



Direction « DCTDM »

**Service « Prévention et
valorisation des
déchets »**

**Date et heure limite de
réception des offres le
21 Février 2025 à 12h00**

**Visite facultative sur RV
(cf. Article 8.2 :)**

**Nîmes Métropole
Direction la Commande Publique
Colisée 2
1 rue du Colisée
1er étage
30947 Nîmes Cedex 9
Tél: 04 34 03 57 00**

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS
INTELLECTUELLES**

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour
la mise en œuvre d'une gestion
globale informatisée des déchèteries
de Nîmes Métropole**

Mise en œuvre d'une gestion globale informatisée des
déchèteries de Nîmes Métropole incluant
l'architecture logicielle et les travaux VRD associés.

Règlement de la consultation

N° du RC : 24I016MO

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE GESTION GLOBALE INFORMATISEE DES DECHETERIES DE NIMES METROPOLE	1
REGLEMENT DE LA CONSULTATION	2
ARTICLE 1 — OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 1.1 : OBJET DE LA CONSULTATION :	4
ARTICLE 1.2 : ÉTENDUE DE LA CONSULTATION :	5
ARTICLE 1.3 : DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION :	5
ARTICLE 1.3.1 : ALLOTISSEMENT :	5
ARTICLE 1.3.2 : TRANCHES :	5
ARTICLE 1.3.3 : PHASES :	5
ARTICLE 1.4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS :	5
ARTICLE 1.4.1 : COMPETENCES OBLIGATOIRES :	5
ARTICLE 1.4.2 : AUTORISATION A EXERCER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :	5
ARTICLE 1.4.3 : FORME JURIDIQUE ET GROUPEMENT D'ENTREPRISES :	5
ARTICLE 1.4.4 : SOUS-TRAITANCE :	6
ARTICLE 2 — CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
ARTICLE 2.1 : DUREE - DELAIS D'EXECUTION :	6
ARTICLE 2.2 : VARIANTES :	7
ARTICLE 2.2.1 : VARIANTES A L'INITIATIVE DES CANDIDATS :	7
ARTICLE 2.2.2 : VARIANTES IMPOSEES PAR L'ACHETEUR PUBLIC (PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES) :	7
ARTICLE 2.3 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :	7
ARTICLE 2.4 : MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT :	7
ARTICLE 2.5 : CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION — CLAUSE D'INSERTION SOCIALE — MARCHE RESERVE :	7
ARTICLE 3 — CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 4 — PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
ARTICLE 4.1 : PRESENTATION DES CANDIDATURES :	9
ARTICLE 4.1.1 : PIECES DE LA CANDIDATURE A FOURNIR :	9
ARTICLE 4.1.2 : PRESENTATION DE LA CANDIDATURE EN CAS DE GROUPEMENT D'OPERATEURS, DE SOUS-TRAITANCE ET/OU DE RECOURS AUX CAPACITES D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES :	11
ARTICLE 4.1.3 : MANQUES OU INCOMPLETUDES DES DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE :	11
ARTICLE 4.2 : ÉLÉMENTS DE L'OFFRE A FOURNIR :	12
ARTICLE 4.3 : REMISE D'ÉCHANTILLONS :	13
ARTICLE 4.3.1 : REMISE D'ÉCHANTILLONS PAR LES SOUMISSIONNAIRES :	13
ARTICLE 4.3.2 : RESTITUTION DES ÉCHANTILLONS A L'ISSUE DE LA PROCEDURE DE PASSATION :	13
ARTICLE 4.4 : COLLECTE ET TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DANS LE CADRE DE LA CONSULTATION	13
ARTICLE 5 — EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	14
ARTICLE 5.1 : NEGOCIATION :	14
ARTICLE 5.2 : EXAMEN DES CANDIDATURES :	14
ARTICLE 5.3 : RECEVABILITE DES OFFRES :	14
ARTICLE 5.3.1 : MANQUE DE DOCUMENTS OU D'INFORMATIONS RELATIFS A L'OFFRE DU SOUMISSIONNAIRE :	14
ARTICLE 5.3.2 : MECANISME DES OFFRES DETECTEES ANORMALEMENT BASSES :	15
ARTICLE 5.3.3 : DEMANDES DE PRECISIONS :	15
ARTICLE 5.4 : METHODE GENERALE DE JUGEMENT DES OFFRES :	15
ARTICLE 5.5 : DEFINITION DES CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES :	15
ARTICLE 5.5.1 : CRITERE A — VALEUR TECHNIQUE	16

ARTICLE 5.5.2 : CRITERE B – PRIX DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 6 — ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION	16
ARTICLE 6.1 : DOCUMENTS A TRANSMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE :	16
ARTICLE 6.2 : SIGNATURE ELECTRONIQUE DU MARCHE PAR L'ATTRIBUTAIRE	18
ARTICLE 6.3 : DELAI IMPARTI :	19
ARTICLE 7 — CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS – OBLIGATION DE DEMATERIALISATION	19
ARTICLE 7.1 : DEMATERIALISATION ET TRANSMISSION ELECTRONIQUE – MODALITES DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS :	19
ARTICLE 7.2 : DEMATERIALISATION ET TRANSMISSION ELECTRONIQUE – SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIECES :	20
ARTICLE 7.3 : DEMATERIALISATION ET TRANSMISSION ELECTRONIQUE – COPIE DE SAUVEGARDE :	20
ARTICLE 8 — RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	21
ARTICLE 8.1 : DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS :	21
ARTICLE 8.2 : VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE :	21
ARTICLE 8.3 : ASSISTANCE :	21
ARTICLE 9 — ÉCHANGES PENDANT LA PASSATION DU MARCHE	22

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 — OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

Article 1.1 : Objet de la consultation :

La présente consultation concerne un marché de prestations intellectuelles portant sur l'assistance à maîtrise d'ouvrage en vue de la mise en œuvre d'une gestion globale informatisée des déchèteries de l'Agglomération de Nîmes Métropole.

Description succincte de l'objet du marché : Les prestations intellectuelles visées par le présent contrat d'assistance à maîtrise d'ouvrage porteront sur 4 volets métiers obligatoires :

1. **La gestion des usagers** (contrôle d'accès, lecture de plaques, QR Code ou badges, accès particuliers et professionnels...),
2. **La gestion des apports habituels et exceptionnels en déchèterie** (flux, catégorie de déchets, données statistiques, tableaux de bord...),
3. **La gestion de l'évacuation des déchets** vers les exutoires (registre des déchets sortants...) et
4. **La gestion de la facturation et de la relation avec les usagers.**

Dans le respect des 4 volets métiers décrits ci-dessus, les prestations intellectuelles se déclineront selon les phases suivantes :

1. **Phase 1 (DIAG)** : Inventaire et diagnostic technique et financier de chacune des déchèteries,
2. **Phase 2 (AVP)** : Sourcing et benchmark de solutions techniques envisageables en intégrant les nouvelles technologies du marché. Proposition des différents scénarii possibles en termes de solution logicielle, d'équipements et d'aménagements à réaliser (intégrant une évaluation technique et financière – coûts de fonctionnement et d'investissement - pour chacun d'eux)
3. **Phase 3 (PRO)** : Définition et mise au point du projet final,
4. **Phase 4 (DCE)** : Rédaction des documents techniques et financiers en vue de la consultation des entreprises pour la mise en œuvre du projet final retenu,
5. **Phase 5 (DEI)** : Programmation, direction et suivi de l'exécution des prestations d'installation de la solution retenue et des éventuels travaux de génie civil associés, incluant les opérations de tests, de formation des agents et de réception du système

Il est enfin attendu que le système de gestion globale informatisée à mettre en œuvre soit conforme à la réglementation relative à l'environnement, au règlement européen de protection des données personnelles et permette une interopérabilité informatique avec les systèmes de la Direction Numérique de Nîmes Métropole.

Dans le cadre de cette consultation, la communauté d'agglomération Nîmes Métropole, agissant en tant que pouvoir adjudicateur, est désignée ci-après "acheteur public".

CCAG de référence : Prestations Intellectuelles (2021)

Lieu(x) d'exécution : Les 15 déchetteries du territoire de la Communauté d'Agglomération de Nîmes Métropole.

Réalisation de prestations similaires : Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau contrat pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article R. 2122-7 du Code de la Commande Publique et qui seront exécutées

par l'attributaire du futur contrat. Les conditions d'exécution de ce nouveau contrat seront précisées au C.C.A.P.

Article 1.2 : Étendue de la consultation :

Le présent marché, qui est un marché simple non alloti, est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Article 1.3 : Décomposition de la consultation :

Article 1.3.1 : Allotissement :

Les prestations ne sont pas réparties en lots séparés pour le(s) motif(s) suivant(s) : la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Les prestations seront rémunérées par application d'un prix global et forfaitaire.

Article 1.3.2 : Tranches :

L'exécution des prestations n'est pas fractionnée en tranche.

Article 1.3.3 : Phases :

Les prestations, prévues au marché, seront réalisées selon les phases successives suivantes :

1. **Phase 1 (DIAG)** : Inventaire et diagnostic technique et financier de chacune des déchèteries,
2. **Phase 2 (AVP)** : Sourcing et de benchmark de solutions techniques envisageables en intégrant les nouvelles technologies du marché, proposition des différents scénarii possibles en termes de solution logicielle, d'équipements et d'aménagements à réaliser (intégrant une évaluation technique et financière – coûts de fonctionnement et d'investissement - pour chacun d'eux)
3. **Phase 3 (PRO)** : Choix et mise au point du projet final,
4. **Phase 4 (DCE)** : Rédaction des documents techniques et financiers en vue de la consultation des entreprises pour la mise en œuvre du projet final retenu,
5. **Phase 5 (DEI)** : Programmation, direction et suivi de l'exécution des prestations d'installation de la solution retenue et des éventuels travaux de génie civil associés, incluant les opérations de tests et de réception du système

Article 1.4 : Conditions de participation des concurrents :

Article 1.4.1 : Compétences obligatoires :

Compétence(s) obligatoire(s) pour les candidats au marché : Sans objet.

Article 1.4.2 : Autorisation à exercer l'activité professionnelle :

Sans objet.

Article 1.4.3 : Forme juridique et groupement d'entreprises :

En cas de groupement, la forme juridique adoptée est soit celle d'un groupement solidaire, soit celle d'un groupement conjoint.

Dans le cas d'un groupement conjoint, l'acheteur public impose que le mandataire du groupement soit solidaire conformément aux dispositions de l'article R. 2142-24, alinéa II du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R.2151-7 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels (ou de mandataire d'un groupement) et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Important : Conformément aux dispositions de l'article 4.1.3 du présent règlement, il est rappelé que tous les membres du groupement devront obligatoirement être identifiés dans le pli initial. Aucune modification de groupement ne pouvant avoir lieu durant le déroulement de la consultation.

Article 1.4.4 : Sous-traitance :

Conformément aux dispositions de l'article L. 2193-1 du Code de la Commande Publique, la sous-traitance des prestations est seulement possible en marché de travaux, marchés de services et marchés de fournitures comportant des services ou des travaux de pose et d'installation.

Dans le respect de ces conditions, les candidats, peuvent, lors de la remise de leur offre initiale ou en cours d'exécution du marché, proposer un sous-traitant.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Attention, dans le cas où un candidat souhaiterait se présenter avec un ou plusieurs sous-traitant(s), il lui est demandé, pour chaque sous-traitant :

- ✓ De fournir une déclaration de sous-traitance (DC4 suivant le modèle à jour) ou lettre d'intention du sous-traitant matérialisant son engagement dans le cadre du futur contrat ;
- ✓ Ce document devra indiquer les prestations détaillées et les sous-détails des prix (global et forfaitaire et/ou unitaires) concernés dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire ;
- ✓ Un dossier de candidature comportant les pièces listées à l'Article 4.1.1 : du présent règlement de consultation ;
- ✓ Un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) pour le paiement si le sous-traitant envisagé a le droit au paiement direct de ses prestations.

Important : Conformément aux dispositions de l'article 4.1.3 du présent règlement, aucune déclaration de sous-traitance ne sera acceptée après la date limite de remise des offres si cette déclaration de sous-traitance est réalisée, dans le cadre d'une demande de complément de candidature, pour justifier que le candidat remplit une des conditions de participation à la présente procédure.

Si le candidat ayant présenté un ou plusieurs sous-traitant(s) est déclaré attributaire à l'issue de la présente procédure, les documents demandés à l'Article 6.1 : *Documents à transmettre par l'attributaire du marché* – devront également être fournis pour chaque sous-traitant.

Article 2 — CONDITIONS DE LA CONSULTATION
--

Article 2.1 : Durée - Délais d'exécution :

La durée du marché est fixée à l'acte d'engagement et les délais d'exécution des prestations sont précisés au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Article 2.2 : Variantes :

Article 2.2.1 : Variantes à l'initiative des candidats :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Article 2.2.2 : Variantes imposées par l'acheteur public (prestations supplémentaires éventuelles et solutions alternatives) :

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur public n'est prévue dans le cadre de cette consultation.

Article 2.3 : Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Article 2.4 : Mode de règlement et modalités de financement :

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le financement est assuré par le budget annexe DCTDM de la communauté d'agglomération Nîmes Métropole section investissement, pour partie sous forme :

- ☒ d'autofinancement (fonds propres) ;
- ☐ d'emprunts ;
- ☐ de subventions.

Depuis le 1^{er} janvier 2020 et conformément aux articles L.2192-1 et L.2192-2 du Code de la commande publique toutes les factures, quel que soit l'entreprise ou l'intervenant, devront être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé CHORUS PORTAIL PRO mis à disposition par l'État à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 2.5 : Conditions particulières d'exécution – Clause d'insertion sociale – Marché réservé :

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R. 2113-7 et R. 2113-8 du Code de la Commande Publique.

Article 3 — CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : www.marches-securises.fr. Il contient les pièces suivantes :

- Le présent **règlement de la consultation** (R.C.) et son annexe relative au DUME et à la signature électronique au format PADES ;
- **L'acte d'engagement** (A.E.) et ses annexes :
 - L'annexe 1 relative à la répartition des paiements, à la ventilation des prix et à la renonciation à l'avance en cas de groupement avec paiement sur comptes séparés ;
 - L'annexe 2 relative à la déclaration de sous-traitance (modèle de DC4) ;

- Le **cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)** ;
- Le **cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)** et ses annexes :
 - Annexe 1 : Planning prévisionnel du projet
 - Annexe 2 : Schéma directeur des déchèteries, validé par la Préfecture
 - Annexe 3 : Règlement intérieur des déchèteries
 - Annexe 4 : RPQS 2023 de Nîmes Métropole
- La **décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)** – remis au format éditable et au format pdf — seul le montant total - devant être reporté à l'Acte d'engagement - a valeur contractuelle ;

Nota : Les documents du DCE doivent obligatoirement et dans leur totalité être pris en compte par le candidat pour établir son offre. Une offre qui ne respecte pas les documents de la consultation est considérée comme irrégulière.

Les pièces ci-dessus mentionnées ne doivent en aucun cas être modifiées par les candidats. La modification des documents de la consultation peut entraîner l'irrégularité de l'offre au sens de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique.

Au cours de la consultation :

En cas d'anomalie détectée et/ou d'incohérence entre les pièces du dossier de la consultation qui rendraient difficile la compréhension du projet, l'exécution du marché ou les modalités relatives au dépôt des plis, il appartient aux candidats de prévenir l'acheteur public **durant la période de consultation** des problèmes en l'interrogeant via le profil acheteur indiqué ci-dessous, et selon les modalités définies à l'Article 8.1 : *Demande de renseignements* du règlement de la consultation.

Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier **et à vérifier la validité de l'adresse mail qu'ils ont indiquée sur la plateforme**, afin de pouvoir être alertés par toute modification éventuelle du DCE ou toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

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 ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. 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 **04 92 90 93 27**.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard 11 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 — PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les documents remis sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

RAPPEL : Si un candidat dépose plusieurs fois son pli, **seul le dernier dépôt sera ouvert** — ce dernier devra donc comporter toutes les pièces demandées. Les candidats sont ainsi invités, en cas de consultation allotie, à déposer au sein du même pli, les offres pour l'ensemble des lots auxquels ils souhaitent soumissionner.

Article 4.1 : Présentation des candidatures :

Article 4.1.1 : Pièces de la candidature à fournir :

Cette consultation a été lancée en mode **DUME**. Le DUME peut venir en remplacement des documents demandés au titre des capacités juridiques et financières. Les documents au titre de la capacité technique doivent être produits en supplément.

Chaque candidat peut utiliser le Document Unique de Marché Européen (« Service DUME ») disponible sur le profil acheteur www.marches-securises.fr ou les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter sa candidature.

Les DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site Formulaires de la commande publique | economie.gouv.fr.

L'utilisation du DUME est autorisée à condition que le document soit rédigé en français et qu'il **soit fourni par chaque membre du groupement**, en cas de groupement d'opérateurs économiques, et **par chaque sous-traitant** — déclaré ou éventuel. Les candidats doivent fournir pour chaque opérateur économique distinct, l'ensemble des autres pièces exigées.

Il est précisé que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur public peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique (tel un coffre-fort électronique), à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

1 / Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique :

- **DUME** (déclaration pré-remplie par la plateforme de dématérialisation en cas de candidature DUME) – pour chaque membre du groupement et pour chaque sous-traitant

OU, en cas de candidature classique :

- **Lettre de candidature** (un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement) :
 - Remplir le formulaire DC1 (accessible sur : Formulaires de la commande publique | economie.gouv.fr) ou utiliser un format libre ;

- Pour les sous-traitants, l'annexe 1 de l'acte d'engagement relative à la sous-traitance suffit (*modèle de déclaration de sous-traitance DC4*)
- **Déclaration sur l'honneur** (un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement) :
 - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner mentionnées aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique (*déclarations correspondantes dans le formulaire DC1 accessible sur : [Formulaires de la commande publique | economie.gouv.fr](https://formulaires.de.la.commande.publique/economie.gouv.fr)*) ;
 - Pour les sous-traitants, l'annexe de l'acte d'engagement relative à la sous-traitance suffit (*modèle de déclaration de sous-traitance DC4*)

2 / Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 et R2143-11 du Code de la Commande Publique :

- **DUME** (déclaration pré-remplie par la plateforme de dématérialisation en cas de candidature DUME) – pour chaque membre du groupement et pour chaque sous-traitant ;

OU, en cas de candidature classique :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (2021, 2022 et 2023) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (*déclaration correspondante dans le formulaire DC2 accessible sur : [Formulaires de la commande publique | economie.gouv.fr](https://formulaires.de.la.commande.publique/economie.gouv.fr) ou déclaration sur format libre*).
- **Preuve d'une assurance des risques professionnels** dans le domaine d'activité concerné par le marché ;

Concernant l'indication du chiffre d'affaire : Dans le cas où l'opérateur serait une entreprise nouvellement créée et se trouverait donc dans l'impossibilité objective de produire des chiffres d'affaires pour les 3 dernières années comme demandé dans le cadre, le candidat devra apporter la preuve de sa capacité financière par tous moyens en produisant à l'appui de son dossier de candidature tous éléments de nature à justifier, au-delà de son simple capital social, de sa capacité financière à assurer les prestations.

3 / Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-11 du Code de la Commande Publique :

- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (2021, 2022 et 2023) ;
- **Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- **Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise**, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat
- **Liste des principaux services, en lien avec le marché, fournis 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.

Article 4.1.2 : Présentation de la candidature en cas de groupement d'opérateurs, de sous-traitance et/ou de recours aux capacités d'autres opérateurs économiques :

Documents à transmettre en cas de groupement d'opérateurs économiques :

En cas de groupement, les documents mentionnés à l'Article 4.1.1 : *Pièces de la candidature à fournir*, doivent être fournis par chaque membre du groupement, sauf mention contraire.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Documents à transmettre en cas de sous-traitance déclarée ou envisagée :

En cas de sous-traitance, les documents mentionnés aux articles Article 1.4.4 : et 4.1.1 doivent être fournis par chaque sous-traitant(s) envisagé(s), sauf mention contraire.

Documents à transmettre en cas de recours aux capacités d'autres opérateurs économiques hors hypothèses précitées (mise à disposition de moyens entre opérateurs économiques, etc...) :

Si le candidat souhaite s'appuyer sur les capacités d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s) dans un cas ne relevant ni du régime de la cotraitance, ni du régime de la sous-traitance — comme cela peut être le cas, par exemple, dans le cadre d'une mise à disposition de moyens entre deux opérateurs — le candidat doit en informer l'acheteur public.

Le candidat doit ainsi indiquer expressément dans son dossier de candidature qu'une mise à dispositions de moyens est envisagée et identifier le ou les opérateur(s) économique(s) sur lequel/lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature, ainsi que le lien juridique l'unissant à ce(s) opérateur(s) (filiale, société mère, appartenance au même groupe de sociétés, société indépendante liée par une convention de mise à disposition, ...)

De plus, et pour chaque opérateur économique concerné, le candidat devra fournir les informations et éléments suivants :

- L'opérateur principal (= celui bénéficiaire de la mise à disposition) devra produire la preuve qu'il disposera pour l'exécution du marché des moyens de l'entreprise tiers : un engagement écrit, prenant la forme d'une obligation juridique contraignante, de l'opérateur tiers devra être produit. Cet engagement devra garantir, par tout moyen, à l'acheteur public que les moyens et compétences de l'entreprise tierce seront effectivement à disposition de l'entreprise principale.
- Un document attestant que le signataire de l'engagement de mise à disposition est habilité à engager la société tierce devra également être produit ;
- Les moyens mis à dispositions devront être justifiés par des documents de preuve dont la forme est laissée libre (justifications des moyens humains, des moyens matériels, des qualifications, etc...) ;
- Une liste de références sur les trois dernières années, présentée sous format libre, de l'entreprise tierce devra également être présentée.

Article 4.1.3 : Manques ou incomplétudes des documents relatifs à la candidature :

Conformément aux dispositions R. 2142-26 du Code de la commande Publique, la composition du groupement candidat ne peut être modifiée après la date limite de remise des offres, sauf cas expressément prévus au dit-article.

En application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il constate que des pièces ou informations visées ci-dessus sont absentes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

La demande de complément de candidature obéit à la règle suivante : Il peut être demandé au candidat de compléter ou de corriger son dossier initial de candidature pour autant qu'une telle demande porte sur des éléments ou des données dont l'antériorité par rapport à la date limite de remise des offres soit objectivement vérifiable.

A contrario, il n'est pas possible dans le cadre d'une demande de complément de candidature, afin de remplir une des conditions de participation, de présenter des documents qui n'existaient pas avant la date limite de remise des offres et/ou qui viennent modifier un des éléments substantiels de la candidature.

Ainsi, tous les opérateurs économiques étant envisagés pour participer à l'exécution du marché devront être identifiés dans le pli initial.

Le complément de candidature ne peut permettre au candidat, pour démontrer qu'il remplit les conditions de participation à la présente procédure, ni de modifier la composition de son groupement, ni de présenter un nouveau sous-traitant, ni d'avoir recourt aux capacités d'une entreprise tierce (mise à disposition de moyens) d'un opérateur non identifié dans l'équipe après l'expiration du délai imparti pour le dépôt des offres.

Article 4.2 : Éléments de l'offre à fournir :

Chaque candidat devra produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

- **Pièce n°1** : l'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes, éventuellement complétées ;
 - En cas de cotraitance : L'annexe n°1 à l'acte d'engagement relative à la répartition des paiements, à la ventilation des prix et à la renonciation à l'avance en cas de groupement avec paiement sur comptes séparés ;
 - En cas de sous-traitance : l'annexe n°2 relative à la déclaration de sous-traitance joint à l'acte d'engagement est à compléter ;
- **Pièce n°2** : La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) à compléter et à dater — seul le montant total devant être reporté à l'Acte d'engagement a valeur contractuelle ;
- **Pièce n°3** : un mémoire technique portant sur les dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, il devra contenir les éléments suivants :
 - Présentation générale, administrative, juridique, technique et économique du candidat
 - Présentation de la composition et des compétences du personnel du candidat, en détaillant :
 - La composition de l'équipe projet dédiée au marché
 - Les rôles et missions de chacun des membres de l'équipe projet
 - Les CV et titres d'études des membres de l'équipe projet
 - La liste des références sur des projets similaires au cours des 3 dernières années (en précisant la nature du projet, le montant et le client)
 - Présentation de l'organisation de l'équipe projet en détaillant :
 - L'organisation et la méthodologie retenues par le candidat pour la réalisation de chaque phase technique, dans le respect du planning prévisionnel du marché
 - Les moyens matériels et humains, internes ou externes, mobilisés pour chaque phase du marché, en détaillant les tâches et les délais d'exécution prévus.

Article 4.3 : Remise d'échantillons :

Article 4.3.1 : Remise d'échantillons par les soumissionnaires :

Il n'est pas prévu de remise d'échantillons.

Article 4.3.2 : Restitution des échantillons à l'issue de la procédure de passation :

Sans objet.

Article 4.4 : Collecte et traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la consultation

La communauté d'agglomération Nîmes Métropole, collecte et traite des données à caractère personnel relatives aux représentants des opérateurs économiques candidats et à leurs salariés, dans le respect de la législation applicable en matière de protection de données, comme suit :

- Au stade de la candidature, l'acheteur public recueille des données des personnes physiques représentant les sociétés candidates au marché ou à l'accord-cadre, à savoir identité, coordonnées téléphoniques, adresse électronique professionnelle, déclaration fiscale du gérant, informations présentes dans les Curriculum Vitae et justificatifs d'identité demandés le cas échéant : carte professionnelle, certificat d'aptitude, pièces d'identité ;
- Au stade de l'offre, l'acheteur public recueille des données des salariés des sociétés candidates, à savoir identité des salariés, date et lieu de naissance, situation matrimoniale, expérience et parcours professionnels, coordonnées, photographie, ainsi que toutes autres informations personnelles présentes dans les Curriculum Vitae et justificatifs d'identité demandés le cas échéant : carte professionnelle, certificat d'aptitude, pièces d'identité. Concernant les salariés étrangers, l'acheteur public collectera les données relatives à leur identité, leur date d'embauche, leur nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les informations recueillies dans le cadre du présent marché ou accord-cadre ont pour unique finalité l'évaluation des candidatures et des offres afin de permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Les informations recueillies sont à l'usage exclusif des services gestionnaires du Service « Prévention et valorisation des déchets » de la DCTDM et du service de la commande publique de la communauté d'agglomération Nîmes Métropole. Aucune donnée collectée ne fera l'objet d'un transfert en dehors de l'Union européenne.

Les données personnelles collectées font l'objet d'un traitement informatique et ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée ou de profilage. Les données sont conservées pendant toute la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre et seront supprimées au bout de 5 ans à compter de la fin de cette période concernant les soumissionnaires non-retenu et leurs salariés et au bout de 10 ans concernant le titulaire du marché ou de l'accord-cadre et ses salariés.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les personnes concernées bénéficient notamment d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et de suppression des informations qui les concernent. Tout exercice de ces droits peut s'effectuer, au délégué à la protection des données via le formulaire accessible à l'adresse suivante : Nîmes Métropole - par voie postale à l'adresse suivante : 3 rue du Colisée, 30947 Nîmes cedex 9 Ou par mail à l'adresse dpd@nimes-metropole.fr.

Article 5 — EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

L'examen des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Article 5.1 : Négociation :

La présente procédure ne permet pas d'engager des négociations avec les candidats.

Une mise au point du marché pourra être effectuée avec l'attributaire pressenti, notamment dans l'hypothèse où le titulaire prévoit, dans son offre et pour réaliser les prestations, de traiter des données à caractère personnel alors que le cahier de charges de l'acheteur public ne le prévoit pas ou le prévoit différemment.

Article 5.2 : Examen des candidatures :

Les critères relatifs à la candidature sont :

Garanties et capacités techniques et financières Capacités professionnelles

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats, est appréciée sur la base des pièces de la candidature figurant à l'article 4.1.1 du présent règlement.

Elle pourra être effectuée par l'acheteur à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Article 5.3 : Recevabilité des offres :

Article 5.3.1 : Manque de documents ou d'informations relatifs à l'offre du soumissionnaire :

Absence d'un document ou d'une information dans l'offre du soumissionnaire :

D'une manière générale, l'absence des documents ou informations exigés à l'article 4.2 ci-dessus, entraîne l'irrégularité de l'offre.

Toutefois, l'absence des documents ou des informations suivantes, contenues dans le mémoire technique, n'entraînera pas l'irrégularité de l'offre :

- Les diplômes et titres d'étude, à condition que les CV détaillés soient présentés

Pour ces éléments, utiles sans toutefois être indispensables à l'appréciation de l'offre, la note du soumissionnaire sera ainsi pénalisée proportionnellement à l'importance du manque d'informations demandées, dans le cadre de l'application du ou des (sous-)critère(s) concerné(s) par cette absence de transmission. Cette pénalisation pourra entraîner l'application d'une note égale à zéro.

Faculté de l'acheteur public à régulariser une offre :

L'acheteur public se réserve la possibilité de faire usage des dispositions figurant à l'article R2152-2 du Code de la commande publique relatives à la régularisation. Cette faculté est toutefois limitée, conformément à la jurisprudence, à la clarification ou la rectification d'erreurs matérielles, contenues dans l'offre, dont nul ne peut se prévaloir de bonne foi.

La demande de régularisation, qui demeure un choix discrétionnaire de l'acheteur, ne pourra pas être réalisée pour des offres déclarées anormalement basses.

Article 5.3.2 : Mécanisme des offres détectées anormalement basses :

Dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, y compris pour la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, les soumissionnaires devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées pour permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

Lorsque les éléments fournis ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ou lorsqu'il est établi que l'offre est anormalement basse car elle contrevient aux obligations légales et réglementaires applicables en matière de droit de l'environnement, social ou du travail, l'offre devra être rejetée.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'en cas d'absence de réponse ou justifications faisant suite à une suspicion d'offre anormalement basse, l'offre sera réputée, faute d'élément contraire, anormalement basse et donc écartée.

Article 5.3.3 : Demandes de précisions :

À tout moment de la procédure de passation, l'acheteur se réserve la possibilité de demander des précisions sur la teneur de l'offre des candidats.

Article 5.4 : Méthode générale de jugement des offres :

Méthode générale d'analyse des offres :

Chaque critère (A, B...) est noté sur 10.

Les critères sont éventuellement déclinés en sous-critères auxquels on a attribué une note, le total des notes des sous-critères étant égal à 10.

À la note obtenue, est appliqué un coefficient de pondération (K) selon la formule :

Exemple : si le critère A est divisé en 2 sous-critères
Critère A = sous-critère 1 + sous-critère 2
Note pondérée A = critère A x K

Les notes pondérées de chaque offre sont ensuite additionnées pour obtenir une note globale par offre, selon la formule :

Exemple : si on a deux critères A et B
NOTE GLOBALE DE L'OFFRE = Note pondérée A + Note pondérée B

Les offres seront classées par ordre décroissant de notes globales. L'offre obtenant la meilleure note sera retenue.

Article 5.5 : Définition des critères de jugement des offres :

En application de l'article R. 2152-7 du Code de la Commande Publique, les critères retenus pour le jugement des offres sont définis et pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération (K)
Valeur technique (A)	50%
Prix des prestations (B)	50%

Les critères et leurs sous-critères correspondants sont détaillés ci-après.

Article 5.5.1 : Critère A – Valeur technique

N° et intitulé du sous-critère	Définition du sous-critère	Note maximale du sous-critère
A1 — Adéquation de la composition et des compétences de l'équipe projet au regard des prestations prévues au marché	Ce sous-critère sera apprécié comme suit, sur la base des développements indiqués dans le mémoire technique du candidat : <ul style="list-style-type: none"> - Composition de l'équipe projet dédiée au marché, - Rôles et missions de chacun des membres dans le projet - CV et titres d'études des membres de l'équipe projet - Liste des références sur des projets similaires au cours des 3 dernières années (nature du projet, montant et client) 	5
A2 — Adéquation de l'organisation de l'équipe projet et de la méthodologie retenues au regard des prestations prévues au marché	Ce sous-critère sera apprécié comme suit, sur la base des développements indiqués dans le mémoire technique du candidat : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie retenue par le candidat pour la réalisation de chaque phase technique, dans le respect du planning prévisionnel du marché - Moyens matériels et humains, internes ou externes, mobilisés pour chaque phase, en détaillant les tâches et les délais d'exécution prévus 	5
Note totale (non pondérée) du critère A		10
Note totale (pondérée) du critère A		5

Article 5.5.2 : Critère B – Prix des prestations

Critère B – Intitulé du critère financier	Définition du critère financier	Points affectés
Prix des prestations	Prestations forfaitaires (= montant total de la DPGF) Méthode de calcul : Nombre de points affectés X (offre du moins disant / offre étudiée)	10
Note totale (non pondérée) du critère B		10
Note totale (pondérée) du critère B		5

Article 6 — ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION***Article 6.1 : Documents à transmettre par l'attributaire du marché :***

Conformément à l'article R2144-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur exigera du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public, qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner. Les documents à produire (s'ils n'ont pas déjà été transmis au moment du dépôt de l'offre initiale) dans ce cadre sont :

- Les attestations et certificats suivants, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes,

contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique) :


- Une attestation de régularité fiscale ou formulaire n°3666, justifiant de la régularité de sa situation fiscale (impôt sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée) de moins de 3 mois à compter de la demande ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivrées par l'URSAFF (attestation de vigilance) ou la mutuelle sociale agricole (MSA) le cas échéant, de moins de 3 mois à compter de la demande ;
- Le cas échéant, certificat, en cours de validité attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires délivré par ces mêmes caisses, de moins de 3 mois à compter de la demande ;
- Le certificat de cotisations retraite, délivré par l'organisme Pro BTP le cas échéant, de moins de 3 mois à compter de la demande ;

L'acheteur a décidé de recourir aux fonctionnalités du service **DUME**, composante du principe du « **Dites-le nous en une fois** » : Grâce au numéro de SIRET du candidat, le système API Entreprise récupère les pièces justificatives précitées dans les bases de données officielles des organismes producteurs de ces données.

Les pièces justificatives précitées de l'attributaire, de ses cotraitants et de ses sous-traitants déclarés seront automatiquement récupérées via le profil acheteur www.marches-securises.fr

- Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D8254-5 du Code du Travail de moins de 3 mois à compter de la demande. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. A défaut, un document attestant de votre part que vous n'employez pas de travailleurs étrangers pour réaliser les prestations prévues au marché.
- Le cas échéant, lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Aucun extrait K-bis n'est à fournir (excepté dans le cas où le candidat est étranger) : Le numéro d'identification unique SIREN afin que l'acheteur puisse accéder aux informations pertinentes, par le biais du système électronique <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>, permettant de justifier que le candidat ne se trouve pas en cas d'interdiction de soumissionnaire, conformément aux dispositions prévues aux articles R. 2143-9 et R. 2143-13 du Code de la Commande Publique, modifiées par le décret n°2021-361.

 Les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail devront être produites tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

NB : Pour les entreprises nouvellement créées, celles-ci pourront produire une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises.

Le candidat établi dans un État membre de la communauté européenne autre que la France devra produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers devra pour les impôts taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays,

produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Le ou les candidats retenus devront également produire, dans les mêmes conditions, les documents suivants :

- L'habilitation éventuelle du mandataire par ses cotraitants ;
- Un document attestant que le signataire de l'offre est habilité à engager la société à hauteur du montant du marché ;
- Un RIB ;
- **L'acte d'engagement signé électroniquement** selon les modalités décrites ci-dessous.
- Police d'assurance particulière liée à l'objet du marché : Assurance RC – Garantie Cyber-attaque

Article 6.2 : Signature électronique du marché par l'attributaire

Le marché sera signé électroniquement entre l'acheteur public et l'attributaire du présent marché à l'issue de la procédure de passation préalablement à la notification.

Les candidats sont ainsi informés qu'ils devront signer électroniquement le présent contrat après attribution dans le délai imparti.



L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'obtention d'une clé de signature nécessite un délai d'environ 4 semaines. Il est donc fortement conseillé aux candidats d'entamer les démarches nécessaires à l'obtention de cette clé de signature, dès la remise de l'offre.

La signature de l'acte d'engagement par l'attributaire vaut engagement sur l'ensemble des pièces contractuelles du présent marché.

Les candidats qui le souhaitent peuvent, dès le stade de la remise des plis, signer électroniquement l'acte d'engagement selon les modalités définies ci-dessous.

Les modalités de signature électronique sont les suivantes :

L'acte d'engagement doit être transmis dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1366 à 1367 du Code civil.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics impose l'utilisation de certificats de signature. Le certificat de signature électronique (CSE) est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Il est nominatif, délivré à une seule personne et non à une société. Le CSE permet à la fois d'identifier le signataire de façon nominative, de garantir l'intégrité du document et engage le signataire.

Le CSE doit être conforme au référentiel général de sécurité. 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 attributaire.

La seule signature du fichier global (.zip ou format équivalent) n'est pas valable. Les attributaires ont l'obligation d'apposer leur signature électronique sur l'acte d'engagement. Une signature manuscrite scannée n'est pas recevable.



L'attributaire devra signer l'acte d'engagement au format PADES à partir de ses propres outils ou au travers l'outil mis gracieusement à sa disposition sur la plateforme de dépôt des offres (format PDF - Outil « desktop » téléchargeable ou directement en ligne via le stylo électronique « *WebSign PDF* » disponible dans l'espace « *entreprise* » - Documentation et assistance en ligne).

→ se reporter à l'annexe relative à la procédure de signature de l'acte d'engagement au format PADES, en fin de document.

Article 6.3 : Délai imparti :

Si les documents listés ci-dessus à l'article 6.1 n'ont pas été fournis dans la candidature et/ou si l'acte d'engagement n'a pas été signé dans les conditions fixées ci-dessus dans le cadre du dépôt de l'offre, le délai imparti par l'acheteur public à l'attributaire pour remettre ces documents et/ou signer électroniquement l'acte d'engagement sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

S'il ne produit pas les documents exigés au titre de l'article R. 2144-4 du Code de la Commande Publique dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée seconde sera sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires et signer électroniquement l'acte d'engagement le cas échéant. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsistera des offres qui n'ont pas été écartées.

NOTA : Si l'attributaire ne produit pas l'acte d'engagement signé électroniquement dans le délai imparti, son offre ne sera pas éliminée. En effet, les candidats sont informés que l'acheteur public se réserve toutefois la possibilité de rematérialiser l'acte d'engagement de l'attributaire pour signature du contrat. Ce dernier devra transmettre l'acte d'engagement, identique à celui remis dématérialisé, en original papier dûment signé par la personne habilitée à engager la société.

Article 7 — CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS – OBLIGATION DE DEMATERIALISATION

Article 7.1 : Dématérialisation et transmission électronique – Modalités de transmission des documents :

L'acheteur public impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.marches-securises.fr>. Aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Conditions de présentation des plis électroniques : fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. 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.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : le format PDF (.pdf), format bureautique propriétaire de Microsoft (.doc ou .docx pour les textes ; .xls pour .xlsx pour les feuilles de calcul ; ppt ou pptx pour les présentations de diaporama), format propriétaire DWG pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (.dwg), les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images (.jpg, .png, .tif), le format de compression de fichiers ZIP (.zip), ou formats équivalents.

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type 7-zip ou .zip.

Les frais d'accès au réseau 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.

À l'attention des candidats :

Il est vivement conseillé de tester la plateforme de dématérialisation quelques jours avant la remise des offres. **Chaque candidat/soumissionnaire est invité à commencer à déposer son pli la veille de la date et heure limite de remise (délai de sécurité).**

Veillez à ce que votre navigateur Internet prenne en charge les plug-ins JAVA dans ses dernières versions.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l'envoi des offres volumineuses.

Assistance plateforme de dématérialisation : Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, un numéro est à la disposition des soumissionnaires : **04 92 90 93 27**.

Article 7.2 : Dématérialisation et transmission électronique – Signature électronique des pièces :

Les candidats qui le souhaitent peuvent, dès le stade de la remise des plis, signer électroniquement l'acte d'engagement selon les modalités définies à l'Article 6.2 : Signature électronique du marché par l'attributaire du présent règlement de la consultation.

Article 7.3 : Dématérialisation et transmission électronique – Copie de sauvegarde :

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.

Elle devra parvenir à l'acheteur public avant la date et l'heure limites indiquées sur le présent règlement, et sera ouverte dans les conditions fixées à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (programme informatique malveillant, candidature ou offre reçue de façon incomplète, hors délais suite à aléas de transmission ou impossibilité d'ouverture par l'acheteur public — sous réserve que la transmission du pli ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres).

Adresse de dépôt / d'envoi de la copie de sauvegarde :

Communauté d'agglomération Nîmes Métropole

Direction de la Commande Publique

Colisée 2 - 1er étage - 1 rue du Colisée

30947 Nîmes Cedex 9

Horaires d'ouverture du lundi au vendredi : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Pour la copie de sauvegarde :

L'enveloppe extérieure devra porter les mentions suivantes : « **COPIE DE SAUVEGARDE — Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre d'une gestion globale informatisée des déchèteries de Nîmes Métropole — NE PAS OUVRIR** »

Article 8 — RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Article 8.1 : Demande de renseignements :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre administratif ou technique et qui leur seraient nécessaires pour candidater ou remettre une offre, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite sur le profil d'acheteur à l'adresse URL suivante : www.marches-securises.fr (formulaire « Questions/Réponses » - « Poser une question au pouvoir adjudicateur » de la consultation).

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 8.2 : Visites sur sites et/ou consultations sur place :

Visite facultative possible : Les candidats qui le souhaitent peuvent réaliser une visite des sites : Les adresses de chaque déchèterie figure dans le CCTP.

Le candidat intéressé prendra contact directement auprès de Mme Sandrine LOUISY-LOUIS (email : sandrine.louisy-louis@nimes-metropole.fr) 8 jours au moins avant la date souhaitée afin d'organiser une visite. La prise de contact préalablement à tout déplacement sur le lieu de visite est obligatoire.

Il ne sera répondu à aucune question durant la visite sur site. Les candidats devront poser leur(s) question(s) éventuelle(s) dans le respect des modalités mentionnés à l'article 8.1 du présent règlement.

Article 8.3 : Assistance :

La communauté d'agglomération Nîmes Métropole, afin d'accompagner les candidats dans la mise en œuvre pratique des dispositions administratives de la consultation, a mis en place une assistance téléphonique.

Les candidats trouveront ainsi, en appelant le numéro indiqué ci-dessous, une assistance destinée à faciliter leur accès et leur réponse à une consultation au regard d'éventuelles difficultés pratiques. Les candidats demeurent seuls responsables de la constitution et de la remise de leur pli via le profil acheteur.

Numéro d'assistance : 04 30 06 79 40
Horaires : du lundi au vendredi : 8h30 - 12h30 / 14h00 - 17h00

Article 9 — ÉCHANGES PENDANT LA PASSATION DU MARCHÉ

Pour chaque étape de la procédure après la date limite de remise des offres, tous les échanges effectués avec les candidats seront obligatoirement faits électroniquement via le profil acheteur de la collectivité (www.marches-securises.fr) pour l'ensemble des offres.

Afin de recevoir les différents courriers, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront inscrire une adresse mail valide sur la plateforme de dématérialisation pour les plis transmis électroniquement.

L'opérateur économique fait son affaire de la validité de son adresse courriel renseignée sur le profil d'acheteur, et du paramétrage de potentiels systèmes, réglages ou logiciels bloquant les notifications émises par la plateforme www.marches-securises.fr. Afin d'éviter tout risque pour l'opérateur économique, de passer à côté d'une alerte portant sur une modification du dossier de la consultation, une demande complémentaire ou une notification de la part de l'acheteur, ou tout autre échange réalisé sur le profil d'acheteur, le candidat est invité à consulter très régulièrement le système de messagerie disponible sur son compte www.marches-securises.fr, à partir du moment où il a retiré le dossier de la consultation jusqu'à la clôture de la procédure.

Les échanges peuvent concerner les éventuelles demandes de compléments, de précisions, de régularisation, les négociations si elles sont prévues par le présent règlement, l'information des candidats non retenus, la notification du marché et les éventuelles informations de décision de déclaration sans suite sans que cette liste ne soit exhaustive.
