

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Mission de maîtrise d'œuvre Réparation rempart du bâtiment du musée Ville de Nevers

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

- Pouvoir adjudicateur :

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 13 juillet 2026 à 12 heures 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 Description du marché	3
↘	1.2 Catégorie d'ouvrage et nature	3
↘	1.3 Contenu de la mission.....	3
↘	1.4 Forme du marché.....	4
↘	1.5 Durée du marché et délais d'exécution	4
↘	1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	4
↘	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	5
↘	3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation	6
↘	3.3 Modification de détail au dossier de consultation.....	6
↘	3.4 Visite non obligatoire du site d'exécution des prestations.....	6
Article 4	Présentation des candidatures et des offres	7
↘	4.1 Pièces de la candidature.....	7
↘	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.....	9
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	11
Article 7	Attribution du marché	12
Article 8	Mise au point du marché	12
Article 9	Renseignements complémentaires	12
Article 10	Procédure de médiation	12
Article 11	Règlement des litiges et voies de recours.....	13

Article 1 | Objet de la consultation

↳ 1.1 Description du marché

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre pour l'opération de réparation des remparts situés au niveau du bâtiment du musée entre le quai des Mariniers et la porte du Croux à Nevers

L'objectif sera la reconstruction du mur de parement et la mise hors d'eau de cette zone.

Les interventions sur ce type d'ouvrage sont soumises aux règles de protection des **monuments historiques inscrits**.

Part de l'enveloppe financière affectée aux travaux : 108 000 € HT soit 129 600 € TTC (valeur 2024)

↳ 1.2 Catégorie d'ouvrage et nature

Les travaux de réparation s'entendent comme des interventions limitées à remédier à des altérations en cours, sans modification de l'aspect général ni de la nature des matériaux. Les travaux de réparation sont des travaux qui permettent d'intervenir sur les parties d'ouvrages endommagées des immeubles. Ils ont pour objet de rétablir l'aspect et la fonction d'origine des ouvrages encore en place, de stopper les altérations ou de traiter leurs conséquences. La réparation est considérée comme une action de conservation curative effectuée dans le respect de l'intérêt patrimonial.

Les travaux de réparation nécessitent un travail préalable d'étude et de définition ainsi qu'une surveillance des travaux confiés à un architecte spécialisé. Les travaux de réparation sont soumis à autorisation de travaux au titre du code du patrimoine (permis de construire).

↳ 1.3 Contenu de la mission

Le maître d'ouvrage a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants

Le marché de maîtrise d'œuvre est considéré comme un tout cohérent qui nécessite une approche globale, le non-recours à l'allotissement est justifié par la forte interdépendance entre les différentes missions attendues, la nécessité d'une coordination stricte et d'une responsabilité unique. Il s'agit ici de la recherche d'une unité technique où le découpage en lots risquerait de perturber l'organisation du projet.

La mission de maîtrise d'œuvre comprend les éléments de mission suivants, dont le contenu détaillé figure au programme.

Mission de base

- Les études d'avant-projet sommaire (APS)
- Les études d'avant-projet détaillé (APD)
Les éléments de mission avant-projet sommaire et avant-projet détaillé ne peuvent pas être fusionnés
- Les études de Projet (PRO)
- L'assistance à la passation des marchés publics de travaux (ACT)
- L'élaboration des documents d'exécution (EXE)
- La direction de l'exécution des marchés publics de travaux (DET)
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR)

Autres missions de maîtrise d'oeuvre

- Diagnostic (mise à jour technique suivant demandes de la DRAC)

Le maître d'ouvrage se réserve également la faculté de commander d'autres missions complémentaires au maître d'oeuvre en fonction des besoins. Le cas échéant, ces missions feront l'objet de l'établissement de devis de la part du maître d'oeuvre, établis sur la base des coûts journaliers HT par intervenant.

Les modalités techniques d'exécution des éléments de maîtrise d'œuvre seront conformes aux dispositions de l'annexe 20 du Code de la Commande Publique (*Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé*).

👉 1.4 Forme du marché

La présente consultation donnera lieu à un marché de maîtrise d'œuvre

👉 1.5 Durée du marché et délais d'exécution

Durée du marché

La durée d'exécution du marché démarre à compter de sa date de notification jusqu'à la fin de l'année de garantie de parfait achèvement applicable aux marchés de travaux ou la levée des dernières réserves le cas échéant, selon la plus tardive des deux dates, qui correspond à l'achèvement de la mission de maîtrise, sauf arrêt des prestations conformément aux dispositions de l'article 19 du C.C.A.P., ou résiliation.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 24 mois hors période de validation.

Délais d'exécution

Les délais d'exécution des documents d'études sont fixés au CCAP.

👉 1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- Variantes libres : non autorisée
- 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
71000000-8 Services d'architecture	7130000-1 Services d'ingénierie

Article 2 | Conditions de la consultation

👉 2.1 Intervenant(s) dans le cadre du marché

- **Pouvoir adjudicateur :**

Le maître d'ouvrage est la Ville de NEVERS, représentée par Denis THURIOT, Maire de NEVERS.

👉 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 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.

La maîtrise d'œuvre sera assurée par un architecte du patrimoine ou un architecte de compétence et référence équivalentes conformément aux dispositions de l'article R. 621-28 du code du patrimoine.

Le maître d'œuvre aura des connaissances et/ou expériences en structure, monuments historiques et bâtiments tertiaires ; en tout état de cause, il devra s'entourer des compétences nécessaires à la réalisation des éléments de la mission et toutes compétences techniques qu'il jugera utile pour mener à bien la mission de maîtrise d'œuvre.

En cas de groupement, le groupement sera conjoint avec mandataire solidaire qui sera nécessairement l'architecte.

Le mandataire n'a pas la possibilité de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Il n'y a pas de clause d'exclusivité pour les bureaux d'études : un bureau d'études peut donc candidater dans plusieurs groupements.

↳ 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

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- Le programme et ses annexes techniques,
- L'avis de la direction régionale des affaires culturelles
- 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 : 26DDB05

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 non obligatoire du site d'exécution des prestations

Une visite du site peut être demandée afin que le candidat puisse prendre connaissance des lieux et conditions d'exécution des travaux, avant remise de sa proposition.

Vous êtes invités à vous inscrire à cette visite directement par téléphone ou par courriel auprès de :

Marc LAVACHE

Service Gestion Active du Patrimoine – Direction des Bâtiments de la Ville de NEVERS

Tél. 03 86 68 43 23 ou 06 76 09 38 20 - Courriel : marc.lavache@ville-nevers.fr

Les modalités de la visite (date, heure et lieu de rendez-vous) seront précisées aux candidats au moment de la prise de rendez-vous

Vous pourrez effectuer toute observation directe, prises de notes, cotes ou photographies.

A l'issue de cette visite, vos questions éventuelles devront être adressées par courriel via la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements formulées par téléphone.

Les réponses de la Ville de NEVERS seront envoyées à tous les candidats, après avoir été rendues anonymes, par courriel via la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté 5 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres.

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 :

- **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 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 :**
 - ✓ la 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 et la part du chiffre d'affaires concernant les travaux objet du présent marché (ou formulaire DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement)
- **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 :**
 - ✓ L'attestation de l'inscription à l'ordre des architectes
 - ✓ Déclaration appropriée de banques ou preuves d'une assurance pour les risques professionnels
 - ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années
 - ✓ Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché
 - ✓ une liste des principales missions effectuées au cours des trois dernières années, avec présentation de 3 restaurations équivalentes en importance ou en complexité que le candidat a dirigées avec, pour chacune des 3, indication du nom du maître d'ouvrage, l'importance, la complexité de l'opération, l'année de sa réalisation et la mission effectuée

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. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (engagement écrit).

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.
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/>
- **Une proposition financière qui comprendra :**
 - le taux de rémunération et sa justification,
 - la décomposition du forfait provisoire de rémunération par phase, élément de mission et intervenant,
 - la répartition des honoraires entre le maître d'œuvre et le(s) cotraitant(s) et sous-traitant(s).
- **Une note méthodologique (10 pages maximum recto/verso) décrira les points suivants :**
 - Note de compréhension du programme et enjeux principaux identifiés par le candidat
 - Présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre :
 - Indication des titres d'études, expérience professionnelle et références **de moins de 3 ans** des différents intervenants
 - Organisation des intervenants suivant les éléments de mission
 - Méthodologie par phase et élément de mission
 - Moyens matériels affectés à l'opération
 - Proposition de calendrier général des études et de remise des dossiers
- Tout élément que le candidat jugera pertinent pour illustrer sa compréhension des enjeux de l'étude et étayer son savoir-faire
- ✓ **Relevé d'Identité Bancaire** du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant

Article 5 | Examen des candidatures et des offres – Négociation

Le jugement des candidatures et des offres remise au titre du marché sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-6 du Code de la commande publique

↳ 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 exigées dans le cadre de cette consultation.

Le maître d'ouvrage 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 :

Critères	Pondération
Proposition financière : <ul style="list-style-type: none">Coût journalier par compétence (10 points)Taux de rémunération plafonds (30 points)	40 points
Valeur technique de l'offre observée à partir de la note méthodologique des candidats : <ul style="list-style-type: none">Niveau de compréhension de l'opération au travers de la reformulation des objectifs, enjeux, contraintes,..., dimension de l'opération et de la mise à jour technique du diagnostic (15 points)Organisation de l'équipe de la maîtrise d'œuvre en phases études et travaux par rapport aux objectifs poursuivis (15 points)Adéquation des moyens matériels et logiciels affectés à la mission (5 points)	35 points
Compétences affectées observées à partir de la note méthodologique des candidats : <ul style="list-style-type: none">Cohérence de la constitution du groupement (5 points)Compétences examinées au travers des diplômes, formations et expériences (10 points)Adéquation des références du groupement par rapport à l'opération objet du marché (10 points)	25 points

↳ 5.3 - Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage 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 maître d'ouvrage 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

↳ 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 : 26DDB05

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 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 **26DDB05**

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 5 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 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 maître d'ouvrage, 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 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 / Olivier SARAGOSSA

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

Tél. 04 72 56 96 83

Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.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

- **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