

Opération : photocopieurs

## **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

#### **Objet du marché**

---

fourniture et maintenance de copieurs

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

---

le 04/01/2013

Heure : 16:00

#### **Horaires d'ouverture des locaux**

---

Du lundi au jeudi : 8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30

Le vendredi : 8h00 – 12h00 / 13h30 – 16h30

# 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 du marché.....  | 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 Prestations supplémentaires éventuelles (options au sens du droit français).....              | 3         |
| 2.5 Modification de détail au dossier de consultation.....  | 3         |
| 2.6 Délai de validité des offres .....  | 4         |
| 2.7 Mode de dévolution : marché unique.....   | 4         |
| <b>3. Contenu du dossier de consultation</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>4. Retrait du dossier de consultation</b> .....  | <b>4</b>  |
| 4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé.....   | 4         |
| 4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé.....                                     | 5         |
| <b>5. Présentation des candidatures et des offres</b> .....                                       | <b>5</b>  |
| 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....                                  | 5         |
| 5.2 Éléments nécessaires au choix de l’offre .....  | 6         |
| <b>6. Jugement des offres</b> .....   | <b>7</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>11</b> |

# **1. Objet et durée du marché**

## **1.1 Nature et consistance de la prestation**

La consultation a pour objet : fourniture et maintenance de copieurs.

## **1.2 Lieu de livraison des fournitures**

ville de Falaise.

## **1.3 Forme du marché**

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

## **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 ne sera pas reconduit.

# **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 négociation, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

La négociation portera sur les points suivants :

le prix.

## **2.2 Variantes**

La proposition de variante n'est pas autorisée.

## **2.3 Options**

- Des marchés de prestations similaires portant uniquement sur la partie services du marché pourront être conclus
- Des décisions de poursuivre pourront intervenir.
- Des avenants et/ou des marchés complémentaires pourront être conclus.

## **2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (options au sens du droit français)**

Il n'est pas prévu d'option.

## **2.5 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 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.

## 2.6 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 finale.

## 2.7 Mode de dévolution : marché unique

La présente consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

### *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, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

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 ;
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire.

## 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 ou sous forme physique électronique 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 internet web <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...)
- Les fichiers d'images sous format .bmp, .jpg, .gif

- 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 peut 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 ou sous forme physique électronique.

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

|  |
|--|
| Ville de Falaise<br>Direction des Services Techniques<br>7 avenue de Verdun<br>14700 FALAISE<br>Téléphone : 02 31 90 16 50<br>Télécopie : 02 31 40 13 02 |
|--|

Le dossier sera envoyé dans les 6 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, 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 : - Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- 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 : - Le candidat produits si nécessaires les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;

### 5.1.2 Les pièces techniques :

- Déclaration de chiffre d'affaires : - déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Attestation d'assurance : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Références de service ou fournitures similaires : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Liste des moyens techniques : - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Description techniques des moyens et mesures employées : - en matière de fournitures et services, une 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 ;
- Certificats de contrôle qualité : - certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques ou toutes autres preuves de mesures équivalentes de ...

Le candidat pourra prouver sa capacité 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.) (ci-joint à compléter, à dater et à signer)
- La décomposition du prix global forfaitaire (ci-joint à compléter. Les candidats vérifieront la cohérence entre le volume mensuel estimé et la vitesse et pourront faire des commentaires et propositions sur ce point dans leur note méthodologique)
- Une note méthodologique ou un mémoire technique des dispositions que le fournisseur se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission : cette note contiendra, hormis le prix, l'ensemble des renseignements permettant de juger l'offre, à savoir :
  - Valeur technique ;
  - Performance en matière de protection de l'environnement ;
  - Service après-vente et assistance technique ;
  - Délai de livraison ou d'exécution.

La note précisera en outre s'il existe des possibilités de démonstration et leurs conditions.

- une documentation comprenant photos et description succincte des fournitures que le fournisseur se propose de livrer.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Le 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. 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 :

|  |        |
|--|--------|
| Prix :<br>Définition et appréciation du critère :<br>montant total de l'offre hors option tel qu'il figure à l'acte d'engagement et dans la DPGF   | 40/100 |
| Valeur technique :<br>Définition et appréciation du critère :<br>caractéristiques des matériels au-delà des prescriptions du CCTP  | 10/100 |
| Performance en matière de protection de l'environnement :<br>Définition et appréciation du critère :<br>Cycle de vie du matériel, de la production à l'élimination recyclage<br>Consommation énergétique<br>Organisation de l'entreprise en matière environnementale<br>Gestion des déchets  | 10/100 |
| Service après-vente et assistance technique :<br>Définition et appréciation du critère :<br>Situation des services techniques et / ou des stocks<br>Organisation de la maintenance et du SAV<br>Délai maximal d'intervention de maintenance<br>Délai maximal de remplacement du matériel<br>Conditions de prêt de matériel<br>Disponibilité de l'assistance (jours, horaires, délai d'attente)<br>Hot line | 20/100 |
| Délai de livraison ou d'exécution :<br>Définition et appréciation du critère :<br>Délai maximal entre la notification de l'ordre de service valant démarrage des prestations et la livraison effective   | 20/100 |

Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et procédera à une sélection, après un premier classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, de 3 candidats qui seront éventuellement admis à négocier. Après négociation éventuelle avec ces candidats (sauf insuffisance de candidats), le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

### *Examen des offres*

Seule l'offre de base sera prise en compte lors du jugement des offres.

## 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.achatpublic.com>.

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 l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être :

- soit conformes au référentiel général de sécurité (RGS),
- soit conformes à des conditions de sécurité équivalentes au RGS,
- soit référencés sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État (Cf. : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>)

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012, le soumissionnaire pourra utiliser l'outil de signature de son choix sous réserve de transmettre gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de son certificat ainsi que de l'intégrité des documents.

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 plate forme, les candidats pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante :

courriel : [dirtech@falaise.fr](mailto:dirtech@falaise.fr)

ou par téléphone à la hotline : Tel : 02 31 90 16 50

#### **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 :

**Ville de Falaise**

**Direction des Services Techniques**

**7 avenue de Verdun**

**14700 FALAISE**

**Téléphone : 02 31 90 16 50**

**Télécopie : 02 31 40 13 02**

Offre pour fourniture et maintenance de copieurs

Candidat : .....

**A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT du pouvoir adjudicateur**

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*

Ville de Falaise

Nom du contact : Direction Générale Adjointe/Service Informatique/Daniel GESLIN

Adresse : Place Guillaume le Conquérant

BP 58

14700 FALAISE

Tel : 02 31 41 61 57

courriel : daniel.geslin@falaise.fr

### *Renseignements administratifs*

Ville de Falaise

Nom du contact : Direction des Services Techniques, de l'Urbanisme et du Patrimoine/Maurice BENAYA

Adresse : 7 avenue de Verdun

14700 FALAISE

Tel : 02 31 90 16 50

Fax : 02 31 40 13 02

courriel : maurice.benaya@falaise.fr

Seules les demandes adressées au moins 8 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 6 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.