

# MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

### L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Préfecture de la Haute-Loire

### Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)

Préfecture de la Haute-Loire

### Objet du marché

Rénovation thermique, énergétique et fonctionnelle du bâtiment structurant du 13 rue des Moulins au Puy en Velay

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'un MGP, programmation et concertation

### Remise des offres

Date et heure limites de réception :

**25/04/2025 à 12h00**

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Dans tout ce document, le Code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

## Sommaire

1	ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2	ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
	2.1 Définition de la procédure.....	3
	2.2 Décomposition en tranches et en lots.....	3
	2.3 Nature de l'attributaire.....	3
	2.4 Variantes autorisées.....	4
	2.5 Durée du marché et délais d'exécution.....	4
	2.6 Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs.....	4
	2.7 Délai de validité des offres.....	4
	2.8 Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense".....	5
	2.9 Clauses sociales et environnementales.....	5
	2.10 Exigences minimales de la négociation.....	5
	2.11 Visite de site.....	5
3	ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
	3.1 Documents fournis aux candidats.....	5
	3.2 Composition du pli à remettre par les candidats.....	6
	3.2.1. Dossier candidatures.....	6
	3.2.2. Dossier offres.....	7
	3.2.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	8
4	ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES ET NÉGOCIATION.....	9
	4.1 Sélection des candidatures.....	9
	4.2 Jugement et classement des offres.....	9
	4.3 Négociation.....	10
5	ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	10
	5.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	10
	5.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	11
	5.2.1. Remise de la copie de sauvegarde.....	11
	5.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	11
6	ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	11

## 1 ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation d'Assistant à Maîtrise d'ouvrage a pour objet la rénovation thermique, énergétique et densification du bâtiment structurant du 13 rue des Moulins au Puy-en-Velay.

Le contenu de la mission confiée au titulaire est détaillée au 1.4 du CCAP.

Les prestations feront l'objet d'un marché se composant d'une tranche ferme et d'une tranche optionnelle conformément aux dispositions des articles R2113-4 à R2113-6 du code de la commande publique (CCP).

## 2 ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la **procédure avec négociation** définie aux articles L.2124-3, R.2124-3 et R.2161-12 à R.2161-23 du CCP.

### 2.2 Décomposition en tranches et en lots

Le marché comportera une tranche ferme et 1 tranche optionnelle désignée dans le CCAP.

Les prestations ne sont pas réparties en lots.

### 2.3 Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage, pour l'exécution du marché.

Le prestataire ou son groupement devra pouvoir justifier des compétences suivantes pour assister le maître d'ouvrage dans la rédaction du programme :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performance mesurables dans le cadre d'un MGP ;
- Architecte diplômé ;
- Économiste de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC/courants forts et courants faibles ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonome et communication ;
- Plan de mobilité ;

L'équipe d'AMO pourra également s'accompagner de toute autre compétence qu'elle jugerait utile dans le cadre de sa mission.

Les candidats ne pourront présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

De même, un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement candidat.

Un candidat peut présenter plusieurs candidatures en tant que membre non mandataire d'un groupement.

Cette clause s'applique à l'entreprise, à ses agences et ses succursales. Le non-respect de cette clause entraînera l'élimination des candidatures concernées.

Il appartient aux candidats groupés de désigner expressément le mandataire dès le dépôt de la candidature.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Conformément aux termes de l'article L2141-13 du code de la commande publique, il est précisé aux candidats qui se présentent sous la forme d'un groupement, que lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un de ses membres, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

## **2.4 Variantes autorisées**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.5 Durée du marché et délais d'exécution**

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement.

Le marché se décompose ainsi :

- Une tranche ferme : Réalisation du programme pour la consultation jusqu'à la validation de la Commission Nationale de l'Immobilier : 42 semaines
- Une tranche optionnelle comprenant 5 phases :
  - Constitution du dossier de consultation MGP pour les concepteurs et assistance durant la phase recrutement : 40 semaines
  - Assistance à la maîtrise d'ouvrage en phase travaux : 53 semaines
  - Assistance au MOA sur les contraintes sur les opérations tiroirs et phasage en site occupé : 53 semaines ( durée des travaux)
  - Assistance au MOA en phase réception : 6 semaines
  - Assistance en phase exploitation – maintenance : 3 ans

La durée prévisionnelle de l'ensemble du marché est donc de 297 semaines ( tranche ferme et tranche optionnelle ) , soit 5 ans et 37 semaines.

## **2.6 Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs**

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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.

## **2.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 2.8 Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"

Sans objet.

## 2.9 Clauses sociales et environnementales

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale

Sans objet.

## 2.10 Exigences minimales de la négociation

Les exigences minimales imposées par le maître d'ouvrage qui ne feront pas l'objet des négociations sont les suivantes : les critères de jugement des offres.

## 2.11 Visite de site

**Une visite des lieux d'exécution du marché est obligatoire pour présenter une offre.**

Les dates choisies par le maître d'ouvrage pour la réalisation de ces visites sont les suivantes :

vendredi 4 avril 2025 à 10h00

vendredi 11 avril 2025 à 10h00

vendredi 18 avril 2025 à 10h00

Contacts :-

Mme Belledent Véronique : [veronique.belledent@haute-loire.gouv.fr](mailto:veronique.belledent@haute-loire.gouv.fr)

Mme Brioude Carine : [carine.brioude@haute-loire.gouv.fr](mailto:carine.brioude@haute-loire.gouv.fr)

Le maître d'ouvrage se laisse la possibilité d'ajouter des dates supplémentaires de visite.

Aucune réponse aux questions des candidats ne sera apportée lors de la visite. Toute question des candidats devra être déposée sur la plateforme PLACE.

**Au terme de cette visite, une attestation de présence signée par le maître d'ouvrage et le représentant du candidat sera établie. Cette attestation témoignant de la réalisation de la visite obligatoire devra être jointe par le candidat à son offre, sous peine de non-recevabilité de cette dernière.**

## 3 ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

### 3.1 Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis de marché envoyé à la publication ;
- Le présent règlement ;

- Le bordereau de décomposition du prix (annexe 2 AE) ;
- Le bordereau de décomposition des temps passés (annexe homme jour) ;
- Les pièces du projet de marché, énumérées à l'article 3-2 ci-après, à compléter ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son/ses annexe(s) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- L'attestation de visite de site vierge (cf. article 2-11).

### 3.2 Composition du pli à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

#### 3.2.1. Dossier candidatures

En application des dispositions de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés ci-après. Retrouver le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter?lang=fr>

Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessous permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Le dossier de candidature sera intégralement rédigé en langue française et comprendra les pièces suivantes :

#### \*Mandataire

- Renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus à l'article R 2143-3 du Code de la Commande Publique : DC1.

En cas de groupement, la lettre de candidature doit impérativement permettre l'identification :

- de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement, et, pour chaque personne morale, les nom et prénom du représentant légal ;
- du mandataire, avec le cas échéant son habilitation à signer l'offre du groupement ;
- de la nature du groupement.

#### \*Chaque membre du groupement

- Renseignements concernant la capacité économique et financière tels que prévus à l'article R2142-6 à 9 et 12 du Code de la Commande Publique : DC2 ;
- Présentation d'un sous-traitant : DC4 ;
- Copie du/des jugement(s) si redressement judiciaire ;
- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique des prestataires tels que prévus à l'article R 2142-13 et 14 du code de la commande publique. Le prestataire ou son groupement devra pouvoir justifier des compétences suivantes pour assister le maître d'ouvrage dans la rédaction du

programme :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performance mesurables dans le cadre d'un MGP ;
- Architecte diplômé ;
- Économiste de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC/courants forts et courants faibles ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonomie et communication ;
- Plan de mobilité ;
- L'équipe d'AMO pourra également s'accompagner de toute autre compétence qu'elle jugerait utile dans le cadre de sa mission.

### 3.2.2. Dossier offres

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter, dater et signer électroniquement conformément à l'article 5.1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s) ;
- L'attestation de visite de site signée par le maître d'ouvrage (cf. article 2-11) ;
- Un relevé d'identité bancaire ou équivalent.

Dans le cas d'un groupement, le candidat joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

**Un mémoire technique permettant d'apprécier l'offre au regard du dossier de consultation et des critères de jugement des offres qui comprendra :**

#### **Pièce 1 : note d'intention exposant :**

- les dispositions proposées pour répondre aux enjeux de l'opération : une attention particulière sera portée à la capacité à veiller à faire réaliser les travaux en assurant le maintien en activité du site ; des propositions seront faites en fonction des expériences antérieures du candidat ;
- l'analyse des risques techniques et opérationnels et les mesures pour s'en prémunir ;
- les dispositions proposées pour la gestion de l'impact sur les occupants pendant les travaux ;
- les moyens de communication mis en œuvre auprès des occupants ;
- la compatibilité du projet avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affecté aux travaux ;
- les références des candidats sur des opérations similaires en Marché Global de Performance (MGP - article L2171-3 Code commande publique) ;
- la cohérence des honoraires demandés au regard de l'étendue de la mission, son degré de complexité, l'importance des travaux et leur complexité ;

- l'annexe « Annexe homme jour » doit également être complétée.

#### **Pièce 2 : note méthodologique précisant :**

- les dispositions organisationnelles de l'équipe (y compris nombre de réunions nécessaires à chaque phase du projet) ;
- la qualité des membres de l'équipe affectées à l'opération : les CV des personnes affectées au projet devront être présentés en annexe de la note en précisant leur rôle ;
- les dispositions proposées et les outils utilisés pour assurer la qualité technique des études ;
- les dispositions proposées pour assurer le pilotage et la qualité technique des travaux réalisés : une attention particulière sera portée à la capacité à assurer le lien entre tous les acteurs du projet en phase études comme en phase travaux.

#### **Pièce 3 : une présentation du planning prévisionnel de la mission AMO incluant :**

- la présentation et la justification des délais proposés ;
- les dispositions opérationnelles proposées pour assurer le respect des délais en phase étude : une attention particulière sera portée à la capacité à respecter les délais en phase études pour un passage en CNIP fin 2025 ;
- les dispositions opérationnelles proposées pour assurer le respect des délais en phase travaux : une attention particulière sera portée sur les opérations tiroirs à réaliser et les déménagements des services

**Les candidats devront respecter la décomposition ci-dessus dans la présentation de leur offre.**

#### **3.2.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu**

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP ;
- Les certificats fiscaux et sociaux ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- Assurance pour les risques professionnels, à jour de l'année en cours ;
- Relevé d'identité bancaire, ou équivalent, dont l'intitulé doit correspondre exactement à la raison sociale figurant au marché et à la dénomination figurant au registre du commerce.

ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-9.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

## 4 ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES ET NÉGOCIATION

L'acheteur commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

### 4.1 Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

En cas de candidatures incomplètes, le maître d'ouvrage demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

### 4.2 Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Après examen, les offres inacceptables et les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du CCP.

Le RMO examinera les offres des soumissionnaires.

À la suite de cet examen le RMO se laisse la possibilité de ne pas négocier les offres initiales.

Après classement final des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue par le RMO.

Critères d'attribution	Note sur
<b>Le critère « Valeur technique de l'offre » :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sous-critère 1 :</b> Pièce 1 : note d'intention et références MGP, notée sur 20 ;</li><li>• <b>Sous-critère 2 :</b> Pièce 2 : note méthodologique, notée sur 20 ;</li><li>• <b>Sous-critère 3 :</b> Pièce 3 : planning prévisionnel de l'AMO noté sur 20.</li></ul>	<b>60</b>
<b>Le critère « Prix » :</b> <p>Par comparaison à l'offre la moins disante régulière selon la formule suivante : Note = 40 x (offre la moins disante/offre du candidat)</p>	<b>40</b>

Chaque offre se verra attribuer une note sur 100. Les offres seront classées de la meilleure note à la moins bonne.

Lors de l'examen des offres, le RMO se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés. Le cas échéant, aucune indemnité ne sera versée aux candidats.

#### **4.3 Négociation**

En cas de négociation, suivant l'article R2161-18 du CCP, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à une négociation sur la base des critères de l'article 4.2. La négociation peut se dérouler en phases successives. Dans le cadre de l'égalité de traitement entre les candidats, tout échange ayant permis de préciser le besoin du maître d'ouvrage sera diffusé à l'ensemble des candidats admis à négocier.

Les candidats devront impérativement respecter les conditions de forme et de délai indiqués par le maître d'ouvrage.

Les offres finales seront jugées et classées selon les critères de l'article 4.2.

### **5 ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE**

**Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.**

**Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.**

#### **5.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation**

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence 2025-SGCD43-01 :

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros

et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

## **5.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique**

### **5.2.1. Remise de la copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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 lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

**Copie de sauvegarde pour : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'un MGP, programmation et concertation**

**Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(\*) :**

**« NE PAS OUVRIR »**

(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

### **5.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

## **6 ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard

10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.