestations (60 points) soit :

1. Traçabilité, adéquation des denrées alimentaires proposées par rapport aux exigences (origines, label, recommandations) demandées dans le tableau du CCTP (joindre les documents nécessaires) (15 points)
2. Qualité des aliments (Bio, agriculture raisonnée...), équilibre nutritionnel et valeur gustative (30 points)
3. Services, confirmation par le prestataire de sa capacité à s'adapter aux délais fixés par la collectivité concernant la passation et l'annulation des commandes, à respecter les horaires de livraison demandés et à désigner un interlocuteur privilégié (nom, numéro de téléphone, mail) (10 points)
4. Animations proposées et actions mise en place pour la lutte anti-gaspillage (5 points)

#### ❖ **Prix du repas**..... **40 points**

La comparaison des prix sera effectuée sur la base du bordereau des prix unitaires, (BPU) que l'entreprise devra fournir.

#### **ARTICLE 09 : ABANDON DE LA PROCEDURE**

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

#### **ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **SIX (6)** jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Renseignements Administratifs et techniques/Mme MIEL Mathilde  
**Mairie/1 place du Général de Gaulle**  
ou  
[scolaire@la-ferte-gaucher.org](mailto:scolaire@la-ferte-gaucher.org) copie [dgs@la-ferte-gaucher.org](mailto:dgs@la-ferte-gaucher.org)