



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

LOCATION ET ENTRETIEN DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL POUR LES PERSONNELS DE LA CUISINE DES SAVEURS A NEVERS

Procédure adaptée par application de l'article R.2123-1
du Code de la Commande Publique

- Pouvoir adjudicateur :

Madame la Présidente

SYNDICAT MIXTE OUVERT POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE (SyMO)

Cuisine des Saveurs

Rue du Pré Poitiers – 58000 NEVERS

Tél. 03 86 71 64 11

- Profil acheteur :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Date et heure limites de remise des offres :
LUNDI 30 JUIN 2025 – 12 HEURES

Assistant à maîtrise d'ouvrage administrative pour le SyMO

Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée

Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération

1 rue Marguerite Duras - 58000 NEVERS

Tél. : 03 86 68 44 87

marches.publics@ville-nevers.fr - www.nevers.fr

Accueil : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Sommaire

Article 1	Objet de la consultation	3
↘	1.1 Description du marché	3
↘	1.2 Lieux d'exécution	3
↘	1.3 Décomposition du marché	3
↘	1.4 Forme du marché.....	3
↘	1.5 Durée du marché – Délais d'exécution.....	3
↘	1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	3
↘	1.7 Nomenclature communautaire	4
Article 2	Conditions de la consultation.....	4
↘	2.1 Procédure de passation	4
↘	2.2 Nature et forme juridique de l'attributaire.....	4
↘	2.3 Mode de règlement – Délai global de paiement.....	5
↘	2.4 Délai de validité des offres	5
Article 3	Organisation de la consultation	5
↘	3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
↘	3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation	5
↘	3.3 Modification de détail au dossier de consultation.....	6
Article 4	Remise d'échantillons.....	6
Article 5	Présentation des candidatures et des offres	6
↘	5.1 Pièces de la candidature	7
↘	5.2 Pièces de l'offre	8
Article 6	Examen des candidatures et des offres	9
↘	6.1 Examen des candidatures.....	9
↘	6.2 Examen des offres	9
Article 7	Conditions de remise des propositions	10
↘	7.1 Transmission des propositions par voie électronique	10
↘	7.2 Copie de sauvegarde.....	11
↘	7.3 Signature électronique	11
Article 8	Attribution du marché	12
Article 9	Mise au point du marché	12
Article 10	Renseignements complémentaires	12
Article 11	Procédure de médiation	13
Article 12	Règlement des litiges et voies de recours.....	13

Article 1 | Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la LOCATION ET L'ENTRETIEN DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL pour les personnels de la Cuisine des Saveurs, ZA rue du Pré-Poitiers à NEVERS (58000).

📌 1.1 Description du marché

La prestation comprend la fourniture des tenues à usage professionnel et du linge, le blanchissage, l'entretien, le ramassage périodique et la livraison sur site des vêtements et linge propres.

La mise en place du service devra être effective au 1er janvier 2026.

📌 1.2 Lieux d'exécution

Cuisine des Saveurs, rue du Pré Poitiers – 58000 NEVERS.

📌 1.3 Décomposition du marché

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la Commande publique, l'acheteur ne peut allouer le marché car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

📌 1.4 Forme du marché

Conformément à l'article R.2162-2 du Code de la Commande publique, la présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 dudit Code, et conclu avec un maximum en valeur : 10 000 € HT par an.

📌 1.5 Durée du marché – Délais d'exécution

- **Durée du marché :**

Le marché sera conclu **de sa date de notification, qui n'emporte pas démarrage du service, jusqu'au 31 décembre 2026. Il pourra être tacitement reconduit 3 fois, pour une durée d'un an à chaque fois, soit jusqu'au 31 décembre 2029 maximum.**

- **Délais d'exécution :**

Pour permettre la confection des tenues, la prise de taille des agents de la Cuisine sera organisée sur site de manière concertée, entre la date de notification du marché et le démarrage effectif de la prestation.

Ainsi, le stock initial de vêtements sera constitué pour le 1er janvier 2026, date de démarrage du service.

Le candidat indiquera à l'acte d'engagement l'organisation des livraisons qu'il propose (nombre et jour par semaine) pourvu que le personnel de la Cuisine dispose du nombre de changes qui lui est nécessaire dans la semaine. En tout état de cause, une livraison sera effectuée au moins une fois par semaine (lundi, mardi, jeudi ou vendredi), entre 6 heures et 12 heures.

Le candidat indiquera à l'acte d'engagement le délai de mise à disposition d'un change supplémentaire, sur lequel il s'engage à compter de la réception du bon de commande.

📌 1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- **Variantes:**

Les candidats sont autorisés à présenter des variantes à condition d'avoir répondu à l'offre de base. Le Cahier des Clauses Particulières constitue les caractéristiques minimales que devront respecter les variantes.

- **Variantes imposées** : sans objet.
- **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** : sans objet.

📌 1.7 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Descripteur principal	Descripteurs secondaires
39520000 – Articles textiles confectionnés 98310000-9 – Services de blanchisserie et de nettoyage à sec	

Article 2 | Conditions de la consultation

📌 2.1 Procédure de passation

La présente consultation répond à la procédure adaptée (MAPA) en application de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

📌 2.2 Nature et forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué soit à un titulaire unique, soit à un groupement d'entreprises.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'entreprises, sa composition devra être mentionnée dans l'acte d'engagement, avec indication du mandataire.

Aucune forme n'est imposée par l'acheteur.

Toutefois, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

📌 2.3 Sous-traitance

Le titulaire peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de services uniquement, dans les conditions fixées par la loi du 31 décembre 1975. Il est rappelé que la sous-traitance est interdite pour les fournitures.

Conformément à l'article L.2193-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement au moment du dépôt de l'offre ou après celui-ci sont demandés à l'acheteur dans les conditions fixées à l'article L.2193-6 du Code la Commande Publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

👉 2.3 Mode de règlement – Délai global de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres par le SyMO.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire dans un délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, conformément aux dispositions des articles L.2192-10, R.2192-10 et R.2192-12 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-15 dudit code, ce délai de paiement part de la date de notification du message électronique informant l'acheteur du dépôt de la facture sur CHORUS PRO.

👉 2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 3 | Organisation de la consultation

👉 3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le bordereau des prix unitaires
- le devis quantitatif estimatif
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- l'annexe au C.C.A.P. « Clauses contractuelles sur les traitements de données à caractère personnel » ;
- la fiche technique de protection des données personnelles dans le cadre des opérations de traitement et de sous-traitance ;
- le formulaire DC1 – « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants »,
- le formulaire DC2 – « Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement »,
- le formulaire DC4 – « Déclaration de sous-traitance » à toutes fins utiles.

👉 3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation



Le dossier est disponible et téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Référence du dossier : 25SYM01

Aucun dossier de consultation ne sera transmis par courrier électronique ou support physique électronique (clé USB, CD-ROM, etc.).

Les soumissionnaires sont invités à s'authentifier sur le site et notamment à indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

↘ 3.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur du SyMO si le dossier a fait l'objet de modifications.

Article 4 | Remise d'échantillons

Les candidats devront fournir un échantillon de chacune des tenues proposées aux agents en fonction de leur poste :

- veste et pantalon de cuisine
- gilet de froid
- combinaison de plonge
- blouson et pantalon de chauffeur
- tee-shirt
- sweet polaire
- blouse manches longues
- tunique manches courtes et pantalon blanc de ménage

Pour ces articles, la fourniture d'échantillons est OBLIGATOIRE au plus tard le vendredi 27 juin 2025 – 12h.

Ces échantillons doivent être livrés à la Cuisine des Saveurs, rue du Pré Poitiers – 58000 NEVERS.

Chaque échantillon devra porter le numéro du lot, l'identification du produit et le nom du candidat.

Les échantillons fournis dans le cadre de la présente consultation ne donneront lieu à aucune indemnisation. Ils seront livrés franco de port à la Cuisine des Saveurs, à l'adresse indiquée au présent règlement.

Les soumissionnaires devront prévoir la reprise de leurs échantillons à leurs frais, dans un délai maximum de 30 jours après la notification du marché. Passé ce délai, les échantillons non récupérés deviendront la propriété du pouvoir adjudicateur, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée.

L'évaluation des échantillons sera utilisée comme composante d'un sous-critère de l'appréciation de la valeur technique des offres.

Par conséquent, l'absence de transmission de TOUS les échantillons ou la transmission des échantillons après les date et heure limites de remise rendront l'offre irrégulière.

Article 5 | Présentation des candidatures et des offres

Les propositions doivent être rédigées en langue française et l'unité monétaire est libellée en euro(s). Si les propositions des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

👉 5.1 Pièces de la candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- **Les renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus à l'article R2142-3 du Code de la commande publique :**
 - ✓ une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
 - OU
 - ✓ une lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1)
 - ✓ les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
 - ✓ la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- **Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) :** <https://ec.europa.eu/tools/espd> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, sous réserve que ce document soit rédigé en langue française ; l'utilisation du DUME ne dispense pas les candidats de la production des renseignements demandés aux fins de vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle et de leurs capacités économique et financière, techniques et professionnelles (ci-dessus).
- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'opérateur économique tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :**
 - ✓ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées aux cours des trois derniers exercices disponibles ou Déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (DC2)
 - ✓ les attestations d'assurances civiles et professionnelles en cours de validité
- **Les renseignements concernant capacités techniques et professionnelles de l'opérateur économique tel que prévus aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :**
 - ✓ un dossier de présentation générale du candidat
 - ✓ la liste des principales références (10 maximum) relatives à la réalisation de prestations de même nature au cours des 3 dernières années, avec pour chacune d'entre elles, le nom de l'acheteur, l'importance des prestations, l'année de leur réalisation, leur montant
 - ✓ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années
 - ✓ le cas échéant, certificats de qualité fondés sur les normes européennes établis par des organismes indépendants et certifiés par des organismes accrédités, ou certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres, détenus par le candidat
 - ✓ le cas échéant, certificats établis par des organismes indépendants attestant que le candidat se conforme à certains systèmes ou normes de gestion environnementale élaborées par des organismes accrédités, ou certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres

Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande publique, pour présenter sa candidature, s'il s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat individuel ou le membre du groupement précise l'identité et les coordonnées de chacun. Par ailleurs, chacun de ces opérateurs devra produire les mêmes documents pour justifier de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles que ceux qui sont exigés par l'acheteur public du candidat individuel ou du membre du groupement. Le candidat individuel ou le membre du groupement devra également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché.

En cas de co-traitance, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) et des références si celles-ci viennent compléter celles déjà détenues par le mandataire.

En cas de sous-traitance, le candidat produit le ou les DC4, et les sous-traitants fournissent les mêmes renseignements que ceux indiqués ci-dessus.

👉 5.2 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre comprend les pièces suivantes :

- **Acte d'engagement, dûment complété et daté**

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Cependant l'apposition de la signature sera obligatoire avant toute attribution.

Les candidats s'engagent à communiquer une ou des adresses mails valides qui seront régulièrement consultée permettant les échanges avec le SyMO via le profil acheteur <https://www.ternum-bfc.fr/>

- **Bordereau des prix unitaires au FORMAT EXCEL, dûment complété, obligatoirement accompagné d'une copie au format PDF**

- **Mémoire technique présenté selon le sommaire suivant :**

- **les fiches techniques des articles proposés** : photos, dénomination / référence, descriptif technique (coupe, composition tissu, grammages des tissus, finitions, renforts, nombre de poches, systèmes de fermeture, couleurs disponibles,...),
- **un échantillon** des tenues proposées pour chacune des catégories d'agents,
- **le délai et les modalités de mise à disposition du stock initial**, l'organisation des rotations,
- **la description de la prestation de collecte des vêtements** : organisation proposée pour la prise en charge des articles sales, contenants ou mobiliers de stockage proposés pour les vêtements, documents de gestion de mise à disposition,
- **l'organisation proposée pour la livraison des vêtements propres**, leur mode de conditionnement ou de mise à disposition, ...,
- **le délai de mise à disposition des vêtements** après prise de taille **en cas de supplément**,
- **les modalités d'entretien proposées par typologie d'articles**, les normes, méthodes ou procédures appliquées en matière de nettoyage, le type de travaux de couture entrant dans la prestation le cas échéant,
- **les techniques d'identification des vêtements** pour la traçabilité proposées par le fournisseur,
- **les critères d'appréciation de réforme des vêtements** de travail,
- **le coût de la franchise et le barème d'abattement** moyen par typologie d'articles appliqués par le fournisseur pour les articles détériorés ou manquants par le fait du SyMO,
- le cas échéant, **les modalités des contrôles Qualité** mises en place par le fournisseur au niveau des différentes phases (retrait du linge / tri / entretien / emballage / livraison),
- **l'organisation et la gestion des commandes, le suivi commercial**,
- **les mesures mises en œuvre en faveur du développement durable par le candidat dans la gestion des prestations** : flotte automobile/organisation des tournées/éco-conduite, gestion des emballages/des déchets, certificats / labels détenus en terme de gestion environnementale

- **Descriptif de la politique de sécurité des systèmes d'information du prestataire** et toute documentation justifiant la conformité de la solution avec le règlement européen sur la protection des données (RGPD) ; la documentation décrira, a minima et de manière non exhaustive :

- la base légale sur laquelle s'appuiera le traitement,
- les mécanismes de collecte des données,
- les modalités permettant d'exercer les droits des personnes,
- les données traitées, les destinataires potentiels et le cycle de vie (avec délai d'effacement),
- le ou les lieux de stockage des données,
- les mesures de sécurité techniques et organisationnelles assurant la protection des données,
- la présence d'interconnexion.

-
+ **Fiche technique de protection des données personnelles dans le cadre des opérations de traitement et de sous-traitances**

- **Relevé d'Identité Bancaire du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant**

Article 6 | Examen des candidatures et des offres - Négociations

↳ 6.1 Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées suivant les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

Le pouvoir adjudicateur a la faculté de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature s'il constate l'absence ou l'incomplétude des pièces dont la production était demandée.

Les pièces de la candidature pourront être examinées après l'examen des pièces de l'offre.

↳ 6.2 Examen des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération
Valeur technique et qualitative de l'offre basée l'examen des échantillons et le mémoire technique du candidat : <ul style="list-style-type: none">- Qualité des échantillons 25 points- Organisation et suivi (interlocuteur dédié, les techniques d'identification des vêtements, délai traitement nouvelle demande) 5 points- Délai de mise à disposition du stock initial à compter de la notification 5 points- Organisation pour la livraison et le ramassage du linge 5 points	40 points
Prix des prestations basé sur l'observation du devis quantitatif estimatif du candidat : Meilleur prix : 45 points La note des autres offres sera établie selon la règle de calcul suivante : $45 \times \text{offre la moins disante} / \text{Prix du candidat examiné}$.	45 points
Valeur environnementale de l'offre basée sur l'examen du mémoire technique du candidat : <ul style="list-style-type: none">- Gestion de la flotte de livraison 5 points- Mesures mises en place en matière de réduction des emballages, de gestion des déchets 5 points- Certification / label lié à l'environnement 5 points	15 points

Une note finale sur 100 points sera attribuée par addition des notes précitées. Le candidat classé au premier rang à l'issue de l'analyse des offres sera désigné attributaire.

↘ 6.3 Négociations

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

La négociation pourrait prendre la forme d'un échange de courriel, courrier, rencontre physique au sein des service municipaux ou visioconférence.

A l'issue des négociations, une nouvelle notation des offres sera effectuée sur la base des critères de jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 7 | Conditions de remise des propositions

Téléchargez le Guide très pratique de la dématérialisation pour les opérateurs économiques :

https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf

↘ 7.1 Transmission des propositions par voie électronique

Les propositions des candidats sont transmises par voie dématérialisée **sur le profil d'acheteur du SyMO** :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Référence du dossier : 25SYM01

ATTENTION : Les date et heure limites du dépôt du pli dématérialisé sont celles indiquées dans le Règlement de la Consultation. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli parvenant au-delà des dates et heures limites de dépôt sera considéré comme hors délai.

- **Prérequis techniques :**

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme www.ternum-bfc.fr Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>

Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme.

- **Format des fichiers :**

Tous les formats électroniques mentionnés ci- après ou des formats compatibles sont admis : Word, Excel, Acrobat pdf, jpg, dwg. Les documents ayant une extension en .exe et .html sont proscrits.

- **Antivirus :**

L'entreprise devra préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un anti-virus tenu à jour.

En l'absence de l'envoi d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles on détecte un programme informatique malveillant, peuvent faire l'objet d'une réparation.

Lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée sont accompagnées par une copie de sauvegarde et que l'on détecte un programme informatique malveillant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

Un document dématérialisé contenu dans l'enveloppe qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutable (notamment les "exe"), ni les "macros".

- **Transmission sur ARNIA :**

Les candidats transmettent l'ensemble des pièces (pièces candidatures et pièces offres) en les postant directement sur le profil d'acheteur du SyMO, en réponse à la présente consultation référencée **24SYM01**. Pour vous aider, un guide d'utilisation de la plateforme ARNIA à destination des opérateurs économiques est téléchargeable gratuitement ; cliquez directement sur ce lien : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>

Pour toute aide complémentaire dans la transmission électronique des offres, les candidats sont invités à contacter :

- ✓ Le service d'assistance téléphonique ARNIA est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ou pallier un problème d'utilisation d'un service au 0 970 609 909 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 00.
- ✓ La Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de Nevers et Nevers Agglomération au 03 86 68 44 87, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le ou les supports techniques « à la dernière minute » !

ATTENTION : Les propositions sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures/offres sont transmises successivement sur la plateforme par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé sera ouverte.

📌 7.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres soit sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde comporte exactement les mêmes documents que le pli déposé sur le profil d'acheteur.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée par courrier ou déposée contre récépissé à la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération (coordonnées en page de garde du présent règlement).

La copie de sauvegarde peut être adressée par voie électronique au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique via le profil d'acheteur ; la trace de cette malveillance est conservée ;
- ✓ lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé sur le profil d'acheteur avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

📌 7.3 Signature électronique

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

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 et 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 est 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. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

La signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient.

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

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

Article 8 | Attribution du marché

Les soumissionnaires ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses au terme du classement des offres seront retenus par le SyMO après avis de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) **sous réserve que ceux-ci produisent dans un délai de 8 JOURS à compter de la date de réception de la décision d'attribution :**

- **les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,**
- **l'acte d'engagement SIGNÉ si l'acte d'engagement déposé dans l'offre n'était pas signé.**

Le défaut de présentation de ces documents par le(s) candidat(s) retenu(s), dans le délai imparti, entraîne le rejet de son (leur) offre. Le(s) candidat(s) dont l'(les) offre(s) a (ont) été classée(s) immédiatement après la sienne / les leur est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment.

Article 9 | Mise au point du marché

Conformément et dans les limites de l'article R.2152-13 du Code de la Commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu pourront procéder le cas échéant à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cette mise au point pourra notamment permettre de préciser des termes du C.C.T.P. afin d'éviter toute confusion durant la phase d'exécution.

De plus, si les opérations réalisées par le titulaire concernent un traitement de données à caractère personnel, la relation avec le pouvoir adjudicateur sera régie par l'annexe au C.C.A.P., « Clauses contractuelles sur les traitements de données à caractère personnel » dûment complétée et signée par les deux parties après attribution.

Article 10 | Renseignements complémentaires

Maximum 6 jours avant la date limite de réception des plis, les candidats pourront transmettre leur demande de renseignements par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.ternum-bfc.fr .

Une réponse sera alors adressée, par écrit, via la plateforme du profil acheteur, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 11 | Procédure de médiation

Tout litige devra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties avant d'être porté devant le tribunal.

L'organe chargé des procédures de médiation territorialement compétent est le :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de LYON

Adresse postale :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Secrétariat du CCIRA de Lyon

Kahina BENTAHAR

3 rue de la Charité

69268 LYON CEDEX 02

Contact :

Kahina BENTAHAR / Jordan CHAPUIS

Secrétariat du CCIRA de Lyon (fermé le mardi après-midi et le vendredi après-midi)

Tél. 04 72 77 21 30

Courriel : ccira.lyon.cijap@dgifp.finances.gouv.fr

Article 12 | Règlement des litiges et voies de recours

- **Tribunal territorialement compétent :**

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de DIJON, 22 rue d'Assas - B.P. 61616 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 - Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

- **Informations quant aux voies et délais de recours :**

Greffe du Tribunal Administratif de DIJON 22 rue d'Assas B.P. 61616 - 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr ou par voie dématérialisée via l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr