

ANNEXE I AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MODALITES PRATIQUES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

Avis liminaire

L'ensemble des offres doit être déposé de manière dématérialisée selon les modalités décrites ci-dessous sur la plateforme LA PLACE. Aucun envoi par télécopie, courriel ou format papier ne sera accepté.

La présente consultation est passée en application du décret 2002-692 du 30 avril 2002 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les dispositions qui suivent, il est fait référence au site www.marches-publics.gouv.fr, ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Tout soumissionnaire devra se référer au manuel d'utilisation, aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site.

1) Retrait du DCE

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, les candidats devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ◆ PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
- ◆ RTF (Rich Text Format)
- ◆ STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
- ◆ STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
- ◆ DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- ◆ XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
- ◆ DWF (Autodesk Design Web Format)
- ◆ PNG (Portable Network Graphics)
- ◆ JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

2) Questions posées sur le cahier des charges

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'Administration pendant la durée décrite à la section II - article 3. Ils peuvent le faire par la voie électronique via le bouton "Déposer une question" qui apparaît dans la rubrique correspondance à la consultation du DCE. Les candidats ayant utilisés cette voie recevront la réponse via ce service.

3) Dépôt de l'offre

Il est rappelé que la date limite de dépôt de l'offre fixée dans le présent règlement de la consultation est impérative et, ce, quel que soit le mode de dépôt. L'attention des candidats est attirée sur le fait

qu'il ne sera pas accordé de délai supplémentaire pour la transmission des documents, même volumineux.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure, les candidats sont invités à privilégier l'utilisation des formats ouverts suivants :

- ❖ PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
- ❖ RTF (Rich Text Format)
- ❖ STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
- ❖ STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
- ❖ PNG (Portable Network Graphics)

A défaut, les formats propriétaires listés ci-dessous pourront également être utilisés :

- ◆ DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- ◆ XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
- ◆ DWF (Autodesk Design Web Format)
- ◆ JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

Les candidats sont par ailleurs invités à :

- ↳ Ne pas utiliser de formats autres que ceux listés ci-dessus
- ↳ Ne pas envoyer de fichiers de type exécutable (.exe, .bat, .com, .cmd, ...)
- ↳ Ne pas utiliser de macros dans les documents, spécialement dans les documents Microsoft Office et OpenOffice
- ↳ Faire en sorte que la candidature et l'offre n'excède pas un volume de 40 Mo

4) Copie de sauvegarde

Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, effectuer une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. L'attention du candidat est attirée sur le fait que cette copie doit parvenir à l'Administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (programme informatique malveillant, candidature ou offre électronique reçue de façon incomplète, hors délai ou qui 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).

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

5) Programme informatique malveillant et anti-virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation dont il sera gardé trace selon l'arrêté du 22 mars 2019 susvisé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

6) Transmission et ouverture des plis

Les plis transmis par voie électronique sont automatiquement horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), sera considéré comme hors délai.

7) Mentions complémentaires

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement de la consultation, les documents auxquels il renvoie ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

L'Administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Service administratif régional de la Cour d'Appel de Versailles et dans ce cas, sont les seuls faisant foi sous cette forme.