

**MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**Objet du marché public :**

**MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE pour la création d'une  
maison de santé pluridisciplinaire**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**Acheteur public/ Maitre d'ouvrage qui passe le marché :**

Commune de Montesquieu-Volvestre  
1 place de l'Hôtel de Ville  
31 310  
Tél : 05 61 98 43 43

**Personne responsable du marché :**

Monsieur BIENVENU, Maire

**Comptable public assignataire des paiements :**

Centre des Finances Publiques de Carbonne

**Date et heure limites de remise des plis : le lundi 27 février 2023 à 12h00**

Le présent règlement comprend 13 pages numérotées de 1 à 13.

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : Objet de la consultation

ARTICLE 2 : Caractéristiques du marché

ARTICLE 3 : Procédure de retrait et composition du dossier de consultation

ARTICLE 4 : Conditions de participation

ARTICLE 5 : Présentation et contenu des dossiers de candidature

ARTICLE 6 : Modalités et date et heure limites de réception des offres

ARTICLE 7 : Conditions de consultation

ARTICLE 8 : Critères d'attribution du marché

ARTICLE 9 : Dématérialisation

ARTICLE 10 : Renseignements complémentaires

ARTICLE 11 : Instance chargée des voies de recours

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

Le contrat, objet de la présente consultation, est un marché public de services.  
Il a pour objet l'exécution des prestations intellectuelles suivantes : **mission de contrôle technique pour la création d'une maison de santé.**

Le présent marché a pour objet l'intervention du contrôleur technique concrétisée par des avis dans les conditions de l'article L.111-23 du code de construction et de l'habitation et portant sur les natures et domaines définis au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

**ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ**

**2.1 – Durée du marché :**

L'acte d'engagement fixe la durée prévisionnelle d'exécution de l'ensemble du marché ainsi que les délais particuliers d'exécution en ce qui concerne les différentes missions à réaliser par le titulaire.

À titre indicatif, le mois prévisionnel du début de l'exécution du marché est mars 2023.

**2.2 – Forme et caractéristiques principales du marché :**

Le marché est passé selon la procédure adaptée prévue aux articles L. 2123-1 et R. 2131-12 1° du code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit de mener une négociation avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre.

**2.3 – Modalités de règlement des prestations :**

Les modalités de règlement des prestations sont précisées à l'article 4 du cahier des clauses particulières (CCP).

**2.4 – Division en lots et tranches :**

Sans objet

**2.5 – Nomenclature communautaire**

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

<i>Classification principale</i>
Services de contrôle technique de bâtiments. (716313003)

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

<i>Libellé</i>
71.03 : Contrôles techniques, essais et missions de sécurité liées à la construction

**ARTICLE 3 – PROCEDURE DE RETRAIT ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

**3.1 – Procédure de retrait du dossier de consultation par les candidats :**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le profil d'acheteur : [http://www.marches-securises.fr/perso/mgirod\\_repro](http://www.marches-securises.fr/perso/mgirod_repro)

### **3.2 – Composition du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est composé, outre le présent règlement de consultation :

- du cadre d'acte d'engagement du marché et ses annexes ;
- du cahier des clauses particulières (CCP) ;
- du cadre de décomposition de prix forfaitaire

Compte tenu de son caractère public, le CCAG-PI n'est pas joint au dossier de consultation. Ce document peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>.

Les pièces contractuelles constituant le marché sont l'acte d'engagement et ses annexes, le cahier des clauses particulières (CCP), le CCAG-PI, le cadre de décomposition de prix forfaitaire (CDPGF), la note technique et méthodologique de l'entreprise.

### **3.3 – Modifications de détail au dossier de consultation :**

La personne responsable du marché se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail au dossier de consultation au plus tard dix jours avant la date fixée pour le dépôt des offres. La date de remise des plis restera, en ce cas, inchangée et les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION**

### **4.1 – Situation juridique :**

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier :

- qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique ;
- et qu'ils sont en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

En cas de groupement, le mandataire doit, le cas échéant, justifier des habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques membres du groupement au stade de la passation du marché.

### **4.2 – Capacités professionnelles, techniques et financières requises :**

Les candidats à l'attribution du marché doivent justifier de leurs capacités technique et financière à exécuter les prestations et offrir des garanties professionnelles suffisantes.

### **4.3 – Appréciation des capacités des candidats :**

#### **4.3.1 – Candidature d'opérateurs économiques constitués en groupement :**

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence.

#### **4.3.2 – Candidature d'opérateurs économiques s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques :**

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (lien de sous-traitance ou autres).

Dans tous les cas, le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

#### **4.3.3 – Candidature des opérateurs économiques nouvellement créés**

Les opérateurs économiques nouvellement créés peuvent se porter candidats au marché et fournissent, outre leur offre, le dossier de candidature prévu à l'article 5 du présent règlement sous réserve des dispositions figurant ci-après.

Lorsque, du fait de leur création récente, ces opérateurs sont dans l'impossibilité objective de fournir les documents et renseignements exigés à l'article 5 précité pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, ils justifient alors de ces capacités par tout autre moyen, en joignant à leur dossier de candidature des documents et renseignements de nature à démontrer qu'ils possèdent bien les dites capacités.

Ainsi, les candidats qui sont objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de leur capacité financière, les renseignements relatifs à leur chiffre d'affaire réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, peuvent faire la preuve de leur capacité financière par tout autre document pouvant être considéré comme équivalent tel qu'une déclaration appropriée de banque dont la finalité est de démontrer la crédibilité du candidat au plan financier. Cette déclaration est jointe au dossier de candidature.

Cependant, les candidats sont informés qu'une simple « *attestation de bonne tenue de compte* », délivrée par le conseiller bancaire de l'opérateur économique candidat, qui indique seulement que les comptes de celui-ci fonctionnent normalement, qu'ils n'ont fait l'objet d'aucun incident de paiement et que le dit opérateur est à jour des engagements qu'il a contractés auprès de l'établissement bancaire, n'est pas suffisante pour établir la capacité financière de l'opérateur nouvellement créé.

## **ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE**

Ce dossier comporte des documents relatifs à la candidature d'une part et à l'offre d'autre part.

### **5.1 – Documents relatifs à la candidature :**

Pour la présentation des candidatures, l'utilisation des formulaires DC1 et DC2 (lettre de candidature et déclaration du candidat) est demandée.

Ces formulaires sont téléchargeables gratuitement sur le Portail Internet du Ministère de l'Economie et des Finances, à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

### **5.2 - Contenu de la candidature**

Le dossier de candidature contient l'ensemble des documents et renseignements énumérés ci-après.

#### 5.2.1. Documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats :

Une lettre de candidature (DC1) comprenant notamment :

- une déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (*partie F1 du formulaire DC1*) ;
- en cas de candidature groupée, la désignation du mandataire du groupement et l'indication de son habilitation à représenter les membres du groupement (*partie G du formulaire DC1*).

#### 5.2.2. Documents et renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats :

Les documents et renseignements fournis devront notamment permettre aux candidats de montrer leurs capacités financières, techniques et professionnelles à exécuter les prestations objet du marché :

- une liste des principales prestations de mission de contrôle technique effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objets du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
- l'attestation d'assurance, en cours de validité, pour les risques professionnels ;

⇒ Si la candidature est celle d'un groupement, tous les documents et renseignements énumérés au 5.2.1. et 5.2.2 ci-dessus doivent être fournis par chacun des membres du groupement.

Néanmoins, en cas de candidature groupée, le groupement peut produire une seule lettre de candidature et d'habilitations du mandataire (formulaire DC1) si les membres groupés ont habilité le mandataire. A défaut d'habilitation du mandataire, le dossier de candidature comportera autant de lettres de candidature (formulaire DC1) que de membres du groupement et la candidature et l'offre devront être signées par chacun des membres.

⇒ Si le candidat se prévaut des capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques et notamment de sous-traitants, tous les documents et renseignements sus énumérés doivent être produits par ces derniers.

Le candidat apporte la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera des moyens de ce dernier pour l'exécution du marché.

### **5.3 – Documents relatifs à l'offre :**

Le pli doit comporter l'ensemble des documents et renseignements relatifs à l'offre énumérés ci-après :

- le cadre d'acte d'engagement et annexes dûment complétés (dont Annexe 1 : CDPGF tableau des temps d'intervention et répartition des honoraires par phases de mission) ;
- en cas de sous-traitance présentée avec l'offre, l'annexe ou les annexes à l'acte d'engagement établie(s) par le candidat pour l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement accompagnée(s) de la déclaration du ou des sous-traitant(s) qu'il(s) ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- la note organisationnelle et méthodologique établie par le candidat de façon spécifique pour les prestations qui font l'objet de la présente consultation.

Dans cette note, le candidat présentera :

- la composition de l'équipe assignée à l'exécution des prestations, détaillant les expériences compétences et références des personnes affectées spécifiquement à cette opération (CV obligatoire détaillant diplôme, expérience et références).

*Ces documents seront illustrés d'éléments graphiques de réalisations et porteront les indications suivantes :*

- *Maître d'ouvrage*
- *Principaux éléments de programme*
- *SHON ou surface de plancher*
- *Coût HT des travaux*
- *Missions*
- *Date début et fin des travaux*

- *Nom et coordonnées du responsable pour la Maîtrise d'Ouvrage*

- les modalités d'exécution des prestations : organisation du travail au sein de l'équipe explicitant la méthode de travail envisagée avec l'ensemble des acteurs du projet, à savoir : la maîtrise d'ouvrage, l'équipe des concepteurs et de coordination du projet, le calendrier détaillé du déroulement des prestations par éléments de mission et la méthode pour respecter le calendrier au regard des échéances fixées par la collectivité ;

L'offre du candidat sera éliminée dans le cas où elle ne comporte pas la proposition de prix pour le marché (Acte d'Engagement)

La désignation d'un « responsable du projet » est impérative (à mentionner dans l'Acte d'engagement). Il ne pourra pas être remplacé pendant la durée de l'opération, sans accord du maître d'ouvrage, sous peine de résiliation du marché à ses frais et risques (article 3.4 du CCAG – PI).

## **ARTICLE 6 – MODALITÉS, DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES DOSSIERS**

### **6.1 – Date et heure limites de réception des dossiers de candidature et d'offre :**

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page 1 du présent document. Les dossiers reçus hors délai ne seront pas pris en compte.

### **6.2 – Modalités de transmission des dossiers de candidature et d'offre :**

Les dossiers doivent obligatoirement être télétransmis par le biais du profil d'acheteur : [http://www.marches-securises.fr/perso/mgirod\\_repro](http://www.marches-securises.fr/perso/mgirod_repro). Les dossiers envoyés par courrier ou remis sur place seront refusés.

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS DE CONSULTATION**

**Information importante :** toutes les communications mentionnées dans la procédure décrite ci-après seront effectuées par le biais de la messagerie électronique du profil d'acheteur.

### **7.1 – Procédure de passation du marché :**

Le marché de services qui fait l'objet de la présente consultation sera attribué à l'issue d'une procédure adaptée suivant les dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2131-12 1° du code de la commande publique.

Dans le cadre de cette procédure :

- la mairie de Montesquieu-Volvestre est désignée comme « l'acheteur » ou « la personne publique » ;
- la « personne responsable du marché » est le représentant légal de l'acheteur, désigné en page 1 du présent règlement, ou la personne physique que celui-ci désigne pour le représenter dans cette fonction.

### **7.2. Déroulement de la procédure :**

Cette procédure se déroulera comme suit :

#### 7.2.1. Recueil des dossiers :

Les candidats qui ont téléchargé le dossier de consultation, sont invités à télétransmettre un dossier de candidature et d'offre à l'acheteur public, dans les conditions fixées par le présent règlement.

#### 7.2.2. Ouverture des plis électroniques :

La personne responsable du marché procède à l'ouverture des plis électroniques qui ont été remis avant les date et heures limites prévues.

La personne responsable des marchés élimine les dossiers reçus hors délais, sans les ouvrir.

La personne responsable du marché vérifie le caractère complet du dossier de candidature et d'offre.

Elle élimine les dossiers qui ne comportent pas : l'acte d'engagement (et son annexe)

#### 7.2.3 – Examen des candidatures et des offres

Au cas où des pièces ou informations relatives à la candidature présentée dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, la personne responsable du marché peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier.

Si la personne responsable du marché use de cette faculté, un délai approprié et identique pour tous sera laissé aux candidats pour compléter leur dossier.

La personne responsable du marché peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Si un candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. La personne responsable du marché informe le candidat du rejet de sa candidature.

La personne responsable du marché élimine les offres inappropriées au sens de l'article L. 2152-1 du code de la commande publique et en informe les candidats concernés.

#### 7.2.4 – En cas de négociation :

Si la personne responsable du marché choisit de négocier : La phase de négociation est menée par la personne responsable du marché, assistée de la commission, avec l'ensemble des candidats dont l'offre est acceptable, régulière.

Dans le cas où une offre semblerait anormalement basse, la personne responsable du marché fera application des dispositions prévues aux articles R. 2152-3 et suivants du code de la commande publique.

Au terme de la phase de négociation, la personne responsable du marché procède à un classement des offres au regard des critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement.

#### 7.2.5 – En l'absence de négociation :

La personne responsable du marché peut aussi décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation.

Dans cette hypothèse, les offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles L. 2152-3 et L. 2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Dans le cas où une offre semblerait anormalement basse, la personne responsable du marché fera application des dispositions prévues à l'article L. 2152-6 du code de la commande publique.

La personne responsable du marché procède au classement des offres des candidats non éliminés après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement.

Elle procède ensuite à la vérification des interdictions de soumissionner auprès de l'attributaire pressenti.

Ce candidat ne peut être déclaré attributaire que s'il justifie préalablement ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, dans les conditions définies aux articles R. 2143-8 du même code.

Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents nécessaires à la vérification précitée, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée seconde devient l'attributaire pressenti et la personne responsable du marché procède auprès de lui à la vérification des interdictions de soumissionner selon les mêmes règles que précédemment.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.



### 7.2.6 - Attribution du marché :

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse qui est celle la mieux classée, le cas échéant après négociation et sous réserve des dispositions ci-après.

Le candidat ne peut être déclaré attributaire que s'il est en règle au regard des dispositions du code du travail relatives à la lutte contre le travail illégal.

Ces dispositions font obligation au pouvoir adjudicateur, en tant que donneur d'ordre, de vérifier, lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes, que l'attributaire n'exerce pas un travail dissimulé au sens du code du travail et n'emploie pas de personnes étrangères non autorisées à travailler en France. Dans l'hypothèse où le marché est conclu avec une entreprise non établie en France, le pouvoir adjudicateur a également l'obligation de vérifier que celle-ci respecte les obligations prévues par le code du travail pour l'emploi de salariés détachés sur le territoire français.

Afin que le pouvoir adjudicateur procède à ces vérifications qui s'imposent à lui, le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues par les articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-8 du code de la commande publique.

Si l'attributaire pressenti ne peut produire dans le délai imparti les pièces précitées, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée seconde devient l'attributaire pressenti et le pouvoir adjudicateur procède aux vérifications prévues par les dispositions du code du travail selon les règles énoncées ci-avant.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été rejetées auparavant.

Après attribution du marché, les candidats dont l'offre n'a pas été retenue en sont informés.

### **7.3 – Procédure déclarée sans suite :**

La personne responsable du marché peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

### **7.4 – Opérateur économique placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner**

Si l'opérateur économique est placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer sans délai l'acheteur.

### **7.5 – Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est précisé à l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 8 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères relatifs à la candidature sont :

### **Garanties et capacités techniques et financières Capacités professionnelles**

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction de critères valorisés par des points (100 points maximum), examinés selon la répartition suivante :

#### **- Valeur technique de l'offre : 30 points.**

La valeur technique de l'offre sera jugée à partir de la note organisationnelle et méthodologique (cf chapitre 5.3), et en fonction des sous-critères suivants :

- Composition de l'équipe ; Appréciation de l'expérience, des compétences et références détaillées du chef de projet et des personnes affectées spécifiquement à cette opération (CV obligatoire détaillant diplôme, l'expérience et références), (20 points)

- Modalités d'exécution : Appréciation de la note explicitant la méthode de travail envisagée avec l'ensemble des acteurs du projet, (10 points)

#### **- Prix total des prestations : 70 points**

Le prix sera noté sur la base du prix global et forfaitaire HT porté à l'acte d'engagement.

Le prix sera jugé sur la base de la formule suivante : Prix du moins-disant/Prix de l'offre x 70

Les notes des candidats seront arrondies au centième.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **ARTICLE 9 – DÉMATÉRIALISATION**

#### **9.1 – Obligation de dématérialisation :**

Les plis doivent obligatoirement être télétransmis par le biais du profil d'acheteur, à l'adresse [http://www.marches-securises.fr/perso/mgirod\\_repro](http://www.marches-securises.fr/perso/mgirod_repro)

#### **9.2 – Caractéristiques des fichiers :**

##### 9.2.1 – Formats de fichiers autorisés :

Les formats de fichiers utilisés pour la transmission des candidatures et des offres doivent être compatibles avec les logiciels et suites bureautiques Word, Excel, Powerpoint, RTF (Office Microsoft) et PDF (Adobe).

##### 9.2.2 – Nom des fichiers :

Les fichiers seront nommés de la manière suivante :

<idoe>\_<idconsult>\_<nature de fichier>

Dans le nom du fichier :

- <idoe> identifie l'opérateur économique (nom de l'entreprise ou du groupement) ;
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur (ex. : « 2016-0002 ») ;
- <nature de fichier> identifie la nature du document (ex. : <DC1-CAND> pour la lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants).

#### **9.3 – Signature électronique :**

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

#### **9.4 – Accusé de réception :**

Les plis sont horodatés : un accusé de réception est automatiquement adressé au candidat par courrier électronique afin de donner date et heure certaines à son dépôt.

La date et l'heure de fin de réception du pli font référence.

#### **9.5 – Possibilité de remettre une copie de sauvegarde :**

Les candidats peuvent effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde devra parvenir à l'acheteur avant les date et heure limites fixées à la page 1 du présent document.

Cette copie devra être placée dans un pli scellé comportant la dénomination du candidat et la mention lisible : « **Candidature et offre pour le marché public de mission de contrôle** »

**technique pour la construction d'une maison de santé. NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE ».**

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'acheteur dans les cas prévus aux articles 9.6, 9.7 et 9.8.2 du présent règlement.

Si la copie de sauvegarde n'a pu elle-même être ouverte ou si un programme informatique malveillant y a été détecté, elle sera réputée n'avoir jamais été reçue.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert par l'acheteur, il sera détruit par ce dernier.

**9.6 – Cas des plis transmis par voie électronique après les date et heure limites de remise :**

Si des plis transmis par voie électronique sont parvenus à l'acheteur après les date et heure limites de remise, l'acheteur procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde s'il en a été transmis une et sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des plis.

A défaut de transmission d'une copie de sauvegarde avant les date et heure limites, le pli transmis hors délai par voie électronique n'est pas pris en compte.

**9.7 – Cas des plis transmis par voie électronique qui n'ont pas pu être ouverts par l'acheteur :**

Si des plis transmis par voie électronique n'ont pu être ouverts par l'acheteur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde s'il en a été remis une.

**9.8 – Cas des fichiers dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté :**

9.8.1 – En l'absence de remise d'une copie de sauvegarde :

Lorsqu'ils n'ont pas été accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une réparation.

L'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Un document électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

9.8.2 – En cas de remise d'une copie de sauvegarde :

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

L'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme.

9.8.3 – Cas dans lequel la copie de sauvegarde est elle-même infectée par un programme informatique malveillant :

La copie de sauvegarde dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet d'une réparation.

L'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Une copie de sauvegarde qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputée n'avoir jamais été reçue et le candidat concerné en est informé.

**ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats devront adresser une demande écrite par le biais du profil d'acheteur et il leur sera répondu par message envoyé simultanément à tous les candidats par le biais du profil d'acheteur.

## ARTICLE 11 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est la suivante :

Tribunal administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV – BP 7007  
31068 TOULOUSE cedex 07

Tél : 05.62.73.57.57 – Fax : 05.62.73.57.40 – Courriel : [greffe.ta-toulouse@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulouse@juradm.fr)  
Adresse internet : <https://www.telerecours.juradm.fr>.