

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

# REQUALIFICATION DU SITE DE L'ANCIENNE PISCINE DES BORDS DE LOIRE A NEVERS

## LOT N°6 – JEUX STREET WORKOUT

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1  
du Code de la Commande Publique

● Maître d'ouvrage :  
**Monsieur le Maire**  
**Ville de NEVERS**  
**Place de l'Hôtel de Ville - CS 9706**  
**58000 NEVERS**

● Profil acheteur :  
<https://marches.ternum-bfc.fr/>

**Date et heure limites de remise des offres :**  
**Lundi 28 juillet 2025 – 12 H 00**

---

### Ville de NEVERS

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 Contexte de l'opération .....	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 Intervenant(s) dans le cadre du marché .....	4
➤	2.2 Procédure de passation .....	4
➤	2.3 Nature et forme juridique de l'attributaire.....	4
➤	2.4 Sous-traitance.....	5
➤	2.5 Mode de règlement – Délai global de paiement.....	5
➤	2.6 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
➤	3.4 Visite facultative du site d'exécution .....	6
Article 4	Présentation des candidatures et des offres .....	6
➤	4.1 Pièces de la candidature.....	6
➤	4.2 Pièces de l'offre .....	8
Article 5	Examen des candidatures et des offres – Négociation .....	9
➤	5.1 Examen des candidatures.....	9
➤	5.2 Examen des offres .....	9
➤	5.3 - Négociation.....	10
Article 6	Conditions de remise des propositions .....	10
➤	6.1 Transmission des propositions par voie électronique .....	10
➤	6.2 Copie de sauvegarde.....	11
➤	6.3 Signature électronique .....	12
Article 7	Attribution du marché .....	12
Article 8	Mise au point du marché .....	12
Article 9	Renseignements complémentaires .....	13
Article 10	Procédure de médiation .....	13
Article 11	Règlement des litiges et voies de recours.....	13

## Article 1 | Objet de la consultation

### 📌 1.1 Contexte de l'opération

L'opération porte sur la rénovation et l'aménagement d'espaces sportifs sur le site de l'ancienne piscine des Bords de Loire, rue Bernard Palissy à NEVERS (58000).

Ce projet s'inscrit dans une démarche globale de requalification du site. En 2024, les bâtiments de la piscine ont été déconstruits laissant place à une plateforme stabilisée.

Il s'agit de redonner vie à cet espace et de le vouer aux habitants.

### 📌 1.2 Lieux d'exécution

Site de l'ancienne piscine des Bords de Loire, rue Bernard Palissy à NEVERS (58000).

### 📌 1.3 Décomposition du marché

La consultation est décomposée en 6 lots établis comme suit :

- Lot n°1 – Clôtures
- Lot n°2 – Voirie et réseaux divers
- Lot n°3 – Espaces verts
- Lot n°4 – Sanitaire modulaire
- Lot n°5 – Sanitaire sec
- Lot n°6 – Jeux Street workout

**La présente consultation ne concerne que le lot n°6 – Jeux Street workout pour des raisons de délais d'approvisionnement.**

### 1.4 Forme du marché

La présente consultation donnera lieu à un marché ordinaire de travaux.

### 📌 1.5 Durée du marché – Délais d'exécution

- **Durée du marché :**

La durée du marché est comprise entre la date d'effet de l'ordre de service prescrivant le démarrage de la période de préparation et l'échéance du délai de garantie de parfait achèvement ou la levée des dernières réserves, le cas échéant, selon la plus tardive des 2 dates.

- **Délais d'exécution :**

Les délais d'exécution seront ceux sur lesquels les candidats se sont engagés à l'acte d'engagement.

**A titre indicatif, les travaux sont envisagés le plus tôt possible au cours de l'automne 2025, pour un achèvement en janvier 2026 au plus tard.**

### 📌 1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- **Variantes libres :** à condition d'avoir débord répondu à l'offre de base, les candidats peuvent proposer une variante à condition qu'elle réponde aux exigences minimales du C.C.T.P. Le cas échéant, la variante fera l'objet d'un dossier complémentaire comportant un acte d'engagement distinct de celui de l'offre de base. De plus, le candidat indiquera clairement les avantages de cette variante par rapport à l'offre de base.
- **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
45432110-8 Travaux de pose de sol 37410000-5 Equipements de sports de plein air 37400000-2 Articles et équipements de sport	

## Article 2 | Conditions de la consultation

### 📌 2.1 Intervenant(s) dans le cadre du marché

- **Maître d'ouvrage :**

Ville de NEVERS, représentée par Denis THURIOT, Maire de NEVERS.

- **Maître d'œuvre :**

Laboratoire des Projets et des Innovations

Centre Technique municipal, 37 rue Paul-Bert – 58000 NEVERS

Contacts :

- Laure JUST, cheffe de projet – Tél. 03 86 68 43 05 – Courriel : [laure.just@ville-nevers.fr](mailto:laure.just@ville-nevers.fr)
- Christophe BRUNET, chargé d'opération – Tél. 03 86 68 48 31 – Courriel : [christophe.brunet@ville-nevers.fr](mailto:christophe.brunet@ville-nevers.fr)

### 📌 2.2 Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

### 📌 2.3 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.

## ↳ 2.4 Sous-traitance

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 de la Commande Publique.

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

## ↳ 2.5 Mode de règlement – Délai global de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres par la Ville de NEVERS.

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.

## ↳ 2.6 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 (RC) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- l'annexe de présentation de l'opération Requalification du site des Bords de Loire ;
- le plan d'aménagement ;
- la trame du S.O.G.E.D. ;
- le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » ;
- le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du 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 : 25LAB10**

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

La Ville de NEVERS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 5 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 de la Ville de NEVERS si le dossier a fait l'objet de modifications.**

### 👉 3.4 Visite facultative du site d'exécution

S'ils le souhaitent, les candidats peuvent effectuer une visite du site d'exécution pendant la phase de publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

**Les candidats sollicitent cette visite au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres auprès de :**

- **Laure JUST, cheffe de projet – Tél. 03 86 68 43 05 – Courriel : [laure.just@ville-nevers.fr](mailto:laure.just@ville-nevers.fr)**
- **ou Christophe BRUNET, chargé d'opération – Tél. 03 86 68 48 31 – Courriel : [christophe.brunet@ville-nevers.fr](mailto:christophe.brunet@ville-nevers.fr)**

Les visites seront menées de manière individuelle.

Les candidats pourront effectuer toute observation directe, prises de notes, cotes ou photographies.

Aucune question ne sera autorisée sur place.

**Les éventuelles questions des candidats devront être adressées uniquement via la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté (<https://www.ternum-bfc.fr/>) au plus tard le 17 JUILLET 2025.**

Les réponses de la Ville de NEVERS seront envoyées à l'ensemble des candidats, après avoir été rendues anonymes, via la plate-forme Territoires Numériques BFC **au plus tard le 22 JUILLET 2025.**

## **Article 4 | 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.

### 👉 4.1 Pièces de la candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

Dossier n°25LAB10. – Requalification site des Bords de Loire

Règlement de la Consultation

Page 6/13

- **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 du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ou formulaire DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement)
  - ✓ la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents
- **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 :**
  - ✓ une liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. ; ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin
  - ✓ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
  - ✓ la description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
  - ✓ le cas échéant, certificat(s) de qualification professionnelle détenu(s) par le candidat établi(s) par des organismes indépendants ou tout moyen de preuve équivalent

**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.

## 📁 4.2 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 la Ville de Nevers via le profil acheteur <https://www.ternum-bfc.fr/>

- **Bordereau des prix unitaires dûment complété**

- **Devis quantitatif estimatif dûment complété**

- **Mémoire technique composé de :**

- 1) Organisation des prestations

- Les moyens humains et matériels affectés spécifiquement au chantier : organigramme de l'entreprise, organigramme du chantier, nombre et qualification des personnes affectées au chantier, moyens matériels
- La méthodologie d'exécution : programme d'exécution des travaux, modalités d'autocontrôle
- Les moyens mis en œuvre pour garantir la sécurité du chantier : installations de chantier, modalités d'approvisionnement, équipements envisagés pour garantir la sécurité collective et individuelle
- Les modalités de gestion des déchets
- Le calendrier prévisionnel détaillé avec le délai de la période de préparation, de la période de fabrication et/ou commande et de la période d'exécution des travaux

- 2) Caractéristiques des équipements proposés

- Les fiches techniques détaillées des équipements proposés
- Les certificats de conformité des équipements
- Les notices de montage des équipements
- Les notices techniques détaillées des équipements
- Le plan d'entretien
- Les vues éclatées de tous les appareils, avec l'ensemble des pièces détachées ainsi que le mode d'assemblage de celles-ci pour composer chaque module
- Les gammes de coloris disponibles avec tarifs
- Les conditions de garantie des équipements : durée, conditions de fonctionnement, étendue, exclusions

### 3) Organisation et gestion du SAV

- Les moyens affectés et l'organisation du SAV de l'entreprise
- Les délais d'intervention dans le cadre du SAV (intervention urgente - sous 48h en cas d'accident grave -, intervention normale) et durée de disponibilité des pièces de rechange principales

### 4) Le cas échéant, dossier complémentaire pour la variante présentée

- Détails techniques de la variante
- Acte d'engagement distinct de celui d'offre de base
- Note présentant les avantages de la variante par rapport à l'offre de base

- **SOGED**

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

## **Article 5 | Examen des candidatures et des offres – Négociation**

### ↳ 5.1 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.

### ↳ 5.2 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 :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Valeur technique</b> de l'offre observée sur la base du mémoire technique du candidat avec : <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualité technique et fonctionnalité des équipements proposés : 20 points</li><li>• Conditions de garantie des équipements et organisation SAV : 15 points</li><li>• Moyens humains et matériel : 10 points</li><li>• Sécurité de chantier : 5 points</li><li>• Pertinence du calendrier d'exécution : 5 points</li><li>• Gestion des déchets : 5 points</li></ul>	<b>60 points</b>
<b>Prix des travaux</b> observé sur la base du devis quantitatif estimatif du candidat Le prix le moins-disant recevra 40 points Règle de calcul : $40 \times \text{Prix le moins-disant} / \text{Prix du candidat}$	<b>40 points</b>

Les erreurs de multiplications, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le Devis Quantitatif Estimatif seront rectifiées et c'est le montant total ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Une note finale sur 100 points sera attribuée par addition des notes précitées. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

### 📌 5.3 - Négociation

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 services 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 6 | 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](https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf)

### 📌 6.1 Transmission des propositions par voie électronique

Les propositions des candidats sont transmises par voie dématérialisée **sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS** :

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

**Référence du dossier : 25LAB10**

**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](http://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 antivirus 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 exécutables (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 de la Ville de NEVERS, en réponse à la présente consultation référencée **25LAB10**.

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.**

## 👉 6.2 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.

## ➤ 6.3 Signature électronique

Sans l'imposer, la Ville de NEVERS privilégie la signature électronique pour le seul attributaire.

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 7 | Attribution du marché

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au terme du classement des offres sera retenu par la Ville de NEVERS après avis de la Commission des Achats en Procédure Adaptée (CAPA) **sous réserve que celui-ci produise 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 candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne 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 8 | 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.

## Article 9 | Renseignements complémentaires

Maximum 7 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](http://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 10 | 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](mailto:ccira.lyon.cijap@dgifp.finances.gouv.fr)

## Article 11 | 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](mailto: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](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr) ou par voie dématérialisée via l'application « télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)