REGLEMENT D'APPEL PUBLIC A CANDIDATURES

Objet de la consultation :

Marché Global Sectoriel portant la construction de l'Internat du CHU Saint Etienne sur le site Nord

Ght_TRV_2026-251_MAPA_Ccaem Internat_CHU

Date limite de dépôt des questions : 16/10/26 à 12h00

Date et heure limites de réception des candidatures : 23/10/26 à 12h00

La signature électronique sera seulement exigée à l'attributaire de ce marché public

REGLEMENT D'APPEL PUBLIC A CANDIDATURES

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 – ACHETEUR 3

ARTICLE 2 – INTITULE DU MARCHE 3

ARTICLE 3 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS 3

ARTICLE 4 - PROCEDURE DE PASSATION 4

ARTICLE 5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION 5

5-1 CRITERES OBJECTIFS DE LIMITATION DU NOMBRE DE CANDIDATS 5
5-2 PRESENTATION DES CANDIDATURES 5

ARTICLE 6 - MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 9

6.1 – PROFIL D'ACHETEUR 9
6.2 – NOTIFICATION 9

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 10

7.1. - CHOIX DU MODE DE REMISE DES PLIS 10
RAPPEL GENERAL 10
SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS 10
PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS 12
HORODATAGE 12
ANTIVIRUS 12
LA COPIE DE SAUVEGARDE 12
CANDIDATURE DEMATERIALISEE REJETEE 13

Article 1 – Acheteur

Pouvoir adjudicateur : CHU SAINT ETIENNE-Etablissement Support

Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public de santé

Siret : 264 200 304 00808

Adresse : Direction des Achat et du Patrimoine
Hôpital Bellevue
42055 SAINT ETIENNE CEDEX 02

Adresse du profil acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

Le marché fait l'objet d'une procédure conjointe : ☐Oui ☒Non

Renseignement(s) administratif(s) :

Service marchés :

Laurence VETARD
Responsable service des marchés
Tél : 04/77/12/79/15
Fax : 04/77/12/73/15
laurence.vetard@chu-st-etienne.fr

Fabienne FAURE	Grégory PONTVIANNE
Juriste	Juriste
Tél : 04/77/12/79/06	Tél : 04/77/12/79/62
ght.marchesjuristes@chu-st-etienne.fr	ght.marchesjuristes@chu-st-etienne.fr

Renseignement(s) technique(s) :

Lea ZENNAF – Chef de projets SDI – Maitrise d'Ouvrage
Tél : 06.72.35.45.61
lea.zennaf@chu-st-etienne.fr

Article 2 – Intitulé du marché

Marché Global Sectoriel portant sur la construction de l'Internat du CHU Saint Etienne sur le site Nord.

Article 3 – Descriptif des prestations

La consultation a pour objet la passation d'un marché global sectoriel comprenant la Conception, la Construction, l'aménagement, l'entretien et la Maintenance pris en application de l'article L2171-5 du Code de la Commande Publique.

Le marché public global porte sur :

- Conception

- Construction du bâtiment de 50 chambres (environ 1400 m2 SDO) raccordé à un bâtiment existant d'internat (nouvel Internat) ;
- Exploitation maintenance sur 2 ans

.

Les 50 chambres se décomposent de manière prévisionnelle selon la répartition suivante : 44 studios, 2 T1, 3 T2, 1 T3.
Le montant de l'opération études et travaux est estimé à 3 M€ HT.

L'opération de construction se situe sur le site Nord en fonctionnement permanent du CHU Saint Etienne sur la commune de Saint-Priest-en-Jarez, site hospitalier en pleine mutation. Cette opération est liée à la démolition d'un bâtiment d'internat existant pour permettre la réalisation structurante du pôle de médecine et cancérologie.

Afin de répondre à l'objectif du Schéma Directeur Immobilier sur le site Nord, il est nécessaire de bénéficier de l'internat à l'automne 2028. Aussi le Maître d'Ouvrage souhaite le déploiement d'un principe constructif « hors site », privilégiant au maximum la filière sèche, organisé selon des éléments pré-industrialisés ou préfabriqués (3D ou 2D), puis « assemblés » sur site.

Les caractéristiques des ouvrages et services seront précisées dans le programme.

Article 4 - Procédure de passation

Le marché public est lancé selon une procédure adaptée, de type restreint, dans le sens de L2123-1, R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique avec les principales étapes suivantes

- Sélection des candidats admis à remettre une offre
- Remise de l'offre initiale
- Négociation le cas échéant
- Remise de l'offre finale
- Choix de l'attributaire

En vertu de l'article R2123-5 du Code la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. S'il décide de négocier, le pouvoir adjudicateur engagera les négociations avec les trois soumissionnaires.
La négociation pourra être organisée par écrit par échanges de questions réponses et le cas échéant avec une ou plusieurs réunion(s).

Pour respecter la date de livraison à l'automne 2028, le calendrier de consultation est lui aussi exigeant avec les principales phases :

- Réception des candidatures : voir page de garde
- Envoi du DCE : 09/11/2026
- Offre initiale 1 : 14/12/2026 à 12h00
- Phase de négociation (le cas échéant) : 22/01/2027
- Envoi DCE Offre finale (le cas échéant) : 29/02/2027
- Remise de l'offre finale (le cas échéant) : 06/03/2027
- Notification du marché : 07/04/2027

Par ce calendrier communiqué, les candidats sont informés qu'ils devront mobiliser leur équipe pour remettre leur rendu dans des délais contraints, condition nécessaire pour respecter l'exigence de délai de livraison.

Article 5 - Conditions de participation

5-1 Critères objectifs de limitation du nombre de candidats

Nombre minimal envisagé : 3 / Nombre maximal : 3

Après examen de la recevabilité de leur candidature, les candidats seront classés selon les critères de sélection suivants hiérarchisés de manière décroissante :

- **Critère 1** : capacités professionnelles et techniques appréciées au regard de la qualité et de l'adéquation au projet des références argumentées pour chaque domaine de compétence, et de la qualité et pertinence de la composition de l'équipe candidate et des moyens humains présentés
- **Critère 2** : capacités économiques et financières appréciées au regard du chiffre d'affaires global

5-2 Présentation des candidatures

En ce qui concerne la remise des plis, le pouvoir adjudicateur impose la remise de plis par voie électronique, **sans obligation au stade de la candidature de signer électroniquement les documents à remettre.**

Les fichiers seront dans un format imprimable, type jpeg ou pdf, et le tableau de synthèse ou Trame de présentation dans un format imprimable et modifiable, type excel. Il est recommandé de fournir également les fichiers sources (word, excel, powerpoint) en complément des fichiers pdf.

Si les documents sont remis dans une autre langue que le français, les candidats devront joindre une traduction en français.

Pour la lisibilité et la clarté du dossier, le dossier reprendra utilement la présentation du dossier de candidature selon le classement a,b,c.

Dans le cadre de la dématérialisation, il est demandé que les candidats respectent la dénomination des fichiers, en évitant une dénomination trop longue pour la société sans reprendre nécessairement la dénomination officielle du Kbis : par exemple si le nom officiel « Cabinet d'Architecture France & Associés », le candidat pourra retenir 1_DC1_France. Les accents ou caractères sont à éviter.

a) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Chaque opérateur économique au sein de l'équipe candidate (cotraitant ou autre opérateur) doit remettre un dossier de candidature comportant :

Document	Dénomination
La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-3 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règles des articles L 55212-1 à L 5212.11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ; Cette déclaration est incluse dans la lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent)	1_DC1_Societe
La déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent).	2_DC2_Societe

b) Capacité économique et financière

Chaque opérateur économique au sein de l'équipe candidate (cotraitant ou autre opérateur) doit remettre un dossier de candidature comportant :

	Dénomination
un tableau exposant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché ces trois dernières années (l'indication portée au formulaire DC2 ou dans le fichier 10_SYNCand_Mandataire suffisent, si ces derniers documents sont bien renseignés).	2_DC2_Societe Ou 3_CA_Societe
la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents	4_ASSUR_Societe

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) : sans objet

c) Capacité technique et professionnelle

Chaque opérateur économique au sein de l'équipe candidate (cotraitant ou autre opérateur) doit remettre un dossier de candidature comportant :

Document	Dénomination
une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	5_EFF_Societe
l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services et conduite des travaux de même nature que celle du marché. Conformément à l'article R2142-13 du Code de la Commande Publique, le candidat indiquera les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché.	6_TITRE_Societe
des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants le cas échéant	7_QUAL_Societe
une **liste des travaux** de taille, nature et / ou complexité comparables au présent marché exécutés au cours des **cinq (5)**	8_REF_Tx_Societe

dernières années, assortie le cas échéant d'attestations de bonne exécution, indiquant l'intitulé et les principales caractéristiques de l'opération, la mission réalisée, le montant, la surface, les dates de début et fin de travaux, les coordonnées du maître d'ouvrage. Chaque opérateur mettra en avant de manière synthétique **cinq (5) références** les plus pertinentes au regard du projet en argumentant son choix.	
une liste des principaux **services** de taille, nature et / ou complexité comparables au présent marché exécutés au cours des **cinq (5) dernières années**, assortie le cas échéant d'attestations de bonne exécution, indiquant l'intitulé et les principales caractéristiques de l'opération, la mission réalisée, le montant, la surface, les dates de début et fin de travaux, les coordonnées du maître d'ouvrage. Chaque opérateur mettra en avant de manière synthétique **cinq (5) références** les plus pertinentes au regard du projet en argumentant son choix.	8_REF_S_Societe
Pour la **compétence architecturale**, les architectes présenteront pour l'équipe **trois (3) fiches descriptives** avec représentation visuelle et graphique des principales réalisations de taille, nature et / ou complexité comparables au présent marché (une feuille A3 format paysage en couleur par réalisation). **Dans l'idéal, au moins une référence d'une réalisation hors site serait appréciée**	9_FICHE_Societe
Pour la **compétence travaux hors site**, les candidats présenteront pour l'équipe **deux (2) fiches descriptives** avec représentation visuelle et graphique des principales réalisations de taille, nature et / ou complexité comparables au présent marché (une feuille A3 format paysage en couleur par réalisation). **Sur ces références, il sera intéressant d'être précis sur les délais études et travaux des références proposées**	9_FICHE_Societe
En complément des éléments demandés ci-dessus, afin de présenter l'équipe de manière synthétique, les candidats utilisent le tableau de synthèse au format excel préparé par le pouvoir adjudicateur à retirer sur la plateforme. **Il sera complété dans un seul document pour l'ensemble de l'équipe et il est demandé de fournir le fichier source « excel »**	10_SYNCand_Mandataire

En application des dispositions de l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus. Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés ci-dessus permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité

économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.
En application de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces fiscales et sociales à condition que le pouvoir adjudicateur puisse les obtenir directement par un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Les candidats devront avoir préciser dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour se connecter à ce système. La connexion doit être gratuite.
Les candidats ayant répondu à une autre consultation lancée dans l'année sont éxonérés de fournir leur attestations fiscales et sociales à condition que celles-ci datent de moins de six mois.

Niveau(x) spécifique(s) minimal/minimaux exigé(s) : L'équipe candidate présentera des capacités techniques et professionnelles en conception, réalisation de projets de taille, nature et/ou complexité comparables couvrant les domaines de compétences suivants :

1. Une compétence " **constructeur** " présentée par une entreprise générale ou par des entrepreneurs groupés en capacité de réaliser des travaux tous corps d'état avec une capacité à réaliser les travaux en préfabrication hors site
2. Une compétence " **architecturale** " présentée par un ou plusieurs architectes
3. Une compétence " **études techniques** " relative à la spécialité suivante : expertise environnementale du bâtiment

Seules les compétences précisées ci-dessus seront pris en compte dans le cadre de l'analyse des candidatures.

Les présentations de concours non remportés ne seront pas prises en compte.

Conformément à l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, un candidat ne peut pas se présenter à la fois ni en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ni en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les compétences de conception « CVC-Électricité » « Structure », « Acoustique », « CSSI », et « entretien maintenance » seront utiles à la réalisation du projet mais ne sont pas exigées et ne seront pas analysées au stade de la candidature. Ces compétences pourront être intégrées ultérieurement. Par contre si le candidat intègre ces compétences dans l'équipe en tant que co-traitant, il est rappelé que ce co-traitant sera tenu à la règle de l'exclusivité.
Sur l'entretien maintenance, sur ce type de bâtiment de complexité modeste, il convient de préciser que le périmètre des prestations seront contenus et ne nécessitent pas de présenter un co-traitant au stade de la candidature : il se peut que les entreprises travaux intervenant sur les fluides (CVC) puissent exécuter les prestations envisagées.

Le candidat devra réunir l'ensemble des compétences requises, dont obligatoirement celle d'un architecte qui aura la responsabilité de l'établissement du projet architectural, objet de la demande de permis de construire en application de l'article 3 de la loi no77-2 du 3 janvier 1977. En vertu des dispositions de l'article 37 du Code de déontologie des architectes, le ou les architecte(s) candidats doit(vent) obligatoirement être membre du groupement.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques, professionnelles ou financières requises pour l'exécution du marché. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché par tout moyen approprié.

Article 6 - Modalités d'obtention du dossier de consultation

6.1 – Profil d'Acheteur

Ce règlement de consultation (stade candidature) apporte des précisions sur les modalités de transmission et réception des plis. Ce règlement de consultation (stade candidature) est téléchargeable sur le site du profil d'acheteur.
L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation est souhaitable. Cette identification présente cependant l'avantage pour les soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées.

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature).

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'établissement, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

6.2 – Notification

Les candidats rejetés :
Les candidats non retenus en sont informés par voie électronique. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur la plateforme de dématérialisation et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé la plateforme.

Les candidats retenus :

Les candidats retenus sont informés par voie électronique. Pour retirer leur notification électronique, les candidats devront se connecter sur la plateforme de dématérialisation et entrer l'identifiant et le mot de passe qui leur a été communiqué dans le message envoyé la plateforme.

7.1. - Choix du mode de remise des plis

Les candidats doivent impérativement répondre par **voie dématérialisée sur le site du profil d'acheteur**

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « *aide* » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques. Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

RAPPEL GENERAL

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme du profil d'acheteur ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Signature électronique des documents

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019
relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :
1. au certificat de signature du signataire ;

2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire
Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification « *reconnue* » : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :
- http://www.lsti-certification.fr ;
- https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf ;
Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.
La plate-forme de dématérialisation accepte tous certificats de signature électronique.
Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire
Le signataire transmet les informations suivantes :
- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers
Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé, il doit respecter les deux obligations suivantes :
- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Présentation des dossiers et format des fichiers
Les formats acceptés sont les suivants : pdf, doc, xls, ppt, odt, ods, odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage
Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Antivirus
Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

La copie de sauvegarde
Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie papier**

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au pouvoir adjudicateur

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse indiquée à l'article 1 aux horaires suivants :

Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :
9 heures à 16 heures 00

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

Les documents figurant sur ce support devront être revêtus de la signature électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas :

- d’offre transmise par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté. La trace de la malveillance du programme sera alors conservée par le pouvoir adjudicateur.
- d’offre transmise par voie dématérialisée,
    - non parvenue dans les délais de dépôt du Pouvoir Adjudicateur
    - ou n’ayant pas pu être ouverte.

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis**.

Candidature dématérialisée rejetée

En cas de candidature rejetée, l’offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur ou de l’entité adjudicatrice, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d’une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.