

**GEODETECTION DES RESEAUX EAUX USEES ET EAUX PLUVIALES SUR LE
TERRITOIRE DE NEVERS AGGLOMERATION**

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2
et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

● Entité adjudicatrice :
Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération de NEVERS
124 route de Marzy - CS 90041
58027 NEVERS cedex

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

Date et heure limites de remise des offres :

LUNDI 03 AOUT 2026 – 12H

Communauté d'agglomération de NEVERS

Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée
Nevers Agglomération et Ville de Nevers
1 rue Marguerite Duras – 58000 NEVERS
Tél. : 03 86 68 44 87
marches@agglo-nevers.fr - www.agglo-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 Lieu 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	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	5
➤	2.3 Nature et forme juridique de l'attributaire	5
➤	2.4 Sous-traitance	5
➤	2.5 Modalités essentielles de financement et de paiement	5
➤	2.6 Délai de validité des offres	6
Article 3 	Organisation de la consultation	6
➤	3.1 Contenu du dossier de consultation	6
➤	3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation	6
➤	3.3 Modifications de détails au dossier de consultation	7
Article 4 	Présentation des candidatures et des offres	7
➤	4.1 Pièces de la candidature	7
➤	4.2 Pièces de l'offre	9
Article 5 	Examen des candidatures et des offres	9
➤	5.1 Examen des candidatures	9
➤	5.2 Examen des offres	10
Article 6 	Conditions de remise des propositions	11
➤	6.1 Transmission des propositions par voie électronique	11
➤	6.2 Copie de sauvegarde	12
➤	6.3 Signature électronique	13
Article 7 	Attribution du marché	13
Article 8 	Mise au point du marché	14
Article 9 	Renseignements complémentaires	14
Article 10 	Procédure de médiation	14
Article 11 	Règlement des litiges et voies de recours	14

Article 1 | Objet de la consultation

➤ 1.1 Description du marché

La présente consultation a pour objet de détecter, de géolocaliser et de récoiler l'intégralité des réseaux de collecte d'eaux usées et d'eaux pluviales, y compris branchement. Le prestataire aura à sa charge le renseignement d'informations sur le patrimoine. L'ensemble des prestations sera réalisé sur tout le territoire de Nevers Agglomération. Certains réseaux sont implantés en domaine privé.

A titre d'information, les linéaires de réseaux de collecte et le nombre de regards sont renseignés au sein du CCTP cependant ses quantités pourront varier en fonction des repérages de terrain.

Les objectifs à atteindre sont :

- effectuer un G2OR2F2RENCEMENT en X, Y et Z des ouvrages et canalisations, avec une précision de classe A selon la réglementation anti endommagement ;
- effectuer des levés topographiques d'ouvrages ou de rivière ;
- collecter des informations caractéristiques du patrimoine lors du parcours topographique ;
- identifier les incohérences de la cartographie actuelle ;

L'ensemble des prestations attendues est détaillé au sein du CCTP.

➤ 1.2 Lieu d'exécution

Territoire de Nevers Agglomération (58).

➤ 1.3 Décomposition du marché

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-11 du code de la commande publique, l'acheteur a décidé de ne pas allouer ce marché car la dévolution en lots séparés aurait risqué de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

➤ 1.4 Forme du marché

Les prestations donneront lieu à un marché unique.

Son prix sera rémunéré selon les quantités réelles commandées : le prix global reste contractuel, mais les quantités peuvent différer.

➤ 1.5 Durée du marché – Délais d'exécution

- Durée du marché :

Le marché prend effet à compter de sa notification pour une durée plafond de 105 semaines.

- Délais d'exécution :

Les délais contractuels d'exécution seront ceux sur lesquels le **titulaire s'est engagé dans le cadre de la remise de son offre dans son planning prévisionnel dans le respect du délai plafond de réalisation de 105 semaines.**

➤ 1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Variantes libres : non autorisées

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 :

<i>Classification principale</i>	<i>Dénomination</i>
71352000-0	Service de levés souterrains
71351810-4	Services topographiques
75510000	Services de reconnaissance sur le site

Article 2 | Conditions de la consultation

➤ 2.1 Intervenant(s) dans le cadre du marché

- Entité adjudicatrice :

L'entité adjudicatrice est la Communauté d'agglomération de Nevers, représentée par Denis THURIOT, Président de la Communauté d'agglomération de Nevers.

- Maître d'ouvrage et maître d'œuvre :

Le maître d'ouvrage est la Communauté d'agglomération de Nevers, représenté par M. Denis THURIOT, Président de la Communauté d'agglomération de Nevers.

Le pilotage du marché est assuré par la Direction Cycle de l'Eau de Nevers agglomération, représentée par M. Jean-Hugues LANCE, Directeur de la Direction Cycle de l'eau. Tout changement d'interlocuteur sera signalé au titulaire du marché.

Pour information, l'exploitant du patrimoine lié aux eaux usées et aux eaux pluviales est la SEMOP AQUACLAIRES, 24 Rue Georges Dufaud – 58000 NEVERS.

➤ 2.2 Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de la procédure d'appel d'offres définie aux articles L.2124-2 et R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 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 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 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget principal et subventions éventuelles d'autres organismes publics, notamment de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne.

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 pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement et ses annexes (AE)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- L'annexe au CCAP, « Clauses contractuelles sur les traitements de données à caractère personnel » et la fiche technique de protection des données personnelles dans le cadre des opérations de traitement et de sous-traitance
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- 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

Les candidats auront à disposition au lancement de la consultation les dossiers suivants en annexe du CCTP :

- le fichier numérique gabarit CAO-DAO ;
- la liste des calques imposés dans les fichiers CAO-DAO ;
- les fichiers numériques SIG initiaux ;
- les trames SIG format shapefile à utiliser ;
- la structure complète des données EP/EU à intégrer au SIG

➤ 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 : A026-05

Aucun dossier de consultation ne sera transmis par courrier électronique ou support physique électronique (clé USB, 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 Modifications de détails au dossier de consultation

La Communauté d'agglomération de NEVERS 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 de la Communauté d'Agglomération de NEVERS si le dossier a fait l'objet de modification.

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 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
- ✓ 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 du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (formulaire DC2 ou équivalent)
- ✓ 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 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 :

- ✓ Dossier de présentation générale du candidat ou groupement (identification, composition, compétences, etc.)
- ✓ Liste des principales références (20 maximum) relatives à des prestations de même nature réalisées au cours des 3 dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations
- ✓ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ; la désignation des personnels qualifiés en rapport avec l'objet du marché ;
- ✓ Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché.

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 :

- L'Acte d'Engagement, dûment complété et daté

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

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

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

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant DQE, dûment complété
- Un mémoire technique comportant les points suivants :
 - Notice organisationnelle et mode opératoire pour réaliser les prestations., détail de la technique employée
 - Moyens et méthodologies mis en œuvre pour le respect de la sécurité et des enjeux environnementaux
 - Note de synthèse précisant l'enchaînement des étapes et les moyens mis en œuvre pour le respect des délais avec le planning prévisionnel.
 - 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)
- Un planning prévisionnel détaillé
- L'annexe au CCAP, « 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
- Relevé d'Identité Bancaire du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant

Article 5 | Examen des candidatures et des offres

➤ 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.

L'entité adjudicatrice 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
<p>Valeur technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notice organisationnelle et mode opératoire pour réaliser les prestations, détail de la technique employée – 20 points • Moyens et méthodologies mis en œuvre pour le respect de la sécurité et des enjeux environnementaux – 5 points • L'enchaînement des étapes et les moyens mis en œuvre pour le respect des délais avec le planning prévisionnel – 10 points • 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) – 5 points 	40 points
<p>Prix des prestations basé sur le coût total TTC du BPU valant DQE : Note =50 (l'offre la moins disante/ le prix de l'offre étudiée)</p>	50 points
<p>Planning prévisionnel et cohérence :</p> <p>La formule suivante est appliquée au délai global de réalisation par chaque candidat dans son offre (acte d'engagement) :</p> <p>Note /8 = 8 x (délai le plus court / délai de l'offre analysée) arrondie au centième.</p> <p>Une 2ème note variant de 0 à 2 sera attribuée au candidat sur la cohérence entre le planning prévisionnel et les moyens humains et matériels mis en œuvre pour exécuter le marché,</p> <p>L'élément sera noté de la façon suivante :</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>0 : offre non cohérente</i> <i>1 : offre peu cohérente</i> <i>2 : offre cohérente</i></p> <p>→ <u>L'addition des 2 notes constituera la note finale du candidat pour ce critère noté sur 10 points pour chaque offre.</u></p>	10 points

Les erreurs de multiplications, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le BPU valant DQE seront rectifiées, les prix du bordereau des prix unitaires et forfaitaires primeront, 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.

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 Communauté d'Agglomération de NEVERS :

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

Référence du dossier : A026-05

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 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 de la Communauté d'Agglomération NEVERS, en réponse à la présente consultation référencée : **A026-05**.

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 Nevers Agglomération et Ville de Nevers 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 Communauté d'Agglomération 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 Communauté d'Agglomération de NEVERS après décision de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) **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 et les pièces financières revêtus d'une SIGNATURE ELECTRONIQUE si ces documents déposés dans l'offre n'étaient pas signés.**

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 CCTP 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 l'entité adjudicatrice sera régie par l'annexe au CCAP, « Clauses contractuelles sur les traitements de données à caractère personnel » dûment complétée et signée par les deux parties après attribution.

Article 9 | Renseignements complémentaires

Maximum 8 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, 6 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.