

**DEPARTEMENT DU LOIR ET CHER**



**MARCHÉ DE PRESTATION DE SERVICES POUR  
L'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU  
POTABLE**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date limite de remise des offres : 2 juillet 2020 à 12h00**

**Visite obligatoire le 28 mai 2020 à 10h00**

**Assistance Conseil :**



12 rue Émile Zola  
45000 Orléans  
Tél : 02 38 52 94 48 – Fax : 02 38 52 96 65  
Courriel : [contact@admconseil.fr](mailto:contact@admconseil.fr)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>ENTITE ADJUDICATRICE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>PERIMETRE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>VARIANTES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 10.</b>	<b>INDEMNITES .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11.</b>	<b>VISITES DES INSTALLATIONS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 12.</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES ET COPIE DE SAUVEGARDE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 13.</b>	<b>PROCEURE DE RECOURS ET DE CONCILIATION.....</b>	<b>13</b>

## **ARTICLE 1. ENTITE ADJUDICATRICE**

---

Le présent marché est passé par la Communauté de Communes du Grand Chambord (CCGC)

Nom de l'entité adjudicatrice : Communauté de Communes du Grand Chambord

Adresse : 22 Avenue de la Sablière, 41250 Bracieux

Tél : 02 54 46 53 80

Courrier électronique : [contact@grandchambord.fr](mailto:contact@grandchambord.fr)

Représentant de l'entité adjudicatrice : le Président en exercice.

## **ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION**

---

La présente consultation est engagée suivant la procédure avec négociation en application des articles L.2124-3 et R.2124-4 du Code de la commande publique.

Elle a pour objet l'exploitation du service public de l'eau potable sur le territoire de la Communauté de Communes du Grand Chambord (CCGC).

## **ARTICLE 3. PERIMETRE DE LA CONSULTATION**

---

Le périmètre du marché est défini dans la fiche n°1 du CCTP et à l'inventaire annexé au dossier de consultation des entreprises.

Les données relatives aux prestations sont définies au dossier technique.

Le périmètre du contrat est issu de la fusion de deux périmètres, actuellement exploités par deux prestataires :

- Un périmètre constitué des communes de Bauzy, Bracieux, Chambord, Fontaines-en-Sologne, Montlivault, Mont-Près-Chambord, Neuzy et Tour-en-Sologne (appelé secteur A dans le dossier technique annexé au dossier de consultation) ;
- Un périmètre constitué des communes de Crouy-sur-Cosson, La Ferté-Saint-Cyr, Saint-Laurent-Nouan et Thoury (appelé secteur B dans le dossier technique annexé au dossier de consultation).

## **ARTICLE 4. PRESTATIONS ATTENDUES**

---

Les prestations attendues sont les suivantes :

- ✓ L'exploitation, l'entretien et la maintenance des installations d'eau potable de la Communauté de Communes du Grand Chambord (CCGC) ;
- ✓ La réalisation des branchements neufs ;
- ✓ La mise en place d'un service d'astreinte.

## **ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS**

---

La candidature est présentée par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par la personne responsable du marché est un groupement solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **6.1 Durée du marché - Délais d'exécution et de démarrage**

La date prévisionnelle d'entrée en vigueur du marché est le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

La prise d'effet du marché ne pourra intervenir qu'après accomplissement des formalités de transmission du contrat en préfecture et notification par la collectivité du contrat à l'attributaire.

Compte tenu des caractéristiques du service et des obligations, notamment de renouvellement, que le prestataire devra supporter, la durée du marché est fixée à 7 ans.

### **6.2 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### **6.3 Mode de règlement du marché**

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Le financement est assuré par le budget eau potable de la Communauté de communes du Grand Chambord.

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

### **6.4 Date limite de remise des offres**

Les offres devront parvenir au plus tard à la date et heure limites mentionnées à la page de garde du présent document.

### **6.5 Négociations**

Des négociations seront engagées librement par l'entité adjudicatrice avec les candidats sur la base des pièces du dossier de consultation (DCE) et de ses annexes.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects notamment techniques et financiers. Les négociations sont librement organisées par la CCGC.

L'entité adjudicatrice se réserve le droit de négocier avec les trois candidats dont les offres auront obtenu les trois meilleures notes.

Les négociations se feront sous la forme d'auditions ou par écrit. Les modalités de négociation seront arrêtées par la CCGC.

Lors de ces négociations la CCGC pourra se faire assister de toute personne compétente dont elle jugera utile de s'entourer.

Au cours des négociations, les candidats pourront être invités à remettre des compléments et/ou modifications à leurs offres. Les délais et modes de transmission de ces compléments et/ou modifications seront alors indiqués aux candidats.

### **6.6 Présentation du déroulement de la procédure**

La procédure se déroule en quatre phases :

- ✓ Remise des candidatures après appel public à candidatures ;
- ✓ Remise des offres initiales par les candidats ;
- ✓ Les offres initiales et ultérieures seront négociées par l'entité adjudicatrice, le cas échéant ;
- ✓ L'entité adjudicatrice informera les candidats qu'elle conclut les négociations.

### **6.7 Documents fournis aux candidats**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

1. Le Règlement de la Consultation (RC) ;
1. L'Acte d'Engagement (AE) ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe ;
3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
4. Les pièces comptables contenant le compte d'exploitation prévisionnel (CEP) et le plan prévisionnel de renouvellement (documents cadres fournis) ;
5. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le devis type (documents cadres fournis) ;
6. Le règlement du service public d'eau potable ;
7. Le dossier technique :
  - Convention avec les antennistes ;

- Conventions d'achat et vente en gros en vigueur ;
- Arrêtés DUP forages
- RPQS 2017 et 2018 ;
- Rapport d'état des lieux issu du schéma directeur ;
- Le cahier des charges Pilote41 ;
- Secteur A :
  - Fiches descriptives des ouvrages ;
  - Consommations électriques – il est précisé que ce document est donné à titre indicatif afin de permettre aux candidats d'avoir une idée sur les consommations liées aux ouvrages dont ils auront la charge ;
  - Inventaire des équipements et du réseau ;
  - Liste du personnel affecté au service ;
  - Rapports d'activité de 2016 à 2018 ;
  - SIG ;
  - L'inventaire des compteurs.
- Secteur B :
  - Fiches descriptives des ouvrages ;
  - Consommations électriques – il est précisé que ce document est donné à titre indicatif afin de permettre aux candidats d'avoir une idée sur les consommations liées aux ouvrages dont ils auront la charge ;
  - Inventaire des équipements et du réseau ;
  - Liste du personnel affecté au service ;
  - Rapport d'activité 2016 à 2018 ;
  - SIG ;
  - L'inventaire des compteurs.

8. Les propositions de modifications du cahier des charges (document cadre fourni) ;

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter, au plus tard quatorze (14) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Les candidats sont autorisés à formuler toutes propositions, suggestions, ou demandes de dérogations au programme de consultation. Dans ce cas, **le cadre joint à cet effet devra être obligatoirement complété – pièce 9 du DCE**. Les modifications devront être argumentées, justifiées et faire apparaître l'incidence économique.

### **6.8 Demandes de renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande sur la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-securises.fr>).

Une première série de questions pourra être transmise au plus tard le 30 avril 2020 à 12h00.

Des questions supplémentaires pourront être adressées en un envoi unique au plus tard le 4 juin 2020 à 12h00.

Une réponse sera alors adressée, sur le profil acheteur de la CCGC (Marchés sécurisés), à tous les candidats sélectionnés, 7 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 7. VARIANTES**

Les variantes sont autorisées, à condition que les candidats aient remis une offre de base. Ces variantes pourront porter aussi bien sur les aspects techniques que financiers.

## **ARTICLE 8. CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidats sont informés que l'entité adjudicatrice souhaite conclure les contrats en **Euros**.

Les offres devront être **entièrement rédigées en français**.

La signature de l'offre est possible dès la remise de pli, mais n'est pas obligatoire. En revanche, il sera ultérieurement demandé à l'attributaire de signer son offre, ce dans un délai imparti et fixé par la CCGC. Passé ce délai, le marché sera attribué au candidat suivant selon l'ordre de classement des offres.

Les offres devront reprendre les lettres, formes et intitulés fixés ci-après et être présentées dans l'ordre d'apparition déterminé ci-après.

Le **dossier devra comprendre obligatoirement** et dans l'ordre d'apparition les pièces suivantes :

- A. L'acte d'engagement rempli ;
- B. Le CCTP complété et ses annexes ;
- C. Le CCAP complété et ses annexes ;
- D. Un mémoire technique (voir le contenu a minima attendu détaillé ci-après), y compris :
  - Les pratiques proposées dans le cadre de la démarche Zero-phyto, conformément à la fiche n°10 ;
  - La note explicative relative à l'option, conformément à la fiche n°13 ;
  - Un modèle de DOE ainsi qu'un modèle de plan de recollement, conformément à la fiche n°13 ;
  - Le processus mis en œuvre pour garantir la mise à jour du SIG, conformément à la fiche n°22 ;

- La fiche type relative aux échanges de données avec les tiers mentionnée dans la fiche n°22 ;
- La méthodologie relative à l'amélioration des performances du réseau, conformément à la fiche n°32 ;
- E. Les cadres comptables (CEP et plan de renouvellement) rempli selon les cadres joints à la consultation et à remettre impérativement en version Excel / format tableur modifiable / exploitable et faisant apparaître les formules de calcul ;
- F. Le bordereau des prix rempli selon le cadre joint ;
- G. Le devis type rempli selon le cadre joint ;
- H. La liste des éventuelles modifications ou demandes de dérogation au programme de la consultation. **Les candidats devront compléter les cadres fournis dans le dossier de la consultation ;**
- I. Attestation de visite.

Dans leur offre, les candidats présenteront de façon détaillée pour la durée du contrat à venir, l'organisation et la gestion qu'ils envisagent de mettre en œuvre pour l'exploitation du service public de la collectivité. L'organisation et la gestion proposées doivent être faites en vue d'optimiser le rapport qualité/prix du service, en réalisant les efforts nécessaires visant à réduire les coûts à qualité de service constante.

Les candidats décriront notamment, dans le mémoire technique, les moyens à mettre en œuvre et les actions qu'ils comptent mener dans le cadre de :

- **L'organisation du service**
  - ▶ L'organisation envisagée pour la gestion du service en continu (24h/24h et 7j/7j) et la gestion des crises (protocole d'action, ...),
  - ▶ Les délais d'intervention sur incidents, notamment en périodes d'astreinte,
  - ▶ Les assurances souscrites par l'entreprise pour la couverture des différents risques encourus au titre des prestations du service.
- **La politique du personnel et des moyens en matériel**
  - ▶ L'organigramme détaillé de la structure mise en place pour le service et les moyens logistiques de support mis à disposition,
  - ▶ Les moyens humains qui seront spécifiquement mis en œuvre pour assurer les prestations demandées,
  - ▶ La distinction des moyens dévolus aux fonctions propres au contrat, et ceux dévolus à des fonctions mutualisées,
  - ▶ Les garanties apportées au niveau de la qualification, de l'expérience, de la politique de formation du personnel de l'entreprise,
  - ▶ Les moyens matériels qui seront mis en œuvre pour assurer les prestations demandées,
  - ▶ Les dispositifs d'astreintes, les conditions d'hygiène et de sécurité des employés,
  - ▶ Etc.
- **La politique d'entretien et de renouvellement des équipements d'exploitation**

Les candidats décriront notamment les moyens proposés pour améliorer la performance des ouvrages de production et distribution.

- **L'informatique**

Les candidats décriront précisément les différents systèmes informatiques mis en place et tout particulièrement ceux pour la télésurveillance des ouvrages ainsi que les tâches réalisées par chacun de ces systèmes.



Ils préciseront si les systèmes sont développés par l'entreprise ou acquis à l'extérieur.

- **La qualité du service**

**Une démarche qualité de service** devra être proposée. Les candidats devront présenter les objectifs précis de cette démarche, les résultats attendus, les indicateurs de la qualité et de performance, les outils de mesure de la qualité ainsi que la périodicité des mesures.

Cette démarche intégrera également la qualité de service vis-à-vis de la CCGC : L'accès à l'information, la rédaction des rapports d'activités – y compris financiers - et les modalités du dialogue entre le prestataire et la CCGC.

**Par ailleurs, le candidat précisera les mesures prises dans le cadre du développement durable.**

- **Les mesures de communication et d'information**

Les candidats devront présenter les mesures particulières proposées en matière de communication et d'information de la collectivité et de tous les intervenants et partenaires dans le secteur de l'eau potable (agence de l'eau, ...).

- **L'équilibre financier**

Dans leur offre, les candidats fourniront pour chaque année d'exploitation, le compte prévisionnel de l'exploitation, qui servira de comparaison aux offres ainsi qu'à d'éventuelles négociations en cours de contrat.

Ce compte devra obligatoirement être détaillé et **les candidats devront impérativement compléter les cadres fournis en annexes.**

Le mémoire technique pourra comporter tous autres renseignements que les candidats jugeront utiles de fournir pour permettre à la collectivité d'apprécier la valeur de leur offre.

L'entité adjudicatrice écartera les offres pour non-conformité au dossier de consultation :

- ▶ en cas de dossier incomplet et notamment pour non production des pièces mentionnées précédemment ;
- ▶ pour les dossiers ne répondant pas explicitement au programme de la consultation.

L'entité adjudicatrice écartera les offres qui ne présenteraient pas l'ensemble des garanties notamment techniques dans le cadre de cette consultation après analyse des dossiers.

En dehors des documents ci-dessus énumérés dont la **production est obligatoire** pour apprécier le caractère complet de l'offre, les candidats pourront produire tout autre élément, renseignement, plan, document qu'ils estimeront nécessaire à la bonne présentation et compréhension de leur offre.

Les candidats sont également libres de proposer toutes les améliorations qu'ils jugent utiles à une meilleure qualité du service.

---

## **ARTICLE 9. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

Lors de l'examen des offres, la commission d'appel d'offres se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions des prix forfaitaires qu'elle estimera nécessaires.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux du Code de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont, par ordre d'importance relative décroissante, les suivants :

Critère	Sous-critère	Nombre de points maximum des sous-critères	Nombre de points maximum
<b>Valeur technique</b>	<b>Modalités d'exécution du service proposées par le candidat</b> , au vu de l'organisation proposée (astreinte et gestion de crise, gestion quotidienne, contrôle et amélioration du service, pertinence du plan de renouvellement)	20 pts	<b>60 pts</b>
	<b>Moyens humains proposés par le candidat</b>	15 pts	
	<b>Communication avec la collectivité</b>	10 pts	
	<b>Moyens matériels proposés par le candidat</b>	10 pts	
	<b>Qualité du service fourni aux usagers</b>	5 pts	
<b>Valeur financière</b>	<p><b>Prix de l'offre : montant de la rémunération annuelle</b></p> <p>La notation du prix de l'offre est établie de la manière suivante en calculant :</p> <p>(Montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre analysée) * 30</p> <p>Il est précisé que le prix du candidat l'engage sur l'ensemble des prestations qu'il aura à réaliser. Ce prix doit donc tenir compte de façon exhaustive de l'ensemble des sujétions pour ce type de travaux.</p>	30 pts	<b>40 pts</b>
	<p><b>Bordereau des prix</b></p> <p>La notation du critère est établie sur la base du devis type pour branchement neuf, de la manière suivante :</p> <p>(Montant du devis type le plus bas / montant du devis type analysé) * 5</p>	5 pts	
	Pertinence et crédibilité du compte d'exploitation prévisionnel	5 pts	

## ARTICLE 10. INDEMNITES

Aucune indemnité, droit de remboursement de frais, ne sera allouée aux candidats au titre des études et projets présentés.

## ARTICLE 11. VISITES DES INSTALLATIONS

---

Une visite des installations est organisée par la CCGC et les modalités sont arrêtées par la CCGC.

**La visite est obligatoire, elle donnera lieu à la délivrance d'une attestation de visite qui sera à joindre dans l'offre du candidat. L'absence à cette visite rendra irrecevable l'offre.**

Les candidats qui souhaitent participer devront impérativement confirmer leur présence via la plateforme du profil acheteur de la CCGC au plus tard le vendredi 15 mai 2020 à 16h00, leurs noms et leurs fonctions. **Le nombre de participants à la visite est limité à 3 personnes maximum par candidat.**

La visite se déroulera le **28 mai 2020 (après report de la date initiale fixée au 23 avril 2020)**, sous réserve de l'évolution de la situation liée à la crise sanitaire. **Le rendez-vous est fixé à 10h00 au siège de la CCGC.** La liste de sites à visiter sera arrêtée par la CCGC.

D'autres ouvrages pourront être intégrés au programme de la visite à la demande préalable des candidats. Cette demande doit être adressée au moins 3 jours avant la date de la visite. La CCGC seule jugera de l'opportunité d'intégrer cette demande au circuit de visite.

**Chaque société devra prendre les mesures de sécurité nécessaires tenant compte de la situation actuelle, et adopter les gestes barrières.**

Au cours de la visite les échanges entre les représentants des entreprises et les représentants de la CCGC seront limités à la seule prise de connaissance des sites et installations, sans que soient délivrées d'autres informations que tenant à la seule description physique et fonctionnelle des sites et installations. Cette visite ne constitue pas des réunions de négociations.

Pour toute question le candidat est invité à les formaliser par écrit selon les modalités détaillées au point 6.8.

## ARTICLE 12. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES ET COPIE DE SAUVEGARDE

---

**Conformément à la réglementation, les candidats doivent impérativement répondre par voie électronique depuis le 1er octobre 2018. Ainsi, depuis cette date, les plis papiers ne sont plus acceptés.**

Pour déposer un pli électronique, se rendre sur le profil d'acheteur de la Communauté de communes du Grand Chambord à l'adresse suivante :

<https://www.marches-securises.fr/entreprise/>

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises peuvent s'adresser à la hotline de la plate-forme de dématérialisation au 04.92.90.93.27 ou à [technique@interbat.com](mailto:technique@interbat.com) . La hotline téléphonique est disponible les jours ouvrables de 8h30 à 19h30 (journée continue).

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt (telle qu'indiquée dans l'avis de marché), sera considéré comme hors délai.

**Afin d'accompagner au mieux les opérateurs économiques dans les changements liés à la dématérialisation, la collectivité n'impose pas la signature électronique de l'acte d'engagement au stade du dépôt des plis.**

**Toutefois, Les opérateurs économiques souhaitant signer électroniquement les actes d'engagement doivent présenter un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.** Les certificats de signature acceptables sont les certificats RGS, (niveau \*\* et niveau \*\*\*).

Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAAdES, XAdES.

Aucun autre format ne sera accepté.

Les formats de fichier acceptés sont : word / excel / pdf /. Il est interdit au soumissionnaire, dans son offre, d'utiliser les formats ".exe" et autres exécutables, les outils de type "macros" et de "chiffrer" (crypter) sa candidature et son offre.

Les soumissionnaires s'assureront, 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 devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Aucun nettoyage anti-virus ne sera assuré par le Maître d'ouvrage.

### **Contenu des offres électroniques :**

- Présentation de la procédure dématérialisée d'envoi des offres :

Le dossier à remettre par le candidat doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques permettant de générer les seuls formats de fichiers autorisés.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans "l'offre" ou la "candidature" des documents non fournis dans le dossier de consultation, ils devront les mettre impérativement au format PDF avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

Le dossier dématérialisé contient :

1. Un fichier CANDIDATURE contenant les justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat : cf. paragraphe du présent document « Contenu de l'enveloppe du candidat ».
2. Un fichier OFFRE contenant les documents relatifs à l'offre du candidat : cf. paragraphe du présent document « Contenu de l'enveloppe du candidat ».

- Modalités d'envoi des candidatures et des offres :

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le signe le cas échéant, le date, et le dépose sur le site dédié : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/>

Dans l'hypothèse où le candidat ne disposerait pas encore d'un espace privé sur la plate-forme de dématérialisation « Marchés sécurisés », il est invité à en créer un afin de pouvoir déposer son pli sur la plate-forme. La création d'un espace privé « entreprise » est entièrement gratuite.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises peuvent s'adresser à la hotline de la plate-forme de dématérialisation au 04.92.90.93.27 ou à [technique@interbat.com](mailto:technique@interbat.com) .

La hotline est disponible les jours ouvrables de 8h30 à 19h30 (journée continue).

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

Le candidat retenu, s'il a transmis ses données par voie électronique, sera tenu d'accepter la signature manuscrite d'un marché papier.

Le candidat ne doit en aucun cas apporter lui-même la quelconque modification du dossier de consultation des entreprises. Cela constituerait un motif de rejet de son offre.

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que son pli soit bien parvenu au pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limite de remise des offres. Il est impératif de tenir compte des éventuels délais de mise en ligne de documents ou encore de la création d'un espace privé permettant de déposer son pli le cas échéant.

### **Copie de sauvegarde – Remise par courrier**

Les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde, sur un support papier ou sur support physique électronique (Ile UBS par exemple) à l'adresse indiquée ci-dessous.

Cette copie de sauvegarde sera ouverte dans les 4 cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission) ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
- Si l'offre a été transmise mais est parvenue hors délais ou n'a pu être ouverte, la copie de sauvegarde peut être ouverte si elle est parvenue dans les délais. Si l'offre n'a pas été transmise, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte.

→ **Par courrier**

En précisant sur l'enveloppe **« copie de sauvegarde pour « Marché de prestation de services pour l'exploitation du service public de l'eau potable - - nom de l'entreprise candidate - ne pas ouvrir ».**

Cette copie de sauvegarde doit parvenir à l'acheteur public dans le délai de remise des offres, à l'adresse suivante :

**Communauté de communes du Grand Chambord**  
Service Commande publique  
22 avenue de la Sablière - 41250 Bracieux

En raison de la crise sanitaire liée au COVID-19 actuellement en cours, l'accueil de la Communauté de communes est fermé au public pour une durée indéterminée.

**Les copies de sauvegarde devront uniquement être transmises par courrier ou déposées dans la boîte aux lettres de la CCGC.**

**Il appartient aux candidats de tenir compte de ces informations pour la remise de leur copie de sauvegarde.**

## **ARTICLE 13. PROCEDURE DE RECOURS ET DE CONCILIATION**

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif d'Orléans  
28 rue de la Bretonnerie  
F-45000 Orléans  
E-mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr  
Tél : 02 38 77 59 00 – Fax : 02 38 53 85 16