



Règlement de Consultation

PM202304-001

PRESTATION : *Modernisation du système d'information dans
le cadre du Pôle Universitaire d'innovation*

Date limite de retour des offres : le 05/06/2023 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1. Acheteur / Client	3
ARTICLE 2. Objet de l'accord cadre	3
2.1.Objet de l'accord-cadre	3
2.2.Décomposition et allotissement	3
2.3.Classification CPV	3
2.4.Forme de l'accord-cadre	3
2.5.Durée de l'accord-cadre	3
2.6.Délais d'exécution	4
2.7.Lieu de prestations	4
2.8.Modalités de paiement	4
2.9.Forme juridique de l'attributaire	4
2.10.Variantes.....	4
2.11. Développement durable.....	4
2.12.Propositions libres	4
2.13.Délai de validité des offres	4
ARTICLE 3. Dossier de consultation : contenu et modalités de retrait	4
3.1.Liste des documents transmis	4
3.2.Modalités de retrait du dossier	5
3.3. Réunions de présentation.....	6
3.4.Renseignements complémentaires	6
ARTICLE 4. Documents à produire dans la proposition	6
4.1. Documents à produire dans la proposition	6
4.1.1.Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	6
4.1.2.Modalités de présentation de l'offre	8
4.2.Langue de rédaction des propositions	9
4.3.Unité monétaire	9
ARTICLE 5. Conditions d'envoi et de remise des plis	9
ARTICLE 6. Sélection des candidats, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre	10
6.1.Critères de sélection des candidatures	10
6.2.Critères de jugement des offres.....	10
6.3.Négociations.....	12
6.4.Attribution de l'accord-cadre : attestations et certificats	12
6.5.Attribution de l'accord-cadre : signatures	12
ARTICLE 7. Voie et délais de recours	13
ANNEXE 1 : REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	14
A.1.Constitution de l'enveloppe électronique	14
A.2.Dépôt d'une copie de sauvegarde	14
A.3.Offres contenant un virus	15
A.4.Envoi électronique	15

1. Préambule Acheteur / Client

Clermont Auvergne Innovation a pour « vocation de maximiser l'impact socioéconomique des résultats et initiatives de la Recherche Académique en simplifiant, accélérant et facilitant le transfert de technologies vers les entreprises et la création d'entreprises innovantes exploitant les innovations développées ». Elle a pour mission la valorisation des technologies et plateaux techniques développés par l'Université Clermont Auvergne et Associés ainsi que la création d'entreprises Deeptech issues de ces technologies.

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur Pierre-Charles Romond,
Président

Nom de la personne morale : Clermont Auvergne Innovation (CAI)

La Société par actions simplifiée (SAS) Clermont Auvergne innovation au capital de 1 000 000 Euros, dont le siège social est situé 28, Place Henri Dunant – UFR de médecine et des professions paramédicales – Bâtiment CRBC – Hôtel d'entreprises – 63000 CLERMONT FERRAND

Acheteur : Direction financière et Système d'information

Contacts : Christophe DAVID et Gaëll GUIBERT

Email : appel-doffre@clermontauvergneinnovation.com

Site internet : <https://clermontauvergneinnovation.com>

Profil acheteur : <https://www.emarchespublics.com/>

2. Prestation souhaitée / Objet de l'accord-cadre

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres. L'accord-cadre a pour objet les prestations citées en page de garde. La description des prestations est précisée dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2 Décomposition et allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

2.3 Classification CPV

Code CPV : 488100000-9 / systèmes d'information

2.4 Forme de l'accord

Se référer au C.C.A.P

2.5 Durée de l'accord-cadre

Se référer à l'A.E

2.6 Délai d'exécution

Se référer au C.C.T.P.

2.7 Lieu de prestations

Se référer au C.C.T.P.

2.8 Modalité de paiement

Se référer au C.C.A.P.

2.9 Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le client avant attribution. En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements. L'acheteur interdit de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois :

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

2.10 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.11 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.12 Propositions libres

Les propositions libres ne sont pas autorisées.

2.13 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

Article 3 Dossier de consultation : contenu et modalités de retrait

3.1 Liste des documents transmis

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (R.C) ;
- Un acte d'engagement (A.E) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) ;

3.2 Modalités de retrait du dossier

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

Le client met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, les documents et renseignements complémentaires éventuels.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), documents et renseignements complémentaires, via le site internet : https://www.e_marchespublics.com/ permettant l'accès à la plateforme de dématérialisation. L'accès à cette plate-forme est gratuit. La plate-forme de dématérialisation permet notamment :

- De recevoir une alerte automatique lorsqu'une nouvelle consultation est publiée (abonnement gratuit) ;
- De rechercher des consultations passées par le client ;
- De télécharger les DCE des consultations ;
- De répondre de façon électronique aux consultations.

Les échanges d'information entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Le DCE pourra être téléchargé au format Zip. Pour accéder aux documents du DCE, les soumissionnaires doivent disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats compressés «.zip». Cet outil est accessible en téléchargement gratuit sur la plate-forme.

En outre, afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les candidats à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement : Fichiers compressés au standard .zip, Adobe® Acrobat® .pdf, Rich Text Format .rtf, .doc ou .xls ou .ppt, .odt, .ods, .odp, .odg, le cas échéant, le format DWF.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plate-forme lors du déroulement de la présente consultation, s'il ne renseigne pas le champ « email » ou 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. En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de l'assistance technique de la plateforme.

DOSSIER NON DEMATERIALISE

Le dossier de consultation des entreprises n'est pas disponible au format papier.

CONFIDENTIALITE

Les entreprises candidates ayant retiré un dossier de consultation s'engagent à garder strictement confidentiels les informations et documents contenues dans ce dossier. Ces informations et documents ne peuvent être transmis à des tiers et ne sauraient être utilisés par les entreprises candidates à d'autres fins que l'élaboration de leur offre à la présente consultation.

3.3. Réunions de présentation

Les soumissionnaires auront la possibilité de participer à des réunions d'information. Ces dernières se dérouleront en visio-conférence les 26 avril 2023 et 3 mai 2023 de 10h00 à 12h00.

Les liens pour accéder aux sessions sont ci-après :

-réunion du 26 avril 2023 : <https://meet.google.com/irf-nrtf-fgr>

-réunion du 3 mai 2023 : <https://meet.google.com/qiq-bjnu-jsa>

Pour tout renseignement supplémentaire contacter M. Christophe DAVID et/ou Mme Gaëll GUIBERT à l'adresse mail indiquée à l'article 1.

3.4 Renseignements complémentaires

Les communications et échanges d'information seront effectués par voie électronique via la plateforme. Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir 8 jours calendaires avant la date de remise des offres leur demande écrite éventuelle via la plateforme susmentionnée.

☞ En cliquant sur le lien « poser une question ».

Les candidats devront s'assurer de la bonne réception de leurs questions dans les délais. Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

Une réponse commune sera transmise aux candidats ayant retiré le DCE s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, sur la plateforme de dématérialisation.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation.

Celles-ci seront envoyées au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de remise 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront aménagées en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 Documents à produire dans la proposition

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.1 Documents à produire dans la proposition

4.1.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public. En vertu de cette règle, une même personne physique ne peut présenter plusieurs candidatures.

Les candidats doivent remettre les pièces suivantes listées ci-dessous :

Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Documents à fournir	Commentaires et précisions	Check list
Formulaire DC1 ou équivalent	Lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire du groupement candidat par ses co-traitants dûment remplie.	
Formulaire DC2 ou équivalent	Déclaration du candidat dûment remplie, en fonction de la situation du candidat	
Une attestation sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner		
Déclaration sur le chiffre d'affaires	Déclaration du chiffre d'affaires sur les trois dernières années	
La déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Si nécessaire	
La copie du ou des justifie jugements prononçant le redressement judiciaire ou prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise.	Si la situation le justifie	
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat	ou mis à la disposition du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années ;	
Le formulaire DC4, déclaration de sous-traitance complétée si nécessaire	(disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires/marches-publics). Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre au formulaire DC 4 dûment complété et : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats figurant 	

	<p>dans l'annexe 2 du présent règlement, à l'exception de la lettre de candidature ;</p> <p>➤ Une déclaration sur l'honneur du soustraitant indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP concernant les interdictions à soumissionner</p>	
--	--	--

CAPACITES DES OPERATEURS INVOQUES A L'APPUI DE LA CANDIDATURE :

« Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs ».

- Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

- De plus, le candidat doit prouver qu'il dispose bien des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre. Conformément à l'article R. 214312 du CCP « cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié ». Le candidat peut, par exemple, produire un écrit signé par cet opérateur économique.

NB. 1 : Afin d'ouvrir l'accès aux marchés publics aux entreprises nouvellement créées, les candidats pourront prouver par tout moyen leur capacité économique et financière.

NB. 2 : En cas de candidature en groupement, les documents relatifs à la capacité professionnelle, technique et financière donneront lieu dans ce cas à une appréciation globale de la capacité du groupement.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.1.2. Modalités de présentation de l'offre

Les candidats doivent remettre impérativement :

Documents à fournir	Commentaires et précisions	Check List
ACTE D'ENGAGEMENT	Au format WORD et PDF Dûment complété, daté et signé	
ANNEXE 2. OFFRE TARIFAIRE	Au format EXCEL et PDF – Dûment complété, daté et signé -avec détail du coût pour chacun des lots de la prestation si soumission pour plusieurs lots	

MEMOIRE TECHNIQUE	<p>Le mémoire technique du candidat décrira notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations dans l'espace et dans le temps ; - Présentation des moyens humains et matériels et notamment la liste détaillée et la plus exhaustive possible du matériel manuel et mécanique que le titulaire s'engage à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ; - Le dispositif de contrôle interne permettant le suivi de la qualité de la prestation effectuée par les agents dans le respect des clauses du CCTP ; - Actions en faveur de l'égalité femmes-hommes et de la non-discrimination (action pour l'emploi de personnes en situation de handicap, en réinsertion professionnelle, etc.) - Tout élément que le candidat juge nécessaire de porter à la connaissance de l'acheteur ; 	
PLANNING DES PRESTATIONS		

En outre, le candidat est invité à joindre à son offre tout document appuyant ses compétences et capacités : échantillons de données, notices techniques, plaquettes, etc... Si le candidat dispose de certifications qualité ou analogues relatives à l'exécution des prestations proposées ou à la fourniture des produits demandés, il est invité à les joindre à son offre.

4.2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

4.3 Unité monétaire

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

Article 5 Conditions d'envoi et de remise des plis

Les modalités de remise des plis dématérialisés sont décrites à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

Conseils aux candidats : l'heure précise de la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception quelle qu'elle soit. L'acheteur encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission ;
- en cas d'envois multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de consultation ;

- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et / ou problèmes rencontrés.

La signature électronique de vos pièces est possible mais pas obligatoire

Article 6 Sélection des candidats, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Critères de sélection des candidatures

La sélection des candidatures porte sur la vérification des capacités professionnelles et techniques, économiques et financières.

Avant l'examen des candidatures, si le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder 5 jours à compter de la réception de la demande.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du CCP,
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de la consultation,
- Les candidatures ne présentant pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes.

6.2 Critère de jugement des offres

En application de l'article L. 2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, le Pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières sans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres. Les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du CCP, et selon les modalités définies ci-après. L'accord-cadre sera attribué à l'offre, régulière, acceptable et appropriée, économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

Critères	poids (0 à 10)	note max	Intégrateur 1	
			Note (0 à 5)	Evaluation
Formalisme de la réponse		40		0
Respect de la procédure de consultation	4	20		0
Respect de la formalisation de la réponse	4	20		0
Critères Fournisseur		60		0
Historique fournisseur	3	15		0
Expérience dans la mise en œuvre de ce type de projet	5	25		0
Equipe proposée	4	20		0
Critères Prestations		200		0
Compréhension du besoin	9	45		0
Planning	6	30		0
Méthodologie projet	8	40		0
Solution proposée	9	45		0
Sécurité / Stratégie de continuité d'activité	4	20		0
Documentation	4	20		0
Critères solution / techniques		150		0
Couverture fonctionnelle de la solution	10	50		0
Simplicité de la solution / ergonomie générale	7	35		0
Achtitecture technique	7	35		0
Evolutivité / Connexion vers autres systèmes	6	30		0
Critère de coûts (investissement et exploitation)		150		0
Cout de réalisation	10	50		0
Cout de licences	7	35		0
Coût de maintenance	7	35		0
Coût des prestations complémentaires / Optionnelles	6	30		0
TOTAL		600		0

Il est précisé qu'en cas d'égalité en termes de note globale, le candidat ayant obtenu la meilleure note au titre de la valeur économique se verra attribuer la première position.

En cas d'erreur constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Toutefois, si une irrégularité ne présente pas un caractère substantiel, l'offre pourra faire l'objet par l'acheteur d'une demande de régularisation de l'offre irrégulière.

La présence d'irrégularités substantielles entraînera la non-recevabilité de l'offre du soumissionnaire qui n'aura pas respecté le formalisme.

Les documents constitutifs de la consultation ne sont en aucun cas modifiables.

6.3 Négociations

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les trois (3) prestataires ayant obtenu les meilleures notes globales pour chacun des lots ou l'intégralité des lots.

6.4 Attribution de l'accord-cadre : attestations et certificats

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire. L'acheteur informe le candidat le mieux classé et lui demande de fournir, dans un délai maximum de 5 jours à compter de la demande, les documents suivants :

- 1) L'acte d'engagement daté et signé de manière électronique
- 2) Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat ;
- 3) Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
- 4) Le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L. 5214-1 du code du travail, attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code ;
- 5) Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis ou un extrait D1 6) Le cas échéant :
 - a. le certificat délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès dues par les membres des professions libérales visés au c du 1° de l'article L. 613- 1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L.723- 1 du code de la sécurité sociale ;
 - b. le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
 - c. la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail ;
 - d. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son offre, l'attestation d'assurance civile professionnelle, en cours de validité, sera à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, ces éléments seront à fournir par chaque cotraitant ou sous-traitant.

6.5 Attributions de l'accord-cadre : signatures

L'acheteur engage le candidat le mieux classé à signer les éléments constitutifs de son offre, s'il ne l'a pas déjà fait. Pour ce faire, une personne habilitée à engager le candidat devra signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les personnes ou organismes concernés devront fournir les éléments qui leur seront demandés, revêtus d'une signature électronique d'une personne habilitée à engager chaque cotraitant ou sous-traitant.

Le non-respect de ces formalités relatives aux attestations, certificats et signatures dans un délai maximum de 5 jours à compter de la demande de l'acheteur entraîne le rejet de l'offre. La même demande est alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 7 : voies et délai de recours

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du Tribunal judiciaire de Clermont-Ferrand, 16 place de l'Etoile – CS 20005 – 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1 - tél. : 04 73 31 77 00

- courriel : tj-clermont-ferrand@justice.fr
- adresse internet : <http://www.justice.gouv.fr/>

ANNEXE 1 Remise des plis par voie électronique

Cet envoi se fait via la plateforme : <https://www.e-marchespublics.com/>

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur.

Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature et dans ce cas, il signera uniquement l'acte d'engagement remis au format PDF. En outre, le candidat devra respecter l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1er octobre 2012. Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

A1 Constitution de l'enveloppe électronique

L'enveloppe doit être un fichier unique au format « zip » contenant les éléments mentionnés dans l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (« .doc »)
- Format Acrobat (« .pdf »)
- Format Excel (« .xls »)
- Format RTF (« .rtf »)
- Formats Texte, Powerpoint, Csv, Autocad, Image (jpeg, tiff, bmp)

Ces fichiers seront nommés :

« **nom_fichier.ext** » (ex.: « DC4.doc »).

A2 Dépôt d'une copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques peuvent transmettre leur offre sous les deux formes simultanément :

- une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde,
- une transmission sur support papier ou sur support physique électronique. Pour être prise en compte cette copie de sauvegarde devra être parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Cette copie ne sera ouverte que dans les cas prévus dans l'arrêté susvisé, à savoir si un

programme malveillant est détecté dans la réponse électronique ou si le pouvoir adjudicateur n'a pu l'ouvrir ou encore si celle-ci n'est pas parvenue dans les délais.
Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur à l'issue de la procédure.
En cas d'appel d'offres ouvert ou de concours ouvert et si la candidature électronique est rejetée, la copie de sauvegarde est renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

A3 Offre contenant un virus

Avant transmission de sa réponse, le candidat devra procéder à un contrôle antivirus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes électroniques.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009, les offres électroniques contenant un programme informatique malveillant et non accompagnées d'une copie de sauvegarde pourront faire l'objet d'une réparation dont il sera gardé une trace.

De même, une copie de sauvegarde envoyée sur support physique et présentant un programme malveillant, pourra faire l'objet d'une réparation.

Dans tous les cas, si une réparation n'est pas effectuée ou si cette dernière échoue, ces offres seront réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Pour un document électronique relatif à une candidature, l'acheteur pourra toutefois demander un nouvel envoi du document.

A4 Envoi électronique

Les candidatures et les offres doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ou qui contiendraient un virus ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs