



PRÉFET DE LA RÉGION BASSE-NORMANDIE

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE DE SERVICE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Evaluation environnementale stratégique du CPER de Basse-Normandie 2015-2020

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

LUNDI 10 NOVEMBRE 2014 – 12H00

Sommaire

Pages

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1 – Procédure de la consultation	3
3.2 – Description et exécution des travaux	3
3.3 – Variantes	3
3.4 – Modalités de retrait du dossier de consultation	3
3.5 – Composition du dossier de consultation	3
3.6 – Modifications de détails du dossier de consultation	3
3.7 – Groupement des entreprises	3
ARTICLE 4 – MODALITES DE REMISE DES PLIS	4
4.1 – Dossier de candidature	4
4.2 – Dossier d'offre	5
4.3 – Date limite de réception des plis	5
4.4 – Délai de validité des offres	5
4.5 – Dépôt des plis	5
ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES – NEGOCIATION	6
ARTICLE 6 – NEGOCIATION	6
ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	7
ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX	7
ANNEXE RELATIVE AUX MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE	8

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

En application du décret n°2012-616 du 2 mai 2012 relatif à l'évaluation de certains plans et documents ayant une incidence sur l'environnement (décret transposant la directive 2001/42/CE du 27 juin 2001), le Contrat de Plan entre l'Etat et le Conseil régional de Basse-Normandie (CPER) 2015-2020 est soumis à une évaluation environnementale stratégique (EES).

Les dispositions applicables à l'évaluation sont contenues dans le code de l'environnement aux articles L. 122-4 et suivants et aux articles R. 122-17 et suivants.

L'autorité administrative compétente en matière d'environnement (AACE) pour la Basse-Normandie est le préfet de région. Le préfet de région sera par conséquent chargé d'émettre un avis sur le projet de CPER et le rapport environnemental réalisé dans le cadre de l'évaluation environnementale stratégique (R. 122-19 du code de l'environnement).

La démarche de l'évaluation environnementale stratégique en tant qu'outil d'aide à la décision et de prise en compte de l'environnement doit fournir aux commanditaires les éléments permettant :

- d'aider à la définition du CPER 2015-2020 en identifiant ses effets sur l'ensemble des champs de l'environnement ;

- de contribuer à la bonne information du public et de faciliter sa participation au processus décisionnel de l'élaboration du plan ;

- d'éclairer les décisions à prendre en rendant compte des différentes alternatives envisagées et des choix opérés pour répondre aux objectifs du CPER 2015-2020.

L'objet de l'évaluation environnementale stratégique est d'identifier, de décrire et d'évaluer dans un rapport les effets notables que peut avoir la mise en œuvre du plan sur l'environnement ainsi que les solutions de substitution raisonnables. Ce rapport présente les mesures prévues pour réduire et, dans la mesure du possible, compenser les incidences négatives notables identifiées. Il expose les autres solutions envisagées et les raisons pour lesquelles, notamment du point de vue de la protection de l'environnement, le projet a été retenu. Il définit les critères, indicateurs et modalités retenus pour suivre les effets du plan sur l'environnement afin d'identifier notamment, à un stade précoce, les impacts négatifs imprévus et envisager, si nécessaire, les mesures appropriées.

Concrètement, l'évaluation environnementale stratégique portera sur les différentes versions du CPER 2015-2020 et les projets recensés au titre du plan. Elle tiendra compte dans son approche de la nature évolutive de son contenu liée aux négociations intervenant après la transmission du mandat de négociation aux préfets de région. En fonction de l'avancée des travaux, l'EES se basera dans un premier temps sur le document stratégique adressé au Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (CGET). En tout état de cause, l'EES couvrira au final le document de CPER dans sa forme la plus avancée.

Le rapport environnemental devra contenir les informations qui peuvent être raisonnablement exigées, compte tenu des connaissances et des méthodes d'évaluation en vigueur à la date à laquelle est élaboré le CPER, de son contenu et de son degré de précision.

La délimitation du périmètre de l'EES est celui de la région Basse-Normandie. Ainsi, le prestataire devra effectuer systématiquement une analyse au niveau régional, et, selon le niveau d'impact considéré, ajouter des focus territoriaux si les impacts sont jugés importants dans certains territoires compte tenu des spécificités géographiques régionales et des polluants considérés.

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas scindé en lots.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de la consultation

Cette consultation est conduite en procédure adaptée et soumise aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics (décret n°2006- 975 du 1^{er} août 2006 modifié).

3.2 - Description et exécution de la prestation de service

Les modalités d'exécution de la prestation de service sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le marché débute à compter de sa notification au prestataire retenu.

3.3 - Variantes

Les variantes sont interdites.

3.4 - Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis en ligne à disposition des entreprises sur le site de la plate-forme des achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr, sous la référence « **CPER EES 2015-2020** » (cf. Modalités de la consultation dématérialisée en annexe du présent règlement de la consultation).

Les candidats qui en font la demande peuvent recevoir le dossier uniquement par voie électronique.

Dans ce cas, la demande doit être faite auprès du chargé de mission évaluation à l'adresse :

Préfecture de la région Basse-Normandie

Secrétariat général pour les affaires régionales

CAD – Rue Daniel Huet

14038 CAEN CEDEX

Tél. : 02.31.30.63.83

Mel. : sylvain.sellos@basse-normandie.pref.gouv.fr

3.5 - Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est transmis gratuitement aux candidats.

Il contient les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le présent règlement de la consultation ;
- le CCP.

3.6 - Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur, chargé de coordonner la passation du marché, se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard huit jours avant la date limite de réception des plis.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

3.7 – Groupement des entreprises

En cas de groupement d'entreprises, l'attributaire pourra être conjoint ou solidaire avec désignation d'un mandataire solidaire.

ARTICLE 4 - MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les offres sont constituées de deux types de dossiers :

- d'un dossier de candidature (cf. paragraphe 4.1. ci-après)
- d'un dossier d'offre (cf. paragraphe 4.2 ci-après).

Chacun des dossiers porte les précisions suivantes :

- Nom du candidat ;
- Objet de la consultation ;
- Sur le dossier candidature : Mention « Candidature » ;
- Sur le dossier offre : Mention « Offre ».

Ces dossiers sont présentés dans une enveloppe unique fermée, transmise selon les modalités précisées ci-dessous, sur laquelle seront inscrites les mentions :

« NE PAS OUVRIR – MARCHÉ PUBLIC EVALUATION DU CPER 2015-2020 »

Tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager l'entreprise ; si le signataire n'est pas un représentant légal de l'entreprise, il joindra la délégation de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise.

Les prix sont exprimés en euros (€) ; toute proposition effectuée dans une autre monnaie ou devise est rejetée.

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française.


4.1 Dossier de candidature

Il contient les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

1. l'imprimé lettre de candidature (formulaire DC1) complété dans toutes ses rubriques, daté et signé ;
2. l'imprimé déclaration du candidat (formulaire DC2) complété, comprenant impérativement les renseignements suivants :
 - une liste de références d'évaluations similaires réalisées au cours des trois dernières années, précisant l'identité des entreprises ou services donneurs d'ordre et la nature des évaluations (notamment les montants). A défaut de références, tout élément de nature à justifier la capacité du candidat sont acceptés ;
 - une déclaration concernant le chiffre d'affaires global ;
 - une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - des certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité professionnelle du candidat peut être apportée par tout moyen.
3. le cas échéant, une copie du jugement prononçant le redressement judiciaire ;
4. le cas échéant, lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise, la délégation de pouvoir l'habilitant à représenter l'entreprise.

Les formulaires DC1, DC2 sont téléchargeables sur le site internet du ministère de l'économie à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

4.2 Dossier d'offre

 **Les offres sont remises en deux exemplaires dont un dossier original, plus une copie sur support informatique (clé USB, disque ou CD).**

Le dossier contient les documents figurant dans le tableau suivant :

Pièces à fournir concernant l'offre établie par l'entreprise	
Documents à produire à l'appui de l'offre des entreprises :	
Relevé d'identité bancaire ou postal	
Acte d'engagement (AE), appelé Formulaire DC3	Document joint à compléter, dater et signer . Il est accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (DC4).
Le mémoire technique explicitant les dispositions particulières que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission ainsi que l'organisation opérationnelle envisagée.	Voir à l'article 5 les éléments permettant de juger la valeur technique et la méthodologie de l'offre.

Remarque : Il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer signé le CCP pour attester qu'ils en ont pris bonne connaissance. Le fait d'avoir transmis une réponse, notamment d'avoir daté et signé l'AE (DC3), atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents de la consultation et l'engage. Néanmoins, cette pièce fait partie intégrante du marché et ne peut en aucune façon être modifiée par les candidats.

4.3 - Date limite de réception des plis

Les plis doivent parvenir à la Préfecture de Basse-Normandie / Secrétariat pour les affaires régionales (coordonnées au paragraphe 4.5 du présent règlement de consultation)

avant le lundi 10 novembre 2014 à 12h00, sous peine de ne pas être retenus.

4.4 - Délai de validité des offres

La durée de validité des prix est fixée à 90 jours à compter de la date limite de réception des plis.

4.5 - Dépôt des plis

Les plis sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats, le pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable du dépassement des dates et heures fixées pour la remise des dossiers.

Les candidats doivent choisir entre deux modes de remise des plis:

- soit une **remise dématérialisée** par transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État « www.marches-publics.gouv.fr » ;

L'annexe 1 du présent document comporte les informations permettant le dépôt de plis de candidature et d'offre dématérialisée.

- soit une **remise physique** par **voie postale** en lettre recommandée avec avis de réception, ou par **dépôt contre récépissé**, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Basse-Normandie
Secrétariat général pour les affaires régionales
Sylvain SELLOS – Bureau 307 H (3^{ème} étage)
CAD – Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX

(se présenter au préalable à l'accueil du rez-de-chaussée)

Le candidat ne peut choisir qu'un seul de ces modes de remise. Au cas où le candidat envoie plusieurs propositions (par le même mode de remise), seule la dernière proposition, arrivée dans le délai imparti, est prise en considération par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues notamment à l'article 53 du code des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur élimine les offres non conformes à l'objet de la présente consultation. A ce titre, sont éliminées sans être étudiées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des définitions de l'article 35 du code des marchés publics. Pour information, est dite :

- inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre qu'il juge la plus intéressante en tenant compte des critères énumérés à l'article 53 du Code des marchés publics qui seront pondérés de la manière suivante :

La valeur technique de l'offre – coefficient de pondération 40%

La valeur technique de l'offre sera appréciée en tenant compte des éléments suivants :

- Bonne compréhension du contexte et des enjeux régionaux, 15 %
- Capacité du prestataire à démontrer sa capacité à respecter le calendrier, 20 %
- Composition de l'équipe dédiée décrite dans la proposition technique, 35 %
- Clarté globale de la réponse (structuration, rédaction), 30 %

Méthodologie proposée 30 %

Ce critère sera évalué au regard de l'approche méthodologique et des outils proposés par le candidat pour répondre aux objectifs de l'évaluation. Sera notamment examiné l'adéquation du nombre de jours prévu par profil de consultants par rapport au phasage des travaux.

Les prix des prestations – coefficient de pondération 30%

Le critère « Prix » sera examiné sur la base du coût global HT.

Les notes obtenues permettront d'obtenir le classement final des prestataires. L'offre du candidat obtenant la meilleure note globale sera retenue. En cas d'égalité de notes, l'offre comportant le prix le moins élevé sera retenue.

ARTICLE 6 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur négociera avec les trois candidats qui auront présenté les trois meilleures offres.

ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire sous un délai de 5 jours ouvrés les pièces mentionnées à l'article 46 du code des marchés publics, justifiant de sa situation sociale et fiscale, sauf si ces pièces ont été transmises au stade de la présentation de son offre. A défaut son offre pourra être rejetée.

Les documents à fournir sont :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOT12 disponible sur le site internet du ministère de l'économie*).
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis) datant de moins de 3 mois, ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

La liste des pièces à produire figure en paragraphe F du formulaire NOTI 1 – Information au candidat retenu disponible sur le site internet du ministère de l'économie <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute question relative à la présente consultation doit être transmise au plus tard dix jours ouvrés avant la date limite de remise des plis et obligatoirement par l'intermédiaire de la plate-forme des achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr, ou par mel à l'adresse : sylvain.sellos@basse-normandie.pref.gouv.fr

Une réponse est donnée en temps utile à tous les candidats qui se sont identifiés lors du retrait du dossier de consultation et au plus tard six jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des plis, d'où l'importance pour tout candidat de s'identifier sur la plate-forme des achats de l'État.

ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Caen dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif
3 rue Arthur Leduc – BP 28086
14050 CAEN CEDEX 4
Téléphone : 02.31.70.72.72 – Télécopie : 02.31.52.42.17
Mel : greffe.ta-caen@juradm.fr

ANNEXE RELATIVE AUX MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est établie en application de l'article 56 du code des marchés publics et de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Dans les pages suivantes, 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. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Pour cela, les soumissionnaires doivent se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur le dit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

A. Signature électronique

Les documents du marché listés à l'article 4 du présent règlement, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, 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 signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

A.1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} 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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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.

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

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'AC 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.

A.2. 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 des achats de l'État PLACE

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 sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1 - Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2 - 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

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 d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

B. Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la rubrique « rechercher une consultation », sous la référence **CPER EES 2015-2020**.

Pour ce faire, les soumissionnaires doivent renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier pour les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

C. Dépôt des plis

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique doivent être signées par l'entreprise au moyen d'un certificat de signature électronique ; le certificat électronique utilisé pour ces signatures doit être reconnu par la procédure électronique et détenu par une personne ayant la capacité pour engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

Il est rappelé que les plis sont déposés jusqu'au **lundi 10 novembre 2014 à 12 heures** et ce, quel que soit le mode de dépôt. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parvient au-delà de ce délai sera considéré comme hors délai.

Il est rappelé aux soumissionnaires que si la candidature transmise par voie électronique est rejetée en application de l'article 52 du Code des marchés publics, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Format des fichiers :

Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés sur deux fichiers distincts.

Le soumissionnaire est invité à :

- utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf » ou tous formats de logiciels libres
- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures.

Anti-virus :

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un virus est détecté, et à défaut de réparation tentée ou réussie par le pouvoir adjudicateur, le pli est considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

D. Copie de sauvegarde

Le candidat qui transmet sa candidature sous la forme dématérialisée peut adresser également au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde présentée sur support papier ou support physique électronique dans le respect des mêmes délais imposés.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Si un virus est détecté sur les candidatures ou offres transmises par voie électronique ou si elles ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans le délai imposé ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

E - Remarques complémentaires

1. Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.
2. L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.
3. Les soumissionnaires disposent de documents disponibles sur le site :
 - manuel d'utilisation
 - conditions générales d'utilisation
 - pré requis techniquesCes documents décrivant l'utilisation du site www.marches-publics.gouv.fr font partie intégrante du règlement de consultation.
4. Le retrait des documents électroniques n'impose pas au soumissionnaire de déposer électroniquement son offre, et inversement.