

**Ecole Nationale Supérieure des Arts de Paris-  
Cergy**

## **Procédure Adaptée**

# **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**MARCHE DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

pour

**LE REMPLACEMENT DE FACADES DU HALL D'ACCUEIL  
ET LE REAMENAGEMENT DE LA FONCTION ACCUEIL  
DANS LE HALL**

**Procédure de passation :**

**Procédure adaptée en application des articles 26 à 28, 35 et 74 du code des  
marchés publics**

**Numérotation du marché : 16-161484**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

**Mercredi 30 Novembre 2016 à 16h00**

**LE PRESENT DOCUMENT COMPORTE 13 PAGES (annexes comprises).**

## **PREAMBULE**

L'article 56 du code des marchés publics et son arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics sont applicables à la présente consultation.

Le présent document comporte une annexe consacrée aux modalités de la consultation dématérialisée.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

### **Contenu de la mission et lieu d'exécution**

Le présent règlement régit la consultation en vue de la désignation d'un Maître d'œuvre pour le remplacement des façades du hall d'accueil et le réaménagement de la fonction accueil dans le hall de l'établissement sis 2 rue des Italiens 95000 Cergy. Le budget alloué par le Maître d'Ouvrage à cette opération est de 400 000 € TTC et les travaux correspondants devront être exécutés pendant la période de fermeture estivale de l'établissement (du 1<sup>er</sup> juillet au 15 septembre 2017).

## **ARTICLE 2 – MODALITES DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Procédure de passation**

La procédure de passation est dite adaptée selon les dispositions des articles 57 à 59 du code des marchés publics (Procédure adaptée pour marchés de maîtrise d'œuvre).

Elle se déroule en deux étapes.

#### **1<sup>ère</sup> étape : Appel à candidatures de groupements conjoints**

Les groupements candidats seront composés d'au moins

- un architecte (obligatoirement mandataire)
- un bureau d'études structure
- un bureau d'études fluides
- un économiste de la construction
- un OPC

A réception des dossiers de candidature, le pouvoir adjudicateur procédera à leur classement et identifiera notamment les groupements classés en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> position.

Les mandataires des groupements seront informés

- de leur classement s'ils figurent parmi les groupements classés aux trois premières places

- dans le cas contraire qu'ils n'ont pas été classés dans l'une des trois premières positions

#### **2<sup>ème</sup> étape : Invitation à remettre une offre en vue de négociation**

Le groupement classé en 1<sup>ère</sup> position sera invité à remettre, en vue de négociation, une offre pour une mission de base + OPC.

En cas d'échec de la négociation, le groupement classé en 2<sup>ème</sup> position sera à son tour invité à remettre une offre.

En cas de nouvel échec des négociations, le groupement classé en 3<sup>ème</sup> position sera également invité à remettre une offre.

Les groupements classés dans les trois premières positions seront informés de la passation ou non d'un marché.

La non-passation d'un marché avec l'un des trois groupements classés en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> position conduira à l'annulation de la procédure.

## **2.2 Nombre et consistance des lots**

Le marché fait l'objet d'un seul lot.

## **ARTICLE 3 – POUVOIR ADJUDICATEUR EXERCANT LA MAÎTRISE D'OUVRAGE**

Au sens de l'article 2 du CCAG/PI, le pouvoir adjudicateur est le maître d'ouvrage pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

**Ecole Nationale Supérieure d'Arts de Paris Cergy**  
**2 rue des Italiens**  
**95000 Cergy**

## **ARTICLE 4 - DOSSIER D'APPEL à CANDIDATURES**

### **4.1 Composition du dossier d'appel à candidatures**

Il contient les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Une note programmatique
- Les annexes à la note programmatique
  - Dossier Photos
  - Dossier de plans de l'établissement

### **4.2 Retrait du dossier d'appel à candidatures**

Le dossier de consultation est transmis gracieusement aux candidats sous forme dématérialisée. Il peut être retiré sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **16-161484**.

**Il n'est pas prévu de visite systématique du site en phase Candidatures.** Néanmoins les candidats qui le souhaiteraient pourront y procéder après prise de rendez-vous auprès de :

Mme SAMANIEGO

Fonction : Secrétaire générale

n° de téléphone : 01.30.30.54.44 de 9h à 16h30, ou 07.86.55.60.83 de 10h à 17h30

adresse e-mail : [chloe.samaniego@ensapc.fr](mailto:chloe.samaniego@ensapc.fr)

**La date et l'heure de l'éventuelle visite ne sauraient constituer prétexte recevable pour justifier un non-respect de la date limite de dépôt du dossier de candidature.**

## **ARTICLE 5 - PRESENTATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

### **5.1 Date limite de réception des candidatures**

Les candidatures doivent parvenir au service destinataire avant la date figurant sur la page 1 du présent règlement, sous peine de ne pas pouvoir être retenues.

### **5.2 Présentation des dossiers de candidatures**

Les dossiers de candidature sont remis en deux exemplaires « papier » dont un dossier original.

Ils doivent être présentés :

## **Sans reliures collées, ni agrafées, ni spirales**

Les candidatures sont entièrement rédigées en langue française.

**L'ensemble des pièces écrites devront en outre être reproduites sur un support numérique (clé USB).**

### **5.3 Composition du dossier à fournir par les candidats**

#### **Pièces administratives**

1 Déclaration de candidature (signée par l'ensemble des cotraitants ou accompagnée des\_pouvoirs donnés au mandataire par chacun des cotraitants) DC1

2 Pour le mandataire et chacun de ses cotraitants DC2

-Ensemble des attestations fiscales et sociales (ou déclaration sur l'honneur)

-Attestations d'assurance

-Déclarations sur l'Honneur (art 43-44 du CMP et Art R 324 alinéa 4 du Code du Travail)

#### **Pièces Techniques**

Pour chacun des membres du groupement :

Dossier de présentation comportant au minimum

-note de présentation de l'entité économique

-moyens humains et techniques

-chiffre d'affaire des 3 derniers exercices

-3 fiches de référence (format A4) jugées significatives

-CV des intervenants proposés pour le projet

Pour le mandataire (Architecte), outre les pièces mentionnées ci-dessus :

-2 fiches de référence concernant des projets similaires (établissements publics à caractère culturel, fonctions accueil, etc...)

**-une note de réflexion sur la question des délais** et ses conséquences sur les techniques constructives envisagées

### **5.4 Dépôt des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature sont acheminés par voie électronique, postale (recommandé avec accusé de réception) ou remis en mains propres (contre récépissé) ou par tout autre moyen permettant de déterminer de manière certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité. Les dossiers sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats, le Maître de l'Ouvrage ne pouvant être tenu pour responsable du dépassement de la date fixée pour la remise des dossiers.

Les dossiers de candidature parvenus après la date et l'heure limite inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation seront éliminés.

#### **5.4.1 Dépôt des candidatures sous format papier**

Les candidats transmettent leur dossier de candidature sous pli cacheté composé de :

-l'enveloppe extérieure qui devra mentionner l'adresse du service et la raison sociale du Mandataire et portant la mention suivante :

« DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE RELATIVE AU  
REPLACEMENT DES FAÇADES DU HALL D'ACCUEIL ET AU REAMENAGEMENT DE LA  
FONCTION ACCUEIL DES LOCAUX DE L'ENSAPC »

NUMERO DE DOSSIER **201602**

NE PAS OUVRIR ».

-l'enveloppe intérieure porte le nom du mandataire.

Elle contient :

L'ensemble des pièces constituant le dossier de candidature du groupement, selon le détail indiqué à l'article 5.3 ci-dessus.

Par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l'adresse ci-dessous :

ENSAPC  
2 rue des Italiens  
95000 Cergy

En mains propres contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

ENSAPC  
2 rue des Italiens  
95000 Cergy  
(Ouverture entre 9h30-12h30 et 13h30-16h30)

#### **5.4.2 Dépôt des propositions par voie électronique**

Les dossiers seront déposés selon les modalités décrites, en annexe 1 du présent document, sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'heure limite retenue pour la réception des offres correspondra au dernier octet reçu.

Les dossiers parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le mandataire du groupement en sera informé.

### **ARTICLE.6 CLASSEMENT DES CANDIDATURES**

#### **6.1 Critère de classement des candidatures**

**Pour chaque candidature**, le pouvoir adjudicateur après avis de la commission technique, procédera à un classement conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

**Critère 1 « technicité du groupement candidat » : pondération 80 points**

Ce critère sera analysé au regard de la pertinence des renseignements contenus dans les documents remis par le groupement candidat (article 5.3 du présent document) sur la base des cinq sous-critères suivants :

- 1/ Qualité des documents (cohérence et lisibilité) pour l'analyse des informations demandées (notée sur 5 points)
- 2/ Adéquation des Moyens matériel et humains des membres du groupement aux spécificités de l'opération (notée sur 15 points)
- 3/ Qualification professionnelles (OPQIBI, OPQTEC, etc...) des entités membres du groupement (notée sur 15 points)
- 4/ CV des intervenants proposés par notamment l'Architecte (phase conception et phase réalisation) et l'OPC (notée sur 15 points)
- 5/ Qualité et Caractère significatif en regard du projet des références présentées par l'ensemble des membres du groupement Fiche (notée sur 15 points)
- 6/ Qualité et Adéquation des 2 références réputées similaires présentées par l'Architecte (notée sur 15 points)

Les notes sur 5 (respectivement 15 points) des six sous-critères « valeur technique » seront proposées suivants les paliers suivants :

- 0 Document non fourni
- 1 (resp. 3) Contenu des documents médiocres ou insuffisant ou imprécis
- 2 (resp. 6) Contenu des documents passables ou peu adaptés au projet.
- 3 (resp. 9) Contenu des documents moyennement satisfaisants
- 4 (resp. 12) Contenu des documents satisfaisants
- 5 (resp. 15) Document supérieur ou complet de très bonne qualité.

La note sur 80 du critère « valeur technique » sera obtenue en additionnant les notes des sous critères susmentionnés.

**Critère 2 « compréhension des enjeux de délai » : pondération 20 points.**

Ce critère sera analysé au regard de la clarté et de la pertinence des analyses exposées dans la « **note de réflexion sur la question des délais** »

- 1/ concernant la phase conception et l'obtention des autorisations administratives (notation sur 5 points)
- 2/ concernant les technologies et matériaux à mettre en œuvre pour les locaux d'accueil (notation sur 5 points)
- 3/ concernant les modalités d'appel d'offres des entreprises (notation sur 10 points)

Les notes sur 5 (resp. 10) points des trois sous-critères « compréhension des enjeux de délai » seront proposées suivants les paliers suivants :

- 0 Document non fourni
- 1 (resp. 2) Contenu des documents médiocres ou insuffisant ou imprécis
- 2 (resp. 4) Contenu des documents passables ou peu adaptés au projet.
- 3 (resp. 6) Contenu des documents moyennement satisfaisants
- 4 (resp. 8) Contenu des documents satisfaisants
- 5 (resp. 10) Document supérieur ou complet de très bonne qualité.

La note sur 20 du critère « compréhension des enjeux de délai » sera obtenue en additionnant les notes des sous critères susmentionnés.

## **6.2 Note finale et classement des candidatures**

La note finale sur 100 sera obtenue addition des notes obtenues pour les deux critères énoncés ci-dessus. Le classement des candidatures sera établi en fonction des seules notes finales.

## **ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **Invitations à remettre une offre**

Comme explicité à l'article 2 du présent règlement le marché sera attribué **après négociation**, l'invitation ou les invitations à remettre une offre étant adressées

- tout d'abord au candidat classé en première position (l'invitation sera émise le lundi 5 décembre 2016 et l'offre exigée avant le vendredi 23 décembre 16h, **par voie électronique et par courrier simple**)

- puis au candidat placé en deuxième position (en cas d'échec de la négociation avec le candidat classé en première position)

- enfin au candidat placé en troisième position (en cas d'échec de la négociation avec le candidat classé en deuxième position)

Les autres candidats seront informés par le pouvoir adjudicateur que leur candidature n'a pas été retenue.

### **Dossier Programme**

Les candidats invités à remettre une offre recevront avec l'invitation un **Dossier Programme** composé des documents suivants :

- Note programmatique
- Plans de l'établissement
- Rapport photographique
- Audits techniques, de sécurité et d'accessibilité
- Procès Verbal du dernier passage de la Commission Municipale de Sécurité
- Contraintes liées à la construction sur une dalle urbaine
- Contraintes particulières d'accès au chantier
- Plans et ou Schémas des installations techniques

### **Compléments au Dossier Administratif avant signature du marché**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de cinq (5) jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L 8254-1 et D 8254-2 à 5 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

## **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats doivent faire parvenir une demande écrite par courriel, ou par lettre (R+AR) envoyée à l'adresse :

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARTS DE PARIS CERGY**  
M. LIZON ou Mme SAMANIEGO  
Directeur / Secrétaire générale  
ENSAPC 2 rue des Italiens  
95000 Cergy

N° de téléphone 01.30.30.54.44

Courriel [chloe.samaniego@ensapc.fr](mailto:chloe.samaniego@ensapc.fr) et [sylvain.lizon@ensapc.fr](mailto:sylvain.lizon@ensapc.fr)

au plus tard **sept (7) jours** avant la date limite dépôt des candidatures

Le service chargé de l'opération, transmettra à l'ensemble des candidats, par tout moyen approprié tel que lettre, télécopie, ou via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), les éléments de réponse au plus tard trois (3) jours avant la date fixée pour la remise offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

## **ARTICLE 9 - TRIBUNAL COMPETENT**

En cas de litige, le Tribunal territorialement compétent est **le Tribunal de Cergy**.

## **ARTICLE 10- INTRODUCTION DES RECOURS**

Précisions concernant les délais d'introduction des recours : voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

**Cergy, le 7/11/2016**

**LE POUVOIR ADJUDICATEUR**



## ANNEXE 1 RELATIVE AUX MODALITES

### DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application de l'article 56 du code des marchés publics et de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

#### **A. Certification et signature électronique**

**Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis ou dossiers est de disposer d'un certificat électronique.**

Les dossiers transmis par voie électronique doivent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique ; le certificat électronique utilisé pour ces signatures doit être reconnu par la procédure électronique et détenu par une personne ayant la capacité pour engager l'opérateur économique dans le cadre de la présente consultation. A cette fin, **le signataire doit disposer des pouvoirs nécessaires.**

La signature électronique n'est pas considérée valide et le document correspondant réputé non signé lorsque :

- la signature est absente
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document
- le certificat expire avant la date de signature du document
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

Signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est inapproprié. Chaque document doit être signé de façon électronique individuellement. C'est la signature de chacun des documents devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur :

Nature du document	Signature électronique
Chaque pièce du Dossier administratif	Non
Dossier Technique	Non
Note de réflexion sur les enjeux de délai	Non

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions décrites ci-dessous.

#### **1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE**

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

*Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.*

### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

**Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.**

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## **2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

## RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

### **B. Retrait du dossier d'appel à candidatures**

Les candidats peuvent retirer le dossier à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **XXXXx**

### **C. Dépôt des dossiers de candidature**

Il est rappelé que les dossiers de candidatures sont déposées jusqu'au **4 Janvier 2016 à 16h** et ce, quel que soit le mode de dépôt. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; **tout pli qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré comme hors délai.**

### **D. Format des fichiers**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier dématérialisé en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée. Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2010 ou antérieurs
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Les groupements candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

### **E. Anti-virus :**

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif du dossier de candidature devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les dossiers transmis par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé dans les conditions de l'article 80.I du code des marchés publics.

#### **F. Copie de sauvegarde**

Le candidat qui transmet son dossier sous la forme dématérialisée peut adresser également au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde présentée sur support papier ou support physique électronique et envoyée dans les mêmes délais.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Si un virus est détecté sur les dossiers transmis par voie électronique ou s'ils ne sont pas parvenus au pouvoir adjudicateur dans le délai imposé ou bien n'ont pas pu être ouverts par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

#### **G. Remarques complémentaires**

1. Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.
2. L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service Marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.
3. les candidats sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :
  - manuel d'utilisation ;
  - conditions générales d'utilisation ;
  - prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) font partie intégrante du règlement de consultation.

4. Le retrait des documents électroniques n'impose pas aux candidats de déposer électroniquement leurs dossiers de candidature et inversement.