



S.C.I.C FRICHE LA BELLE DE MAI

COLLECTE SELECTIVE DES DECHETS DE LA FRICHE BELLE DE MAI

41 rue Jobin
13 003 Marseille

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 1. DEFINITION GENERALE DU MARCHÉ	4
1.1. Objet du marché	4
1.2. Pouvoir adjudicateur	4
1.3. Type de marché	4
1.4. Forme du marché	4
1.5. Caractéristiques principales	5
1.6. Autres informations	5
1.7. Nomenclature (classification CPV)	5
ARTICLE 2. LIEU ET DUREE	5
2.1. Lieu d'exécution	5
2.2. Durée du marché.....	5
ARTICLE 3. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	6
ARTICLE 4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	6
CHAPITRE 2. PROCEDURE	7
ARTICLE 5. DEFINITION DE LA PROCEDURE	7
5.1. Numéro de référence attribué par le Pouvoir adjudicateur	7
5.2. Type de procédure	7
5.3. Négociations	7
5.4. Conditions de délai.....	7
ARTICLE 6. DOSSIER DE CONSULTATION	7
6.1. Contenu du dossier de consultation	7
6.2. Modification de détail au dossier de consultation	8
6.3. Modalités de retrait et d'identification sur le profil acheteur	8
6.4. Conditions d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels	8
6.5. Questions des candidats	8
ARTICLE 7. INSTANCE DE RECOURS	8
CHAPITRE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION	9
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CANDIDATURE	9
8.1. Statut juridique et capacité professionnelle.....	9
8.2. Capacité économique et financière.....	9
8.3. Référence professionnelle et capacité technique	9
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'OFFRE.....	10
9.1. Déclaration d'un sous-traitant dans l'offre du candidat :	10
9.2. Visite obligatoire	10
9.3. Conditions propres aux marchés de services	11
CHAPITRE 4. CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION	12
ARTICLE 10. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	12
ARTICLE 11. CRITERES D'ATTRIBUTION	13

ARTICLE 12. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	15
CHAPITRE 5. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
ARTICLE 13. DEMATERIALISATION DE LA REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES.....	16
ARTICLE 14. CONTENU DU PLI DEMATERIALISE	16
ARTICLE 15. FORMATS ET REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS	18
15.1. Formats	18
15.2. Nommage	18
ARTICLE 16. COPIE DE SAUVEGARDE	19
ARTICLE 17. PROGRAMME INFORMATIQUE MALVEILLANT ET ANTI-VIRUS	19

Chapitre 1. OBJET DU MARCHÉ

Article 1. DÉFINITION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

1.1. OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet la collecte sélective de l'ensemble des déchets produits sur le site de la Friche de la Belle de Mai à Marseille.

1.2. POUVOIR ADJUDICATEUR

S.C.I.C Friche Belle de Mai
41 rue Jobin
F-13331 MARSEILLE Cedex 3

1.3. TYPE DE MARCHÉ

Travaux Fournitures Services

1.4. FORME DU MARCHÉ

marché public accord-cadre
Marché simple
A bons de commandes avec minimum et maximum
A bons de commandes sans minimum ni maximum
A bons de commandes avec minimum sans maximum
Le montant minimum du marché est précisé dans les CCAP.
A bons de commandes sans minimum avec maximum
A tranches

1.5. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

Prestation supplémentaire éventuelle : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	Description de la Prestation supplémentaire éventuelle :
Refus des variantes : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Exigences minimales du cahier des charges à respecter :
Prestations divisées en lots : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Possibilité de présenter une offre pour : Un seul lot <input type="checkbox"/> Un ou plusieurs lots <input checked="" type="checkbox"/> Tous les lots <input checked="" type="checkbox"/>

1.6. AUTRES INFORMATIONS

Reprise de personnel	Non
Clause d'insertion	Non

1.7. NOMENCLATURE (CLASSIFICATION CPV)

Objet principal :	90511000-2 Service de collecte des ordures
-------------------	--

Article 2. LIEU ET DURÉE

2.1. LIEU D'EXÉCUTION

Le marché aura pour lieu d'exécution :

- ✓ Friche Belle de Mai 41 rue Jobin à Marseille (3^{ème} arrondissement)
- ✓ Cinéma Le Gyptis 136 rue Loubon à Marseille (3^{ème} arrondissement)

2.2. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une période ferme de TROIS (3) ans à compter de sa date de notification.
Le marché est reconductible une fois pour une durée de UN (1) an.

Article 3. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

Modalités essentielles de financement et de paiement :	Le mode de règlement choisi par le Pouvoir adjudicateur est le virement. Aucune modification du mode de règlement ne peut avoir lieu. Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours comptés à partir de la date de réception de la facture par le Pouvoir adjudicateur.
Langue :	Français

Article 4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat reste engagé par son offre pendant un délai de cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent Règlement de Consultation.

Chapitre 2. PROCEDURE

Article 5. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE

5.1. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE ATTRIBUÉ PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

FRICHE_DECHETS_NOVEMBRE_2020

5.2. TYPE DE PROCÉDURE

La procédure de passation du marché est celle d'une procédure adaptée en application des articles R. 2124-1 et R. 2323-4 du code de la commande publique.

5.3. NEGOCIATIONS

En application des articles R. 2123-4, R. 2123-5, R. 2123-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur entamera des négociations avec tous les candidats ayant remis une offre appropriée.

Cette négociation donnera lieu à une audition en semaine 02 de l'année 2021 et la remise d'une offre finale en semaine 04 de l'année 2021 aboutissant à l'attribution du marché.

5.4. CONDITIONS DE DÉLAI

Date limite de remise des offres :

**Avant le 17/12/2020, à 16 heures
(terme de rigueur)**

Article 6. DOSSIER DE CONSULTATION

6.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Le présent Règlement de Consultation
- L'Acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Administratives Communes (C.C.A.P) et ses annexes :
 - ✓ Annexe 1 : Conditions financières : Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U),

- Le Cahier des Clauses Techniques Communes (C.C.T.P.) et ses annexes
 - ✓ Annexe 1 : Plan de la Friche avec localisation des accès pour l'enlèvement des déchets.

6.2. MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

6.3. MODALITES DE RETRAIT ET D'IDENTIFICATION SUR LE PROFIL ACHETEUR

Le dossier de consultation pourra être téléchargé gratuitement sur le site : <https://www.achatpublic.com>

6.4. CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DES DOCUMENTS ADDITIONNELS

Date limite d'obtention : date et heures limites de dépôt des offres

Les documents peuvent être téléchargés sur le site : <https://www.achatpublic.com>

Frais : aucun

6.5. QUESTIONS DES CANDIDATS

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour l'élaboration de l'offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres fixée au § 5.4, une demande écrite par voie électronique sur la Plateforme <https://www.achatpublic.com>, en utilisant le registre des questions.

Une réponse sera alors adressée, via le profil acheteur, à tous les opérateurs ayant retiré le dossier de consultation, au plus tard au plus tard six (6) jours avant cette même date limite.

[Aucune réponse ne sera adressée en dehors de cette voie de communication](#)

L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur le profil acheteur.

Article 7. INSTANCE DE RECOURS

Avant tout recours, le candidat a la possibilité de contacter le Pouvoir adjudicateur afin de trouver une réponse à l'amiable du litige.

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours est le Tribunal de Grande Instance de Marseille.

Chapitre 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Article 8. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CANDIDATURE

Renseignements concernant la situation propre de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire de services et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité économique, financière et technique en vue de la sélection des candidats (application des articles R2142 et R2143 du Code de la commande publique et conformément à l'annexe 9 du Code de la commande publique fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

8.1. STATUT JURIDIQUE ET CAPACITÉ PROFESSIONNELLE

- Lettre de candidature** (formulaire DC1) datée,
- Copie du ou des jugements si le candidat est en redressement judiciaire,
- Pouvoir**, éventuellement pouvoirs en chaîne, du signataire* des pièces du dossier de candidature et du marché dûment habilité par le représentant légal* de la société ;
- Déclaration du candidat** (formulaire DC2) entièrement renseignée, datée.

* Préciser le nom et la qualité

Les versions des imprimés DC1 et DC2 mis à jour le 01 avril 2019 sont disponibles sur le portail Internet de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

8.2. CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Renseignements permettant d'évaluer les **capacités financières du candidat** sur les trois dernières années :

- Chiffre d'affaires global,
- Chiffre d'affaires relatif aux prestations considérées
- Les sociétés de création récente peuvent prouver leur capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Pouvoir adjudicateur (déclaration appropriée de banque).

8.3. RÉFÉRENCE PROFESSIONNELLE ET CAPACITÉ TECHNIQUE

- Renseignements permettant d'évaluer les **capacités professionnelles et techniques du candidat** sur les trois dernières années :
 - Documentation présentant l'organisation de la société,
 - Moyens en personnel : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement,
 - Moyens en matériels : outillage, matériel et équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de marchés de même nature,
 - Les différentes compétences de l'entreprises,
 - Certificats de qualifications professionnelles justifiant de la capacité technique.

- Liste des **références** en rapport et proportionnées avec l'objet du marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant le montant des marchés, les dates d'exécution, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

Conformément à l'article R2143-12 du Code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres sociétés, il justifiera des capacités de ce ou ces sociétés et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Conformément à 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 utilisant le modèle fixé par le règlement de la Commission européenne.

En application de l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application de l'article R2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Article 9. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'OFFRE

9.1. DÉCLARATION D'UN SOUS-TRAITANT DANS L'OFFRE DU CANDIDAT :

En application de l'article R2193-1 du Code de la commande publique, le candidat, s'il déclare un sous-traitant, devra joindre à son offre une déclaration de sous-traitance établi conformément au formulaire DC4, auquel il devra joindre :

- Les renseignements relatifs aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

9.2. VISITE OBLIGATOIRE

Les candidats devront avoir effectué, sous peine d'irrecevabilité de leur offre, une visite obligatoire du site après avoir préalablement retiré le dossier de consultation des entreprises.

Il sera délivré un certificat attestant de cette visite, certificat signé par le Pouvoir adjudicateur que chaque candidat devra joindre à son offre, sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

Au cours ou à l'issue de cette visite, il appartient aux candidats de demander toutes informations qu'ils jugeront utiles au représentant du Pouvoir adjudicateur. En conséquence, chaque candidat sera réputé parfaitement connaître les contraintes liées aux locaux et la consistance des prestations à effectuer et s'interdit toutes réclamations ultérieures.

Les visites se tiendront :

- **le 2 décembre 2020 à 10 heures**

Il appartient, en conséquence, à chaque candidat de **prendre**, dans les meilleurs délais, **rendez-vous auprès de :**

Sébastien JAMESSE, responsable d'exploitation : sjamesse@lafriche.org.

9.3. CONDITIONS PROPRES AUX MARCHÉS DE SERVICES

<p>Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière :</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Dans l'affirmative, référence des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables :</p>
<p>Les candidats seront-ils tenus d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché :</p> <p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p>Dans l'affirmative, l'attention des candidats est attirée sur le fait que le titulaire du marché devra fournir la liste nominative des personnels affectés à l'exécution des prestations.</p>

Chapitre 4. CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

Article 10. CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

Il est procédé à l'ouverture des plis ainsi qu'à l'enregistrement des candidatures et des offres en séance non publique.

Le jugement des candidatures consiste à vérifier que les candidats ont fourni tous les documents listés dans la rubrique « candidature » du règlement de la consultation.

Le Pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats dont les pièces relatives à leurs candidatures sont absentes ou incomplètes de les fournir dans les conditions définies par l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

Article 11. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et en particulier les articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique.

Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses sont rejetées dans les conditions fixées à l'article R2152-1 et R2152-3 du Code de la commande publique.

L'offre retenue sera l'offre conforme au cahier des charges, économiquement la plus avantageuse appréciée aux vues des éléments fournis dans le dossier de réponse, en fonction des critères et selon la pondération ci-dessous :

CRITERES	Pondération
<p>1.Valeur technique</p> <p>Le candidat explicitera les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Qualifications relatives aux prestations du présent marché,</i> - <i>Moyens techniques et humains mis en œuvre pour assurer les prestations. Le candidat détaillera notamment la cohérence des méthodes mises en œuvre pour assurer la collecte des déchets et l'enlèvement des bennes.</i> - <i>Description des garanties de réactivité et de continuité des prestations de service</i> - <i>Présentation de la filière de valorisation et du principe de traitement des déchets</i> - <i>Caractère innovant des prestations proposées</i> - <i>Qualité des contenants (container et poubelle tri flux) proposés</i> - <i>Qualité des supports de communication proposés</i> 	40
<p>2.Valeur environnementale et sociale</p> <p>Le candidat explicitera les points suivants :</p> <p>Critère environnemental (sur 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Présentation des engagements environnementaux du candidat</i> - <i>Qualités et provenance du matériel utilisé</i> - <i>Moyens mise en œuvre pour assurer la traçabilité des déchets</i> - <i>Moyens mis en œuvre pour minimiser le bilan carbone de la collecte</i> <p>Critère social (sur 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>RSE des entreprises : données quantitatives et qualitatives avec certifications ou équivalent</i> - <i>Coopération avec structures spécialisées (entreprises et associations) locales : engagements formalisés par cadre de sous-traitance ou co-traitance dans le dossier de candidatures</i> - <i>Insertion professionnelle : volume annuel d'heures dédiées dans le cadre du présent marché</i> 	20
<p>3.Valeur financière</p>	40

Après analyse des offres suivant les critères de jugement, le Pouvoir Adjudicateur établira un classement. Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

Article 12. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

En application des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, il sera demandé au candidat auquel il est envisagé de notifier le marché de produire les documents suivants, dans le délai de rigueur qui sera fixé par le Pouvoir adjudicateur dans la demande :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

En complément il sera demandé au candidat :

- Le relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP)
- L'attestation d'assurance

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat ne peut produire les documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la première est sollicité pour produire les mêmes documents avant que le marché ne lui soit attribué.

Chapitre 5. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 13. DEMATERIALISATION DE LA REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les pièces de la candidature et de l'offre du candidat sont transmises uniquement par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur.

Les plis électroniques, notamment les plis transmis par courriel ou par télécopie, seront considérés comme ne respectant pas la forme prescrite et seront rejetés.

Article 14. CONTENU DU PLI DEMATERIALISE

Le pli dématérialisé du candidat doit contenir les pièces suivantes :

- Les **pièces relatives à la candidature** : tous les éléments énumérés à l'Article 8 dont l'Acte d'engagement valant CCAP et en particulier **le cadre de l'article 2.7** portant sur les obligations de résultats.
- Les pièces relatives à l'offre :
 - L'Annexe 1 du CCAP : le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U),
L'annexe 1 est transmise sous format Excel aux candidats qui sont tenus de répondre sous cette version informatique, laquelle sera complétée par une version au format pdf.
- Le certificat de visite des locaux ;
- Le mémoire technique du candidat.

Les candidats remettront un mémoire technique avec leur offre. Il rappelle la situation du site et doit notamment inclure :

- Les agréments pour le traitement des déchets ;
- Le descriptif des prestations prévues par flux ;
- Le détail des modes de collecte par flux ;
- Un modèle de planning ;
- Les filières de tri et de valorisation, avec notamment le lieu et la méthode de valorisation, pour le suivi des déchets du site ;
- Les bilans environnementaux des modes de collecte et de valorisation par filière ;
- La présentation des moyens humains et techniques ;
- Des fiches descriptives des différents contenants susceptibles d'être vendus, loués, etc ;
- L'attestation de conformité du matériel (camions, système de levée des bacs...)
- Les attestations des habilitations du personnel lorsqu'elles sont nécessaires ;
- Les précautions à prendre pour prévenir les risques d'accident matériels et corporels
- Les éléments ayant trait au développement durable (RSE de chaque partenaires) ;
- Un modèle de bilan déchets ;
- Un modèle de bon d'enlèvement ;
- Un modèle des outils de communication.

Cette liste n'est pas exhaustive, les candidats sont invités à présenter dans leur mémoire un maximum d'éléments pouvant permettre d'appréhender au mieux la réalité des prestations proposées, de manière concise et illustrée.

Concernant la méthode de valorisation des déchets, les précisions demandées doivent suivre la hiérarchie de traitement des déchets de la directive européenne 2008/98/CE du parlement européen et du conseil du 19 novembre 2008 à savoir :

- La préparation en vue du réemploi ;
- Le recyclage ;
- Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique ;
- L'élimination.

NOTA : l'Administration se réserve le droit d'écarter toute offre dont le cadre de la décomposition des prix forfaitaires ou le bordereau des prix unitaires n'est pas complètement renseigné, ainsi que les candidats n'ayant pas produit le certificat de visite du site.

Article 15. FORMATS ET REGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

15.1. FORMATS

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure, les candidats souhaitant répondre sous forme dématérialisée 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.

En rappel : L'annexe 1 du CCAP doivent être restituées dans un format et une version informatique a minima compatible avec le fichier téléchargé sur la plate-forme (pas de version pdf seule).

15.2. NOMMAGE

Il est demandé aux candidats de se conformer, si possible, au nommage des fichiers de la façon suivante :

- Le nom de la société (il peut être entier, ou bien être raccourci) ;

Suivi de :

- La désignation de la pièce qui devra être la plus claire et la plus simple possible

Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du _ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence.

Article 16. COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément à l'article R2132-11, le candidat peut en complément de l'offre dématérialisée obligatoire, 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 au Pouvoir adjudicateur 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 » et envoyé par courrier ou déposé contre récépissé à l'adresse figurant à l'article 1.2 du présent Règlement de Consultation.

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

Article 17. 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.