



**C.C.A.S.**  
**VILLE DE NICE**

## *RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION*

### **POUVOIR ADJUDICATEUR**

---

Centre Communal d'Action Sociale Nice

### **OBJET DU MARCHÉ**

---

21C0008 - Mission géotechnique G4 pour la réalisation de travaux de confortement du talus de l'EHPAD des anciens combattants

### **ORGANISME CHARGE DES PAIEMENTS**

---

Monsieur l'Administrateur des Finances Publiques de Nice Municipale.

### **PROCEDURE**

---

Marché à procédure adaptée – article R.2123-1. du Code de la commande publique.

### **IMPUTATION BUDGETAIRE**

---

Opération : 000000, Compte : 20310, Fonction : 000000, Service : CA100

## - SOMMAIRE -

- 1 - Objet et durée du contrat
  - 1.1 - Objet du contrat
  - 1.2 - Forme du contrat
    - 1.2.1 - Dispositions relatives aux groupements:
  - 1.3 - Lot(s) réservé(s)
  - 1.4 - Durée du contrat – Reconduction – Délais d'exécution
    - 1.4.1 - LOT unique : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants
  - 1.5 - Codes CPV
- 2 - Organisation de la consultation
  - 2.1 - Procédure de passation
  - 2.2 - Variantes
    - 2.2.1 - LOT UNIQUE Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants
  - 2.3 - Options
  - 2.4 - Modification de détail au dossier de consultation
  - 2.5 - Délai de validité des offres
- 3 - Contenu du dossier de consultation des entreprises
- 4 - Retrait du dossier de consultation
- 5 - Présentation des candidatures et des offres
  - 5.1 - Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :
    - 5.1.1 - Les pièces administratives
      - 5.1.1.1 - LOT UNIQUE : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants
    - 5.1.2 - Les pièces techniques :
      - 5.1.2.1 - LOT UNIQUE : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants
  - 5.2 - Eléments nécessaires au choix de l'offre
- 6 - Jugement des offres et attribution du contrat
  - 6.1 - Eléments de négociation
  - 6.2 - Jugement des offres
  - 6.3 - Rectification des offres
  - 6.4 - Régularisation
  - 6.5 - Attribution du contrat
    - 6.5.1 - Pièces administratives à produire
    - 6.5.2 - Pièces offres signées à produire
- 7 - Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres
  - 7.1 - Remise des plis sous forme dématérialisée
    - 7.1.1 - Formats électroniques
    - 7.1.2 - Signatures électroniques
      - 7.1.2.1 - Principes généraux
      - 7.1.2.2 - Exigences relatives au certificat de signature du signataire
      - 7.1.2.3 - Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique
      - 7.1.2.4 - Logiciels d'apposition de la signature électronique :
      - 7.1.2.5 - Vérification de la signature électronique
      - 7.1.2.6 - Cas des co-signatures électroniques
    - 7.1.3 - Erreurs à ne pas commettre dans les fichiers transmis déjà signés ou signés après attribution
      - 7.1.3.1 - Cas d'un dossier zip :
      - 7.1.3.2 - Cas d'un fichier PDF comprenant plusieurs documents devant être signés individuellement:
    - 7.1.4 - Copie de sauvegarde
      - 7.1.4.1 - Généralités :

7.1.4.2 - Remise sur support physique électronique :

7.1.4.3 - Copie de sauvegarde – Cadre réglementaire.

7.1.5 - Divers

7.1.6 - Précautions à prendre pour répondre par voie électronique

7.2 - Adresses de dépôt

7.2.1 - Copie de sauvegarde

7.2.2 - Remise de pli papier

7.2.3 - Remise d'échantillons

8 - Renseignements complémentaires

# 1 - Objet et durée du contrat

## 1.1 - Objet du contrat

La consultation a pour objet : Mission de supervision géotechnique de type G4 dans le cadre de la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des anciens combattants

Lieu d'exécution : EHPAD des Anciens Combattants

## 1.2 - Forme du contrat

Le présent contrat présente la structure suivante :

Composition	Intitulé	Caractéristiques
LOT UNIQUE	Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants	A prix global et forfaitaire

### 1.2.1 - Dispositions relatives aux groupements:

Le présent contrat pourra être attribué à un seul opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques.

Si le présent contrat est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Cette dernière disposition ne trouve pas à s'appliquer dans le cas de groupement d'opérateurs économiques dont les membres seraient des opérateurs économiques dont la solidarité serait impossible pour des raisons réglementaires (exemple professions d'avocats, contrôle technique, coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé, etc...).

## 1.3 - Lot(s) réservé(s)

La présence de lot(s) réservé(s) est indiqué dans le paragraphe correspondant du CCAP.

## 1.4 - Durée du contrat – Reconduction – Délais d'exécution

### 1.4.1 - LOT unique : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants

Lot à prix global et forfaitaire

## 1.5 - Codes CPV

Composition	Code CPV
LOT UNIQUE	[71000000-8] - Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection *

\* : Code CPV principal

# 2 - Organisation de la consultation

## 2.1 - Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure :

Marché à procédure adaptée – article R.2123-1. du Code de la commande publique

## 2.2 - Variantes

### 2.2.1 - LOT UNIQUE Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants

La proposition de variante est interdite

## 2.3 - Options

Des modifications des marchés en cours d'exécution (dispositions des articles R.2194-1 à 9 du Code de la commande publique), et/ou des marchés complémentaires (dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique) pourront être conclus, dans le respect des seuils de mise en concurrence de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique.

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

## 2.4 - Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 8 mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

## 3 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

### **LOT UNIQUE : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants**

- Acte d'engagement (pièce contractuelle)
- Décomposition des prix global et forfaitaire (pièce contractuelle)
- Cahier des clauses administratives particulières (pièce contractuelle)
- Cahier des clauses techniques particulières (pièce contractuelle)
- Cadre de Mémoire Technique (pièce contractuelle)

Le présent Règlement de la Consultation (pièce non contractuelle).

Les imprimés DC1 et DC2 et DC4 (déclaration de sous-traitance uniquement pour les prestations de services et/ou de travaux au présent marché).

## 4 - Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé (cf. article Dossier de consultation dématérialisé ci-dessous).

Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est possible dans les cas suivants :

- En raison du caractère sensible ou confidentiel des informations contenues dans ces documents ;

- En raison de leur volume trop important (pouvant être apprécié par référence au temps de téléchargement, en fonction du débit internet accessible aux entreprises potentiellement concernées).

Dossier de consultation dématérialisé

En application des articles R.2132-1 à 14 du Code de la commande publique, en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, 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.e-marches06.fr>

Pour accéder à la plateforme, les soumissionnaires devront respecter les pré-requis techniques suivants :

Pour les navigateurs Internet (versions minimum et supérieures) :

Firefox Mozilla 25

Internet Explorer 7

Chrome 32

Opera 10.60

Safari 4

JAVA 7.

La dernière version de Java est disponible dans la rubrique Utilitaires du site [marches-securises.fr](http://marches-securises.fr)

Il est ici précisé :

Si vous souhaitez seulement consulter les documents de la consultation, vous n'avez pas à vous identifier/authentifier pour accéder à ces documents, qui sont accessibles gratuitement et directement sur le profil acheteur. Toutefois, en vous identifiant, vous serez automatiquement informé des modifications éventuelles des documents ou informations.

Si vous souhaitez déposer une candidature ou une offre, vous devez vous identifier/authentifier.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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.

Le pouvoir adjudicateur peut décider que certains éléments, qu'il estime sensibles ou confidentiels et qui figurent dans les documents de la consultation ne seront transmis aux opérateurs économiques que sur support papier.

Lorsque certains documents de la consultation sont trop volumineux pour être téléchargés par les opérateurs économiques, le pouvoir adjudicateur peut les transmettre sur support papier ou sur support physique électronique.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

### 5.1 - Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque soumissionnaire ou chaque membre de l'équipe soumissionnaire devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » (En cas d'allotissement, pour chacun des lots les pièces suivantes sont à fournir) :

#### 5.1.1 - Les pièces administratives

- Lettre de candidature (DC1 mis à jour au 01/04/2019) ou équivalent : Elle devra être complétée et datée
- Déclaration du candidat individuel (DC2 mis à jour au 01/04/2019) ou équivalent : Elle devra être complétée
- DUME / eDUME : Le DC1 ET le DC2 peuvent être remplacés par le DUME (document unique de marché européen) prévu par le règlement 2016/7 de la commission européenne du 5 janvier 2016, sous réserve que les éléments indiqués dans ce document comportent l'ensemble des informations requises au titre de la présente consultation. Le DUME devra être

dûment complété.

- En cas de recours aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités :  
Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME / eDUME et un DUME / eDUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel...

En cas de critères de sélection différents selon les lots :

Lorsque les marchés sont divisés en lots et que les critères de sélection varient selon les lots, un DUME / eDUME devra être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

*\* Il est précisé que la transmission éventuelle d'un DUME / eDUME ne dispense pas les candidats de fournir l'ensemble des certificats, capacités, agréments, qualifications, attestations qui seraient demandés en candidature.*

*\* De plus, le lien permettant de renseigner l'eDUME se trouve à l'adresse web suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> Une même personne ne peut représenter plus d'un soumissionnaire pour un même Contrat*

- Déclaration de sous-traitance (DC4 mis à jour au 01/04/2019) ou équivalent : Uniquement pour les prestations de services et/ou de travaux au présent marché. Elle devra être complétée, datée et pourra être d'ores et déjà signée.

#### 5.1.1.1 - LOT UNIQUE : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants

Aucune signature n'est exigée par les textes, au stade de la candidature.

### 5.1.2 - Les pièces techniques :

#### 5.1.2.1 - LOT UNIQUE : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants

Le soumissionnaire pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité.

Si, pour justifier de ses capacités, le soumissionnaire souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant, quel qu'il soit (cotraitance, sous-traitance, etc.), il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent contrat.

Au titre des capacités techniques et professionnelles, l'acheteur peut imposer des conditions garantissant que les opérateurs possèdent les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaire pour exécuter le contrat à un niveau approprié.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-13 et 14 du Code de la commande publique : Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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, 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.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans le cas de figure où l'acheteur a fait usage des articles R.2144-1 à 7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire disposera d'un délai de réponse indiqué dans la demande de l'administration, à compter de la réception de cette dernière, pour fournir les pièces manquantes ou incomplètes listées à l'article « Pièces techniques » du présent document.

Il est interdit de présenter pour le marché ou certains de ses lots plusieurs candidatures 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.

## 5.2 - Eléments nécessaires au choix de l'offre

IMPORTANT : Il est précisé que les soumissionnaires ont d'ores et déjà la possibilité de signer leurs documents.

En l'absence de signature(s), ces documents seront obligatoirement signés par le seul soumissionnaire attributaire et ses éventuels sous-traitants en cas d'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance : DC4 – Déclaration de sous-traitance.

Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature. Concernant un « soumissionnaire individuel », signe la personne ayant qualité à engager l'opérateur économique.

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

### **LOT UNIQUE : Mission géotechnique de type G4 pour la réalisation des travaux de confortement du talus de l'EHPAD des Anciens Combattants**

- **Acte d'engagement** (à remplir et pouvant être signé)
- **Décomposition des prix global et forfaitaire** (à compléter dans les zones prévues à cet effet)
- **Cadre de Mémoire Technique**

### **Catalogues:**

Dans le cas de figure où un ou plusieurs catalogue(s) ne comporterai(en)t pas de prix, le soumissionnaire devra également remettre en sus de chaque catalogue concerné, une liste de prix publics catalogués en euro(s) HT

Il vous est conseillé pour les catalogues massifs, d'insérer un lien Internet dans l'acte d'engagement plutôt que de le remettre en tant que fichier dématérialisé, ce afin de réduire la taille informatique de vos dépôts et par conséquent le temps de dépôt de vos plis.

### **Echantillons:**

Dans les lots où des échantillons sont demandés, il convient de se référer à l'article « échantillons » du CCAP pour connaître les modalités de restitution en fin de procédure et d'indemnisation.

### **Précisions complémentaires:**

- Le soumissionnaire précisera dans l'Acte d'Engagement la répartition des prestations à exécuter par chacun des membres du groupement, le cas échéant.
- Le soumissionnaire précisera, le cas échéant, 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 de l'acheteur.

Seuls les documents visés ci-dessus et leurs annexes sont à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi. Dans tous les cas, les documents détenus par l'acheteur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

## 6 - Jugement des offres et attribution du contrat

### 6.1 - Eléments de négociation

Une phase de négociation des offres est prévue avec le(s) soumissionnaire(s) dont l'(es) offre(s), à l'issue d'une première analyse, a (ont) été jugée(s) la(les) meilleure(s) en application du(des) critère(s) de sélection des offres. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché ou l'accord-cadre avec bons de commandes sur la base des offres initiales sans négociation.

### 6.2 - Jugement des offres

**Critères :**

- Pour le lot n° **UNIQUE**

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

<p><b>Critère n°1: La valeur technique</b> Précisez la méthode de notation</p> <p><b>Les sous-critères :</b></p> <p><u>Sous-critère n° 1</u> consitution de l'équipe affectée à la mission :(pondération : 55 /100) Ce sous-critère s'articule autour des compétences dans le domaine géotechnique mobilisées au sein de l'équipe dédiée à la mission. Ces compétences devront être détaillées dans les CV transmis pour chaque membre de l'équipe. En l'absence de la totalité des CV, ou de l'absence du CV, qualifications et attestations de compétences du responsable de l'équipe chargé de la mission, interlocuteur du maitre de l'ouvrage, l'offre sera déclarée irrégulière. Les qualifications seront du type BTS, DESS, diplôme d'ingénieur géotechnicien et autres formations spécialisées dispensées dans le domaine concerné. En ce qui concerne le reste de l'équipe, s'il manque un ou plusieurs CV, le membre de l'équipe concerné ne sera pas pris en compte dans la notation. Une présentation du rôle de chaque membre de l'équipe en regard des missions qui seront confiées et de l'organisation de l'équipe est attendue (organigramme ou schéma organisationnel). Rappel de l'équipe minimum exigée au CCTP : L'équipe dédiée au marché devra être au minimum constituée d'un géotechnicien diplômé et confirmé, ayant une expérience acquise dans l'objet des travaux.</p> <p>En cas d'absence de l'une des personnes désignées dans l'équipe exigée, l'offre sera déclarée irrégulière. Le soumissionnaire pourra proposer des effectifs supplémentaires en détaillant leurs compétences.</p> <p><u>Sous-critère n° 2</u> Note méthodologique :(pondération : 45 /100) Le soumissionnaire détaillera sa méthodologie pour accomplir sa mission en lien avec le Maître d'ouvrage et le Maître d'Oeuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Modalités d'échanges et de travail avec le Maître d'ouvrage et Maître d'Oeuvre</li> <li>o Méthode de rendu au Maître d'ouvrage et au Maître d'Oeuvre</li> </ul> <p>En cas d'absence de réponse ou de réponse hors-sujet à l'un des items suivants, le soumissionnaire obtiendra la note de 0 à l'item concerné.</p>	60 /100
<p><b>Critère n°2: Le Prix</b> Formule de notation : <math>N_{LP} = 20 \times (P_b / P_s)</math></p> <p><math>N_{LP}</math> = note prix du soumissionnaire</p> <p><math>P_s</math> = prix du soumissionnaire à noter</p> <p><math>P_b</math> = prix le plus bas</p> <p>EN CAS DE PONDERATION EGALITAIRE AVEC LE CRITRE PRIX, MERCI D'APPLIQUER LA FORMULE DU CRITERE PRIX MAJORITAIRE</p> <p>Le prix sera jugé à partir du montant en € HT figurant dans l'AE.</p>	40 /100

En cas d'égalité de la note globale, c'est le soumissionnaire le mieux placé sur le critère majoritaire qui sera attributaire du **présent contrat**. S'il n'y a pas de critère majoritaire, et en cas d'égalité de la note globale, c'est le soumissionnaire le mieux placé sur le critère n°1 qui sera attributaire du **présent contrat**.

**Décomposition des points du lot unique (nombre de points maximum après pondération)**

N <sub>LVT</sub> = Note du critère : La valeur technique	12,00
N <sub>CDLE</sub> = Note du sous-critère : consitution de l'équipe affectée à la mission	6,60*

<b>N<sub>NM</sub></b> = Note du sous-critère : Note méthodologique	<b>5,40*</b>
<b>N<sub>LP</sub></b> = Note du critère : Le Prix	<b>8,00*</b>
<b>Total</b>	<b>20,00</b>

\*Les notes en gras représentent les notes qui sont additionnées in fine pour arriver au total de 20,00.

L'offre qui obtiendra la meilleure note **N<sub>LOT unique</sub>** sera retenue. **N<sub>LOT unique</sub>** est calculée comme suit:

$$N_{LOT\ unique} = 0,60 \cdot N_{LVT} + 0,40 \cdot N_{LP}$$

- **N<sub>LVT</sub>** = Note du critère : La valeur technique (soit 12,00 points maximum après pondération) est calculé comme suit:

$$N_{LVT} = 0,55 \cdot N_{CDLE} + 0,45 \cdot N_{NM}$$

- **N<sub>CDLE</sub>** = Note du sous-critère : consitution de l'équipe affectée à la mission (soit 6,60 points maximum après pondération)
- **N<sub>NM</sub>** = Note du sous-critère : Note méthodologique (soit 5,40 points maximum après pondération)
- **N<sub>LP</sub>** = Note du critère : Le Prix (soit 8,00 points maximum après pondération)

Toutes les notes sont établies sur 20.

### 6.3 - Rectification des offres

Dans le cas d'un prix global et forfaitaire:

- Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire(DPGF), dans l'offre d'un soumissionnaire ou si une contradiction est présente entre l'acte d'engagement et la décomposition du prix global forfaitaire, le soumissionnaire sera interrogé afin de corriger le montant à prendre en compte. Ce montant corrigé sera le montant à prendre en compte pour le critère de jugement concerné par le Prix. Par ailleurs, il sera réalisé une régularisation de la pièce concernée, et il sera demandé au soumissionnaire de transmettre la pièce concernée avec le bon montant à prendre en compte.
- En cas de discordance ou d'incohérence entre les éléments de la DPGF et ceux qui seraient cités dans le CMT, les éléments du CMT seront pris en compte.

Dans le cas d'un prix sur bordereau:

- Dans le cas de prix forfaitaires, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans le sous-détail des prix (SDP), ou si une contradiction est présente entre l'acte d'engagement et le SDP, le soumissionnaire sera interrogé afin de confirmer le montant et/ou les éléments proposés dans le SDP associés à ce montant à prendre en compte.

Ce montant et/ou les éléments proposés associés qui ont été confirmés seront à prendre en compte pour le critère de jugement concerné par le Prix et les éléments proposés.

Par ailleurs, il sera réalisé une mise au point avec le soumissionnaire attributaire, afin de rectifier la pièce concernée au regard de la confirmation apportée.

En cas de discordance ou d'incohérence entre les éléments du SDP et ceux qui seraient cités dans le CMT, les éléments du CMT seront pris en compte.

- Pour les prix unitaires : en cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE/DDED sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce DQE/DDED, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE/DDED qui sera pris en considération.

Aucune modification des pièces de l'administration n'est permise.

### 6.4 - Régularisation

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'acheteur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

Au terme de l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, « Dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées ».

Au terme de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique : « Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles. »

**L'acheteur se réserve la possibilité de demander la régularisation des offres irrégulières dans toutes les procédures.**

Les régularisations feront l'objet d'un examen sur les plans financiers et techniques mais conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 alinéa 2 du Code de la commande publique, la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

## 6.5 - Attribution du contrat

### 6.5.1 - Pièces administratives à produire

L'attributaire devra communiquer les pièces suivantes :

Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire attributaire, si le signataire n'est pas le représentant légal.

Le soumissionnaire attributaire doit également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée (montant global maximum pluriannuel en cas d'accord-cadre avec bons de commande).

Le ou les mandats des cotraitants habilitants le mandataire à signer l'offre en cas de groupement conjoint ou solidaire d'entreprises. Par ailleurs, en cas de groupement d'entreprises, les pouvoirs relatifs à chaque membre du groupement ne doivent pas être limités à un montant inférieur à l'offre globale du groupement.

Les pièces mentionnées à l'article 2.II, 2.III et 2. IV de l'arrêté du 25 mai 2016

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;

l'extrait K / KBIS D1 selon les cas ;

Copie du jugement prononcé en cas de redressement judiciaire ;

l'attestation catégorie entreprise ;

l'attestation de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés ;

le certificat attestant de la régularité de votre situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail (en fonction du nombre d'employés) ;

Si un ou plusieurs agréments ont été demandés et n'ont pas été produits, ils devront obligatoirement être fournis.

La liste nominative des salariés étrangers employés par le soumissionnaire 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.

l'attestation de la réalisation du travail par des salariés détachés (déclarer le recours ou le non recours à des travailleurs détachés pour l'exécution de ce marché), à fournir par l'attributaire et les éventuels cotraitants et sous-traitants.

En cas de recours, la liste des travailleurs devra être produite ainsi que toutes les déclarations préalables de détachements

afférentes.

L'attributaire 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 l'ensemble de ces documents précités dans le délai fixé, l'offre du soumissionnaire attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

En cas de non signature des pièces précitées à remettre signées ou non production des pièces demandées au soumissionnaire attributaire dans le délai de 14 jours calendaires précité, le soumissionnaire, dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne, sera alors sollicité pour remettre les éventuelles pièces signées et produire les certificats et attestations nécessaires avant que le contrat ne lui soit attribué.

Les documents électroniques qui devront être remis et signés par le soumissionnaire attributaire feront l'objet d'un dépôt sur la plateforme sécurisée. A cet effet, sur cette dernière, un sas sera mis à disposition du soumissionnaire attributaire afin qu'il y dépose ses documents signés électroniquement.

Dans le cas d'une impossibilité technique pour l'administration à transmettre les documents au soumissionnaire attributaire (restriction de messagerie d'une ou l'autre des parties), la transmission des documents à signer sera effectuée par voie postale avec accusé de réception par l'administration. Le même délai de 14 jours calendaires sera à respecter par le soumissionnaire à compter de l'accusé réception de l'administration pour transmettre en retour les pièces signées.

### 6.5.2 - Pièces offres signées à produire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat et qui n'aurait pas préalablement signé les pièces concernées à l'article : « Eléments nécessaires au choix de l'offre » du présent règlement de consultation devra le faire avant notification (y compris la cosignature de l'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance : DC4 – Déclaration de sous-traitance.

- Cas d'une offre papier :

En cas d'offre papier, l'administration pourra ouvrir un sas sur la plateforme marchés-sécurisés pour transmettre les pièces de l'offre à signer par l'attributaire. Ce dernier devra les retourner signées par voie postale ou déposées signées sur la plateforme marchés-sécurisés dans le délai précisé par l'administration à compter de l'accusé de réception de la plateforme sécurisée.

- Cas d'une offre électronique :

En cas de signature électronique, le seul soumissionnaire attributaire devra mettre sur la plateforme sécurisée l'offre signée électroniquement comme indiquée à l'article «Remise des plis sous forme dématérialisée» du présent règlement de consultation.

A cet effet, un sas sur la plateforme sera mis à disposition du soumissionnaire attributaire. Ce dernier aura un délai de 14 jours calendaires à compter de la date enregistrée sur la plateforme pour mettre en ligne l'offre dématérialisée signée électroniquement.

En l'absence de certificat de signature électronique, une signature manuscrite signée est actuellement autorisée pour les procédures Adaptées uniquement.

En cas de signature scannée, le seul soumissionnaire attributaire devra mettre sur la plateforme sécurisée l'offre signée comme indiquée à l'article «Remise des plis sous forme dématérialisée» du présent règlement de consultation.

A cet effet, un sas sur la plateforme sera mis à disposition du soumissionnaire attributaire. Ce dernier aura un délai précisé par l'administration à compter de la date enregistrée sur la plateforme pour mettre en ligne l'offre dématérialisée signée scannée.

## 7 - Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Par la seule remise d'un pli, l'entreprise confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, si elle est désignée attributaire, à signer le contrat ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

La remise de l'offre par voie dématérialisée sur la plateforme marchés-sécurisés n'est pas obligatoire.

Les soumissionnaires choisissent librement d'effectuer leur remise d'offre :

- par transmission électronique

**OU**

- par dépôt sur un support papier ou sur support physique électronique.

Comme indiqué dans la lettre de consultation, le pouvoir adjudicateur considère que la modalité de transmission des plis la plus appropriée au présent marché / accord-cadre avec bons de commande est la transmission par voie électronique (plateforme dématérialisée / courriel / fax mailé).

Le retrait des documents électroniques sur la plateforme dématérialisée de l'acheteur n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son pli.

Si le soumissionnaire adresse plusieurs réponses différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seule la dernière réponse reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examinée.

### 7.1 - Remise des plis sous forme dématérialisée

#### 7.1.1 - Formats électroniques

Il vous appartient de vérifier la configuration de votre poste informatique avant tout dépôt, en utilisant les formats de fichiers mentionnés ci-dessous.

Les formats électroniques acceptés sont notamment ceux des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) fourni par l'acheteur.

Sont aussi acceptés, pour les documents scannés, les formats suivants : PDF, BMP, JPG, JPEG, TIF, TIFF ou GIF.

Concernant les formats de remise des fichiers concernés, il est demandé que les pièces financières comportant des calculs et formules comme les DPGF, DQE, et DDED soient transmises au format Excel ou équivalent (open office, Xml, etc.).

L'Acte d'Engagement, seule pièce à signer, pourra être transmis utilement au format PDF afin de signer, le cas échéant électroniquement au format PADES comme indiqué à l'article "Signatures électroniques" du présent document.

Pour les autres fichiers il est préconisé de les transmettre au format .pdf ou équivalent. »

Tout soumissionnaire transmettant un envoi électronique comprenant un ou des fichiers(s) établi(s) dans un autre format informatique peut s'exposer à la non prise en compte de ce(s) fichier(s).

#### 7.1.2 - Signatures électroniques

Dans le cadre de votre réponse, l'usage du format « PADES », acronyme de « pdf advanced electronic signature » est recommandé lors du dépôt des documents signés électroniquement. Ces documents et plus particulièrement l'acte d'engagement (format docx), pourront utilement être convertis au format pdf avant signature.

Cela permet des vérifications de validité plus sûres et une notification finale du marché dans les meilleurs délais.

A ce titre, les soumissionnaires sont fortement invités à utiliser l'outil de signature websign de la plateforme marchés-sécurisés que ce soit avant le dépôt ou pendant le dépôt de l'offre concernée.

Enfin, il est indiqué de ne pas cocher la case "verrouiller le document après signature", si celle-ci apparaît lors du processus de

signature électronique, l'intégrité du document restant conservée.

### 7.1.2.1 - Principes généraux

Pour signer électroniquement, il convient de disposer :

- D'un certificat de signature électronique (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable, généralement, de 1 à 3 ans et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- D'un outil de signature qui vous permet d'apposer la signature avec votre certificat, sur le fichier souhaité. Sauf si vous disposez, dans votre entité, d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, vous pouvez aussi utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

Par application de l'arrêté ministériel du 12 Avril 2018, relatif à la signature électronique dans les marchés publics, en vigueur à compter du 1er octobre 2018, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé. Il doit produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. Ces conditions sont décrites ci après.

### 7.1.2.2 - Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Obtention d'un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS :

Il convient de sélectionner le prestataire de confiance dans une liste pré-établie. La liste publiée par l'ANSSI facilite le repérage des prestataires.

Vous trouverez les informations relatives au règlement eIDAS ainsi que la liste des prestataires de confiance sur le site de l'ANSSI à l'URL suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne.

Certificats RGS :

L'arrêté relatif à la signature électronique du 12 avril 2018 laisse expressément la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1er octobre 2018, le temps de sa validité.

Sont acceptés :

- les certificats de signature électronique de type RGS 2 étoiles;
- les certificats de signature électronique de type RGS 3 étoiles.

Synthèse :

En tout état de cause, il convient d'acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique, en France, sont autorisées :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

### 7.1.2.3 - Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PAdES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CAdES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XAdES (que la signature soit attachée ou séparée).

Il est ici précisé que la signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend, notamment, du format de signature (XAdES, CAdES, PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...).

Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature peut être identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible.

Cela signifie que, dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature ; alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont

alors transmis simultanément.

#### 7.1.2.4 - Logiciels d'apposition de la signature électronique :

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

#### 7.1.2.5 - Vérification de la signature électronique

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 Avril 2018. Cette vérification doit pouvoir être effectuée gratuitement.

#### 7.1.2.6 - Cas des co-signatures électroniques

En cas de présentation d'un sous-traitant au stade du dépôt de plis par voie électronique (dont les conditions sont détaillées au présent RC à l'article relatif à la dématérialisation), deux possibilités existent pour la signature des documents relatifs à la sous-traitance qui peuvent d'ores et déjà être signés au stade de la remise de la candidature ou de l'offre si le soumissionnaire le souhaite :

- 1er cas : Le sous-traitant est en capacité de signer électroniquement les documents :

Le sous-traitant signe électroniquement ses pièces de candidature.

L'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance (DC4 : Déclaration de sous-traitance) peut d'ores et déjà être co-signée ou sursignée par le soumissionnaire et le sous-traitant. Pour qu'un document signé par plusieurs opérateurs économiques soit juridiquement valable, il faut que toutes les signatures électroniques soient valables. Il suffit que le soumissionnaire ou le sous-traitant soit en incapacité de signer ou ne dispose pas d'un certificat électronique valide pour que le document signé par tous soit invalidé. Tous les formats de signature électronique permettent la cosignature (ou la sursignature).

Dans ce cas, pour que la candidature et/ou l'offre soit recevable, le soumissionnaire doit donc produire :

- les pièces constituant son offre qu'il aura signées électroniquement ;
  - l'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance (DC4 : Déclaration de sous-traitance) co-signée ou sursignée ;
  - les pièces du sous-traitant signées électroniquement par le sous-traitant.
- 2ème cas : le sous-traitant n'est pas en capacité de signer électroniquement les documents : le sous-traitant signe de manière manuscrite ses pièces et il mandate le soumissionnaire pour déposer les documents.

Dans ce cas, pour que la candidature et/ou l'offre soit recevable, le soumissionnaire mandataire doit donc produire :

- les pièces constituant son offre ;
- le scan des pièces du sous-traitant signées électroniquement par le soumissionnaire ;
- les scans des originaux (papier) du mandat de dépôt du sous-traitant.

**IMPORTANT :** Si le soumissionnaire et ses éventuels cotraitants et sous-traitants ne souhaite(nt) pas signer électroniquement dès la remise des candidatures et / ou des offres les pièces demandées il(s) devra/devront néanmoins les faire signer électroniquement dans les conditions prévues au présent article avant notification.

### 7.1.3 - Erreurs à ne pas commettre dans les fichiers transmis déjà signés ou signés après attribution

#### 7.1.3.1 - Cas d'un dossier zip :

La signature d'un fichier compressé (.zip, .rar, .7z...) n'emporte pas signature des documents qui y sont contenus.

Seul L'Acte d'Engagement doit être signé individuellement.

#### 7.1.3.2 - Cas d'un fichier PDF comprenant plusieurs documents devant être signés individuellement:

Un fichier PDF signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document à signer qui le constitue.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

## 7.1.4 - Copie de sauvegarde

### 7.1.4.1 - Généralités :

Dans le cas d'une transmission par voie électronique, une copie de sauvegarde (sur support physique cd-rom, dvd-rom ... , ou sur support papier) peut être envoyée par l'opérateur économique dans les conditions prévues par l'arrêté Ministériel du 27 Juillet 2018, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt à l'adresse postale indiquée au paragraphe intitulé « Adresse postale de dépôt» ci-après. Ce pli, fermé, doit mentionner « Copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat et l'identification de la procédure concernée.

Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir clairement identifier la copie de sauvegarde afin de déterminer l'action à effectuer.

Dans les cas réglementairement prévus cette dernière sera ouverte sinon elle sera détruite.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise.

### 7.1.4.2 - Remise sur support physique électronique :

Les supports autorisés sont les suivants : CD ROM, DVD ROM, clé USB notamment.

Le niveau de signature électronique demandé est le même que celui prévu pour la remise par voie électronique.

Les supports physiques techniques envoyés par un soumissionnaire dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet de réparation et seront archivés sans lecture. Ces documents seront alors réputés n'avoir jamais été reçus et le soumissionnaire en sera informé.

### 7.1.4.3 - Copie de sauvegarde – Cadre réglementaire.

Il est conseillé de la transmettre sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB) dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Les formats attendus sont précisés dans les documents de consultation.

Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

*« Article 2. II – La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :*

*1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;*

*2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.*

*III – Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur. »*

Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou est écartée pour le motif prévu au III, elle est détruite.

## 7.1.5 - Divers

Les documents électroniques envoyés par un soumissionnaire dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par l'acheteur feront l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Ces documents seront alors réputés n'avoir jamais été reçus et le soumissionnaire en est informé.

La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur.

Les plis électroniques sans copie de sauvegarde ou les copies de sauvegarde reçus après la date et heure limite de remise des plis ne sont pas ouverts et déclarés irrecevables. Le soumissionnaire en est informé.

Le pli sans copie de sauvegarde dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur ne fera pas l'objet d'une réparation.

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur pourra décider de re-matérialiser le contenu du pli après ouverture par la Commission, nécessitant en ce cas une signature manuscrite sur support papier.

LES SOUMISSIONNAIRES DEVRONT ADRESSER LEUR PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE A :

Une assistance technique est accessible tous les jours ouvrés de 8h30 à 19h00, auprès de la hotline de la société ATLINE SERVICES au : 04.92.90.93.27. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général et d'internet en particulier. En aucun cas ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

#### **ATTENTION :**

Dans le cadre de réponses éventuelles à apporter à l'administration en cours d'analyse des offres, (offre anormalement basse, régularisation ou demande de précision), ces réponses devront obligatoirement être déposées sur la plateforme <https://www.marches-securises.fr>.

Aucune réponse par mail ou par tout autre moyen ne pourra être prise en compte en dehors d'un dépôt sur la plateforme précitée.

Toute réponse qui ne ferait pas l'objet d'un dépôt sur cette plateforme sécurisée sera rejetée.

### **7.1.6 - Précautions à prendre pour répondre par voie électronique**

Le soumissionnaire doit :

- Etre équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plateforme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.)
- Etre équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que le site de dématérialisation le prévoit. S'équiper d'un certificat numérique auprès d'un des prestataires de service de certification électronique (PSCE). Le délai pour acquérir un certificat est variable selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face-à-face : de 48 heures ouvrées à un délai de 8 à 15 jours, notamment sur le site des opérateurs. Une fois ce certificat obtenu, le soumissionnaire pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Volume des plis électroniques : la taille maximale des fichiers transmissibles en une fois est limitée à **1Go**. Dans le respect de cette limite, quelque soit la taille du document à transmettre, aucun réglage spécifique de votre machine n'est nécessaire. Votre attention est cependant attirée sur le fait que, plus votre réponse sera volumineuse, plus le temps de transfert sera important et plus le risque de hors délai sera élevé.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plateforme de dématérialisation, accessibles sur le site <https://www.marches-securises.fr/>. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Vérification préalable des pré requis techniques du profil acheteur ; - choix d'une adresse mail durable pour l'opérateur économique pendant toute la durée de la procédure ; - un certificat de signature électronique lié à l'identité de la personne physique signataire (un certificat par personne physique).

**ATTENTION :** En cas de remise de plis sous forme dématérialisée, le pouvoir adjudicateur préconise aux soumissionnaires de bien vouloir respecter les règles de nommage et de présentation qui sont jointes en annexe du présent Règlement de la Consultation pour le dépôt de leurs candidatures et/ou offres (Cf. Annexe du RC).

## **7.2 - Adresses de dépôt**

### **7.2.1 - Copie de sauvegarde**

Le candidat peut remettre une copie de sauvegarde de son pli dématérialisé, sous forme papier ou sous forme physique électronique.

Dans le cadre de cette remise de copie de sauvegarde, celle-ci, sous pli cacheté, devra parvenir avant le jour et l'heure de la date

limite de remise des offres indiquée à l'AAPC.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à concurrence, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les copies de sauvegarde devront être adressées le cas échéant par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

<p>Centre Communal d'Action Sociale Nice</p> <p style="text-align: center;"><b>"COPIE DE SAUVEGARDE"</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"NOM DU SOUMISSIONNAIRE"</b></p> <p style="text-align: center;">Pli pour Mission géotechnique G4 pour la réalisation de travaux de confortement du talus de l'EHPAD des anciens combattants - 21C0008</p> <p style="text-align: center;">En cas d'allotissement, pour le lot concerné, rajouter la mention "lot N° : ....."</p> <p style="text-align: center;">OUVRIR EN SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS SEULEMENT SI BESOIN</p> <p>Adresse de dépôt :</p> <p style="text-align: center;"><i>Sans objet</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7.2.2 - Remise de pli papier

Dans le cas d'une remise de pli papier, l'adresse de dépôt est la suivante :

*Sans objet*

### 7.2.3 - Remise d'échantillons

Dans le cas d'une remise d'échantillons, l'adresse de dépôt est la suivante :

*Sans objet*

## 8 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande de renseignements complémentaires uniquement par la plateforme.

Seules les demandes parvenues au moins huit jours calendaires avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard six jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours:**

Coordonnées : Greffe du Tribunal Administratif – 18 Avenue des Fleurs – CS 61039 - 06050 Nice Cedex 1

Téléphone : (+33) 4 89 97 86 00, Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr