



Direction Générale de l'Information et de la Relation au Citoyen

N° d'opération : \_\_\_\_\_

N° de marché : \_\_\_\_\_

N° Coriolis : \_\_\_\_\_

Groupement de commandes Ville de Nantes – Nantes Métropole

**Marché d'accompagnement stratégique et opérationnel sur les contenus numériques (sites et réseaux sociaux) de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole.**

-

**Nantes Métropole et Ville de Nantes**

Règlement de la Consultation (R.C.)

## **Appel d'offres ouvert**

## SOMMAIRE

\*\*\*\*\*

### **ARTICLE 1 : Objet de la consultation et durée du marché**

- 1.1 : Objet du marché
- 1.2 : Durée du marché et/ou délais d'exécution

### **ARTICLE 2 : Conditions de la consultation**

- 2.1 : Mode de consultation
- 2.2 : Décomposition de la consultation et nomenclature
  - 2.2.1 *Décomposition en tranches et lots estimation en lots et groupements d'agences*
  - 2.2.2 *Nomenclature*
- 2.3 : Variantes et options
- 2.4 : Echantillons
- 2.5 : Délai de validité des offres
- 2.6 : Modification de détail au dossier de consultation
- 2.7 : Prix et modalités essentielles de paiement
- 2.8 : Contenu du dossier de consultation

### **ARTICLE 3 : Présentation des candidatures et des offres**

- 3.1 : Éléments relatifs à la candidature
- 3.2 : Éléments relatifs à l'offre

### **ARTICLE 4 : Jugement des candidatures et des offres**

### **ARTICLE 5 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

- 5.1 : Transmission sous support papier (retrait et dépôt)
  - 5.1.1 *Retrait sous forme papier*
  - 5.1.2 *Dépôt sous forme papier*
- 5.2 : Transmission sous support physique électronique (retrait et dépôt)
  - 5.2.1 *Retrait sur un support physique électronique*
  - 5.2.2 *Dépôt sur un support physique électronique*
  - 5.2.3 *Précisions complémentaires concernant le dépôt des réponses sur support physique électronique*

### **ARTICLE 6 : Renseignements complémentaires**

## **ARTICLE 1 - Objet de la consultation et durée du marché**

### 1.1- Objet du marché

Le présent marché de services a pour objet de permettre aux membres du groupement, à savoir la Ville de Nantes et Nantes Métropole, l'accompagnement stratégique et opérationnel sur leurs contenus numériques (sites et réseaux sociaux).

En tant que coordonnateur, la Ville de Nantes pilote la procédure de passation du marché, son attribution, sa signature et sa notification. De plus, elle assure la reconduction du marché. Les membres du groupement assurent quant à eux l'exécution opérationnelle ainsi que l'exécution financière du marché.

Ce marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Il est dénué de minimum, mais est doté d'un montant maximum arrêté, pour la durée globale de l'accord-cadre (c'est-à-dire périodes de reconduction comprises), à **960 000 € HT pour chaque collectivité** (1 920 000 € HT globalement)

Les objectifs du marché « Prestations contenus numériques » sont les suivants :

- dynamiser la création et l'animation de contenus sur les canaux numériques de façon régulière et de manière à répondre aux enjeux d'information et de relation au citoyen de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole
- respecter ou faire respecter auprès des agences des critères éthiques, sociaux et environnementaux pour être en adéquation avec la volonté de la Ville de Nantes sur sa politique d'achats responsables.

### 1.2- Durée du marché et/ou délais d'exécution

L'exécution du présent marché prendra effet à compter de la date fixée sur la lettre de notification valant ordre de service, et pour une durée initiale d'un an.

Il pourra être reconduit 3 fois, dans les mêmes termes, par périodes successives de 1 an.

En cas de reconduction du marché, celle-ci sera expressément signifiée par le représentant du pouvoir adjudicateur sous forme de lettre recommandée avec AR dans un délai de 3 mois avant l'échéance de la période de validité en cours, ou sous forme dématérialisée par la plate forme des marchés publics.

En cas de non reconduction, le titulaire en sera informé par écrit.

## **ARTICLE 2 - Conditions de la consultation**

### 2.1 - Mode de consultation

La présente consultation revêt la forme d'un appel d'offres ouvert.

### 2.2 - Décomposition de la consultation et nomenclature

#### 2.2.1- Décomposition en tranches et lots et groupements d'agences

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique, qui fera l'objet d'une attribution à un prestataire unique.

Les offres, qu'elles soient présentées par une seule entreprise ou par un groupement, devront indiquer tous les sous-traitants connus lors de leur dépôt.

Elles devront également indiquer les prestations (et leur montant maximum) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C..

**Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement.**

#### 2.2.2- Nomenclature

Ces fournitures entrent dans la catégorie **CCS07 « Services de conception et réalisation graphique »** de la nomenclature définie par la Ville de Nantes et du Code européen CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics) n° **79415200-8 (services de conseil en conception)**.

#### 2.3- Variantes et prestation supplémentaire éventuelle

Les variantes ne sont pas acceptées. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme aux dispositions du dossier de consultation.

#### 2.4- Échantillons

Sans objet

#### 2.5- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 5 mois à compter de la date limite de remise des offres.

#### 2.6 – Modification de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite pour la remise des offres. Ce délai court à compter de la date d'envoi par la Ville de Nantes des modifications (non compris le jour d'envoi des modifications et la date limite de remise des offres). 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.

#### 2.7- Prix et modalités essentielles de paiement

Les conditions de prix des marchés sont fixées à l'article 9 « Modalités d'application des prix » du CCAP.

Les paiements s'effectueront sous forme de virements bancaires. Les modalités de règlement du marché sont définies à l'article « Délai de paiement » du CCAP.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 183 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics, le délai global de paiement est de 30 jours.

#### 2.8- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché, contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (R.C.),
- L'acte d'engagement (A.E)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le bordereau de prix unitaires et le détail quantitatif estimatif (annexe 1)

Le dossier de consultation des entreprises sera disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr>.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai court à compter de la date d'envoi des modifications (non compris le jour d'envoi des modifications et la date limite de remise des offres). 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **ARTICLE 3 - Présentation des candidatures et des offres**

Les candidatures et les offres des concurrents seront rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée par un traducteur assermenté et exprimées en EUROS.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes (en respectant les libellés des pièces énoncées ci-dessous).

#### **3.1 – Éléments relatifs à la candidature**

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque cotraitant excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

- Lettre de candidature (imprimé DC1) que la candidature soit présentée à titre individuel ou en groupement

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois 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 (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document)

Les renseignements concernant **les références professionnelles, l'aptitude à exercer l'activité et la capacité technique** de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)

- Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)

Les candidats peuvent produire la qualification demandée ou apporter par tout moyen la preuve d'une capacité équivalente.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence, le pouvoir adjudicateur acceptant tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

**Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur 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**

**A ce titre, l'acheteur met à disposition des candidats un coffre-fort électronique. Il permet de stocker des documents qui seront accessibles à l'acheteur public lors de la réponse à une consultation.**

Le pouvoir adjudicateur n'exigera que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

### 3.2 - Éléments relatifs à l'«offre»

Chaque candidat transmettra un projet de marché comprenant :

- **L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes** : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat.

- **Le Bordereau de prix unitaires** avec quantitatif estimatif. Il est obligatoire de chiffrer l'intégralité des articles sur le bordereau, étant précisé que **seuls les prix unitaires sont contractuels**. Les détails estimatifs ne servent que pour le jugement des offres.

- **Un mémoire technique décrivant les points suivants :**

- le mode opératoire/méthodologie que le candidat envisage de mettre en œuvre pour traiter les demandes des membres du groupement de commande dans la création de contenu et leur intégration ;
- l'organisation générale du mode opératoire de traitement d'une commande ;

- les délais de production pour chaque type d'élément listé à l'article 4 du CCTP ;
- la prise en compte de l'accessibilité (respect des critères du RGAA)

- **Une étude de cas** – travail de conseil et d'animation sur support de travail fourni dans le dossier de consultation des entreprises

**L'étude de cas restera propriété du pouvoir adjudicateur. Aucune indemnité n'est prévue. Cet élément est un rendu obligatoire de la consultation.**

Avant de procéder à l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires concernés de régulariser leurs offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques essentielles des offres.

**Par mesure de simplification, il est conseillé aux candidats de signer l'acte d'engagement dès la remise des offres,**

**NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des charges, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

**ARTICLE 4 - Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidats sont :

**Aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacité économique et financière, capacités techniques et professionnelles**

Les critères utilisés pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITÈRES	Coefficient de pondération	Attendus	Outils d'analyse
<b>VALEUR TECHNIQUE jugée sur la base des sous-critères suivants :</b>	<b>60</b>		
<b>Qualité et pertinence des propositions et réalisations (étude de cas)</b>	<b>30</b>	Les éléments créés devront pouvoir être diffusés sur tous les types de supports numériques gérés par les membres du groupement de commande.	Capacité à concevoir et produire des livrables adaptés aux enjeux et aux supports d'expression
<b>Créativité des propositions présentées (étude de cas)</b>	<b>20</b>	Tous les éléments créés devront démontrer une certaine créativité tout en s'intégrant à la ligne définie.	Capacité à marier créativité et respect de la stratégie



<b>Rigueur et réactivité</b>	<b>10</b>	Le mode opératoire/méthodologie de traitement des échanges et des commandes devra permettre à la fois réactivité et souplesse dans l'exécution des prestations.	Apprécié au regard des éléments du mémoire technique
<b>VALEUR PRIX, jugée sur la base du :</b>	<b>40</b>		
<b>Montant HT de l'offre</b>	<b>40</b>	Appréciée au regard du détail estimatif quantitatif (DQE)	
<b>Totaux critères de notation</b>	<b>100</b>		

### Documents à produire par l'attributaire

L'acheteur enverra à l'attributaire un courrier listant les documents à produire par celui-ci en vue de la notification.

- L'acte d'engagement signé par le représentant habilité à engager la société
- Une déclaration sur l'honneur attestant d'être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- Les documents à des fins de justification de sa non-interdiction de soumissionner conformément à l'article 51 du décret 2016-360 ou les candidats retenus devront justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner arrêtés à l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

<b>Interdiction de soumissionner</b>	<b>Documents à produire</b>
<p><b>Condamnation pour infraction pénale ou fraude fiscale, comptable,...</b></p> <p><i>art. 45-1° et 45-4° a) et c) de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</i></p>	<p><i>La signature de l'Acte d'Engagement, en tant qu'il comporte la déclaration sur l'honneur de l'absence de condamnation pénale listée à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, constitue une preuve suffisante au sens de l'article 51 du décret n°2016-360.</i></p>
<p><b>Obligations fiscales et sociales</b></p> <p><i>art. 45-2° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</i></p>	<p>Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour le volet fiscal, <b>L'attestation de régularité fiscale</b>, délivrée par la DGFIP (Ministère de l'économie), qui est valable pendant toute l'année civile (elle atteste que l'entreprise est à jour au 31 décembre dernier)</li> <li>▪ Pour le volet social, <b>L'attestation de vigilance</b> en application de l'article L.243-15 du Code de la sécurité sociale (<i>ou Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales des candidats à une commande au moins égale à 5 000 € HT</i>)</li> </ul>

<p><b>Procédure collective ou faillite/interdiction de gérer</b></p> <p><i>art. 45-3° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</i></p>	<p>Production de l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrait K</li> <li>• Extrait K bis</li> <li>• Extrait D1</li> <li>• Document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion</li> </ul> <p>Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire</p>
---	---

- Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'évincer l'attributaire s'il apparaît qu'il tombe sous le coup de l'une des interdictions de soumissionner visées à l'article 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Avant qu'il ne prenne sa décision, le pouvoir adjudicateur invitera l'attributaire à prouver que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. Si les éléments et précisions fournis ne s'avèrent pas concluants, l'attributaire sera exclu.
- Il appartiendra également à l'attributaire de produire, en application des dispositions idoines du Code du Travail, les éléments suivants :

#### **A – Travail dissimulé**

Pour tous les marchés d'un montant au moins égal à 5 000 € HT (articles L. 8222-1 et R-8222-1 du code du travail) les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D 222-8 du code du travail :

- **L'attestation d'inscription** au registre du commerce et des industries ou au registre des métiers quand elle est obligatoire

A cette fin, l'une des pièces suivantes doit être produite par l'attributaire :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (*dans la plupart des cas, l'extrait Kbis demandé doit dater de moins de 3 mois*)
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

#### **B – Emploi d'étrangers non autorisés à travailler**

Pour tous les marchés d'un montant au moins égal à 5 000 € HT (art. L. 8254-1 et D.8254-1 du Code du travail), la liste nominative des salariés étrangers employés le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail (art. D.8254-2 du Code du travail).

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié

- Sa date d'embauche
- Sa nationalité
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Elle est adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

### **C – Travailleurs détachés**

Pour tous les marchés, et quelque soit leur montant, le titulaire établi hors de France doit produire, **avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés**, les documents suivants :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à la DIRECCTE
- Une copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national (art. R. 1263-2-1 du Code du travail).

À défaut de produire l'ensemble des éléments demandés dans le délai fixé dans le courrier, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

•

## **ARTICLE. 5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

### **5.1- Transmission sous support papier ou support physique électronique ((retrait et dépôt)**

#### **5.1.1- Transmission sous support papier**

Les réponses seront transmises sous **enveloppe cachetée, faute de quoi elles seront considérées comme irrégulières** :

Cette enveloppe comprendra les éléments relatifs à l'offre indiqués à l'article **3.2**.

- Cette **enveloppe** portera la mention ci-dessous et sera adressée à :

**Jusqu'au 27 mars 2017 inclus** : Ville de Nantes – Direction de la Commande Publique – Service des marchés publics – 11 avenue Carnot - 44 923 Nantes Cedex 09

**A compter du 3 avril 2017** : Ville de Nantes – Direction de la Commande Publique – Service des marchés publics - Hôtel de Ville - 29 rue de Strasbourg - 44094 NANTES CEDEX 1

**Pas de dépôt les 28, 29, 30 et 31 mars 2017 inclus.**

Mention à apposer sur l'enveloppe :

Marché d'accompagnement stratégique et opérationnel sur les contenus numériques (sites et réseaux sociaux) de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole

Entreprise.....

NE PAS OUVRIR

Les réponses devront être remises contre récépissé au Service des Marchés Publics ou, si elles sont envoyées par voie postale, devront être transmises à l'adresse indiquée dans le cadre ci-dessus par

pli recommandé avec accusé de réception postal pour parvenir au destinataire impérativement avant la date et l'heure limites de remise des offres figurant sur l'avis de publicité.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée seront déclarés irréguliers et renvoyés à leurs auteurs.

L'attention des soumissionnaires est donc attirée sur le fait que les envois par voie postale doivent tenir compte des délais d'acheminement pour être parvenus à la Mairie de Nantes avant les date et heure limite fixées.

### **5.1.2- Transmission sous support physique électronique**

Les réponses seront transmises sous **enveloppe cachetée, faute de quoi elles seront considérées comme irrégulières** :

Cette enveloppe comprendra le support physique électronique lui-même comprenant les éléments indiqués aux articles **3.1** et **3.2**.

- Cette **enveloppe** qui portera la mention ci-dessous et sera adressée aux adresses précisées ci-dessus.

Mention à apposer sur l'enveloppe :

Marché d'accompagnement stratégique et opérationnel sur les contenus numériques (sites et réseaux sociaux) de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole.

Entreprise.....

NE PAS OUVRIR

### **5.1.2.3. - Précisions complémentaires concernant le dépôt des réponses sur support physique électronique**

Les documents fournis sur les supports physiques électroniques sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 2003 et *postérieures*) ;
- Format Acrobat (".pdf") (version Acrobat 7 et *postérieures*) ;
- Format Excel (".xls") (version Excel 2003 et *postérieures*) ;
- Format RTF (".rtf")
- Format Powerpoint (.ppt)

Ces fichiers seront nommés "nom\_fichier.ext" où :

- "nom\_fichier" correspond au nom du document (ex. : "DC4", "Memoire\_technique", etc.)
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus.

Les fichiers contenant des programmes informatiques malveillants ne seront pas ouverts. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Sont concernés les offres remises sur support physique électronique, qu'elles soient des copies de sauvegarde ou non.

## **5.2- Transmission par voie dématérialisée (retrait et dépôt)**

### **5.2.1- Généralités sur la dématérialisation de la présente procédure**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics des articles pris en application des articles 38 et 42 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site internet accessible à l'adresse : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr/ville-nantes>

- Retrait des dossiers de consultation : conformément aux dispositions de l'arrêté précité, les candidats ont la possibilité de recevoir le dossier de consultation sous forme papier ou sous forme dématérialisée via le site par voie électronique.

- Dépôt des offres : les candidats ayant obtenu le dossier de consultation sous forme dématérialisée ont la faculté de présenter leur offre sous forme papier **ou** sous forme dématérialisée.

**Si le candidat transmet son offre par voie dématérialisée, celui ci a la faculté de transmettre en parallèle une « copie de sauvegarde » de son offre sur support physique électronique ( clef USB, CD-ROM, DVD-ROM...)ou sur support papier.**

**L'ouverture de cette copie de sauvegarde ne sera effectuée par le pouvoir adjudicateur ou la Commission d'appel d'offres que dans le cas où un programme informatique malveillant est détecté dans la réponse transmise par voie dématérialisée.**

**Cette copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour le dépôt des candidatures et des offres.**

**Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde » ainsi que les informations et coordonnées mentionnées ci-dessus.**

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur internet ayant une puissance de chiffrement à 128 bits, et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

### **5.2.2- Retrait des DCE par voie dématérialisée**

Les candidats peuvent télécharger le dossier de consultation sur le site internet accessible à l'adresse : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr/ville-nantes>

Préalablement au téléchargement du dossier de consultation, les candidats doivent procéder à la déclaration de leur identité en indiquant :

- Le nom de la personne téléchargeant le DCE
- La raison sociale
- L'adresse postale
- Une adresse électronique valide qui permet d'informer les candidats des éventuelles modifications du DCE

Pour accéder aux documents du DCE, les candidats doivent disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats de dossiers compressés ".zip" (téléchargeable sur le site).

Si le DCE sous forme dématérialisée comporte des plans, ceux-ci seront disponibles sur simple demande à la même adresse que celle indiquée pour le retrait des DCE sous forme papier.

### **5.2.3. Dépôt des offres sous forme dématérialisée**

#### **Ce dépôt se réalise dans une enveloppe électronique unique**

**Pour répondre à la présente consultation sous forme dématérialisée via la plate-forme, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être**

**inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics de la Ville de Nantes accessible à l'adresse : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr/ville-nantes>**

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique unique l'ensemble des documents requis :

- **Le dossier d'offre** qui est un fichier unique compressé au format ".zip" et nommé "*nnn-nnn-nnn\_enveloppe.zip*" où "*nnn-nnn-nnn*" est le numéro de SIREN du soumissionnaire. Le fichier contient les documents demandés à l'article « **présentation des offres** » du présent règlement de la consultation.

A l'intérieur de l'enveloppe, les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc") (version Word 2003 et *postérieures*) ;
- Format Acrobat (".pdf") (version Acrobat 7 et *postérieures*) ;
- Format Excel (".xls") (version Excel 2003 et *postérieures*) ;
- Format RTF (".rtf")

Ces fichiers seront nommés "nom\_fichier.ext" où :

- "nom\_fichier" correspond au nom du document (ex. : "DC4", "Memoire\_technique", etc.)
- ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus.

Après création de l'enveloppe unique, les candidats se connectent sur le site <https://marchespublics.nantesmetropole.fr/ville-nantes> et doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Lors du dépôt de l'offre sur l'écran intitulé « formulaire de réponse », le candidat doit notamment remplir les champs de saisie demandés relatifs au prix.

### **5.2.5- Précisions complémentaires concernant le dépôt des réponses par voie dématérialisée**

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs de l'enveloppe électronique.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 précité, les offres contenant des programmes informatiques malveillants feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Les candidats transmettront leur dossier d'offre impérativement avant la date et l'heure limites indiqués sur la 1<sup>ère</sup> page de l'acte d'engagement ou/et dans l'avis de publicité. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès leur est affiché, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à la Ville de Nantes.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. A cet égard, il est précisé que la date et heure limite de remise des offres correspondent à la fin du téléchargement.

Au même titre que les réponses sous forme papier, les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites seront déclarées irrégulières.

Par ailleurs, il est précisé que le contenu des documents de marchés en ligne sur la plate-forme sont les seuls qui font foi en cas de différend.

### **ARTICLE 6 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements nécessaires complémentaires les candidats devront faire une demande écrite parvenue au plus tard dans le délai de 10 jours avant la remise des offres.

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres

- Renseignements administratifs

**Ville de Nantes**

**Direction de la commande publique**

**Service des marchés publics**

**ouvert de 8H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H30**

*Jusqu'au 27 mars 2017 inclus :*

**11 Avenue Carnot**

**Immeuble Valmy - 3ème étage**

**44923 Nantes cedex 9**

*A compter du 3 avril 2017 :*

**Hôtel de Ville**

**29 rue de Strasbourg**

**44094 Nantes cedex 1**

**Fermeture les 28, 29, 30 et 31 mars 2017 inclus**

**Mme Estelle TALHOUARN**

**Tél : 02 40 99 23 68**

**Fax : 02 40 99 98 40**

- Renseignements techniques

**Ville de Nantes**

**Direction de l'Information et de la Relation au Citoyen**

**Nathalie OCQUIDANT**

**Tél : 02 40 41 64 53**

**Courriel : [nathalie.ocquidant@nantesmetropole.fr](mailto:nathalie.ocquidant@nantesmetropole.fr)**

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.nantesmetropole.fr>

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette - B.P. 24111 - 44041 Nantes Cedex 01 ; Tel. : 02-40-99-46-00 ; courriel : [greffe.ta.nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta.nantes@juradm.fr) ; Télécopieur : 02-40-99-46-58.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal administratif de Nantes 6 allée de l'île Gloriette - B.P. 24111 -, 44041 Nantes Cedex 01 ; Tel. : 02-40-99-46-00 ; courriel : [greffe.ta.nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta.nantes@juradm.fr) ; Télécopieur : 02-40-99-46-58.