

Identification : [DOCRPFADAS250027](#)

Nom du FDR : Fonds Documentaire de Référence Achats

Diffusion\* : **Andra**

## DOCUMENT TECHNIQUE

Émetteur	Date d'origine	Page
SG/DA/SIE	21/03/2025	1/29

### Prestations d'accompagnement et de conseil en gestion documentaire

\*\*\*

#### PROCEDURE FORMALISEE

\*\*\*

#### REGLEMENT DE CONSULTATION D'APPEL D'OFFRES RESTREINT

\*\*\*

#### PHASE CANDIDATURES

Ind.	Date	Nom/visa du rédacteur	Nom/visa vérificateur	Nom/visa approuvateur
A	21/03/2025	Caroline Mercier Validation par Pel 12106	Silvie Pecnard Gwenaëlle Clerc Validation par Pel 12106	Anne Delambre Validation par Pel 12106

Identification  
DOCRPFADAS250027

Page 2/29

Rév.

## Révisions

Ind.	Date	Modifications
A	21/03/2025	

## Diffusion (en sus. des signataires)

En cas de diffusion **confidentielle**, renseigner **obligatoirement TOUS** les destinataires (internes et externes) en complétant la liste ci-dessous (hors signataires)

Société/ organisme/Unité	Prénom/Nom	Société/ organisme/Unité	Prénom/Nom

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>PRESENTATION DU MARCHÉ</b>	<b>6</b>
1.1	Objet du marché .....	6
1.2	Type de procédure .....	6
1.3	Allotissement du marché.....	6
1.4	Sous-traitance .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>2.</b>	<b>CANDIDATURES</b>	<b>7</b>
2.1	Présentation des candidatures .....	7
2.2	Vérification des conditions de participation .....	7
2.3	Groupement d'opérateurs économiques .....	9
2.4	Langue autorisée.....	9
2.5	Engagement de confidentialité permettant d'accéder aux pièces du Dossier de consultation .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>3.</b>	<b>OFFRES</b>	<b>9</b>
3.1	Invitation à soumissionner .....	9
3.2	Analyse des offres.....	9
3.3	Questionnaire conformité.....	11
<b>4.</b>	<b>DONNEES A CARACTERE PERSONNEL</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>14</b>
6.1	Forme du dépôt.....	14
6.2	Remise d'une copie de sauvegarde .....	14
<b>7.</b>	<b>SIGNATURE ELECTRONIQUE</b>	<b>15</b>
<b>8.</b>	<b>AIDE A LA DEMATERIALISATION</b>	<b>15</b>

## ANNEXES

ANNEXE 1.	DISPOSITIF DUME
ANNEXE 2.	MOYENS DE PREUVE A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS
ANNEXE 3.	RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

**AGENCE NATIONALE POUR LA GESTION DES DECHETS RADIOACTIFS**

**"Andra"**

Parc de la Croix Blanche

1/7, rue Jean-Monnet

92298 CHATENAY-MALABRY CEDEX

## PREAMBULE

Les candidatures et offres que les opérateurs économiques déposeront dans le cadre de l'appel d'offres objet du présent document le seront entièrement sous format électronique.

En optant pour la dématérialisation, l'Andra utilise une signature électronique avec certificat pour ses marchés.

Il vous sera demandé par conséquent de signer ses marchés par signature électronique certifiée.

Aussi, le présent document a deux objets :

1. Présenter les conditions de l'appel d'offres (Partie I)
2. Présenter les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sous format électronique (Partie II)

De même, l'accord-cadre à conclure au terme de la procédure objet du présent document est désigné dans la suite de ce dernier par le terme « marché ».

### DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES :

Le dépôt de leur candidature par les opérateurs économiques s'effectue entièrement sous forme dématérialisée sur la plate-forme PLACE accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Au plus tard le  
05/05/2025**

**Avant 14 heures  
(heure de Paris)**

**TOUT RETARD ENTRAINE LE REJET DE LA CANDIDATURE.**

### DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES INITIALES :

Elles seront précisées dans l'invitation à soumissionner qui ne sera transmise qu'aux seuls opérateurs économiques admis à présenter une offre initiale.

# PARTIE 1 :

## CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

### 1. PRESENTATION DU MARCHÉ

#### 1.1 Objet du marché

Le marché à conclure a pour objet des prestations d'accompagnement et de conseil en gestion documentaire (Références CPV : 71336000 et 79995100).

#### 1.2 Type de procédure

Conformément aux articles L 2124-2 et R 2124-2 du code de la commande publique, la présente consultation est un appel d'offres restreint.

Cette procédure implique un déroulement en deux phases :

1° phase « candidature » : seuls les éléments de la candidature sont requis dans un premier temps et analysés ;

2° phase « offre » : envoi par le pouvoir adjudicateur d'une invitation à soumissionner adressée aux seuls candidats retenus.

Ainsi, lors de la phase de candidature, les documents de consultation transmis via le profil acheteur PLACE sont limités.

#### 1.3 Allotissement du marché

##### 1.3.1 Le marché est décomposé en trois lots, à savoir :

- **Lot 1** : Prestations de gestion documentaire dans le cadre de projets majeurs ou de contextes techniques particuliers
- **Lot 2** : Prestations d'archivage et de gestion documentaire (siège de l'Andra)
- **Lot 3** : Prestations d'archivage (sites Andra) **Erreur ! Utilisez l'onglet Accueil pour appliquer A\_OBJET au texte que vous souhaitez faire apparaître ici.**

##### 1.3.2 Modalités de soumission et d'attribution des lots

➤ Modalités de soumission

Les opérateurs économiques sont autorisés à présenter une offre pour tous les lots.

## 2. CANDIDATURES

### 2.1 Présentation des candidatures

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature soit en utilisant le DUME (cf. art. 2.1.1), soit en utilisant le dispositif standard (cf. art. 2.1.2). Dans la mesure où le DUME est réutilisable pour une autre candidature, l'Andra recommande son utilisation.

#### 2.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) (recommandé)

Conformément aux articles R.2143-4 et suivants du code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME, en utilisant le formulaire en ligne mis à disposition par l'Andra sur la plate-forme PLACE, en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Les opérateurs économiques devront alors compléter le formulaire DUME avec les renseignements demandés en suivant le processus détaillé en annexe 1 du présent document (point I. Répondre avec le dispositif DUME dans PLACE).

Dans l'hypothèse d'une candidature incluant des sous-traitants ou sous forme de groupement d'entreprises, chaque sous-traitant et/ou membre doit remplir et fournir un formulaire DUME selon le dispositif décrit en annexe 1 du présent document (point I. Répondre avec le dispositif DUME dans PLACE - Candidature avec des sous-traitants / en groupement).

#### 2.1.2 Candidature hors DUME

Si les opérateurs économiques ne souhaitent pas présenter leur candidature sous la forme d'un DUME, ils doivent produire à l'appui de leur candidature :

- (1) le formulaire DC1 valant lettre de candidature ;
- (2) le formulaire DC2 aux fins de vérification des conditions de participation comprenant leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles décrites au point 2.2.2.

Dans l'hypothèse d'un groupement d'entreprises, ses membres doivent remplir un exemplaire chacun du DC2, étant entendu que conformément à l'article R.2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale.

Le DC2 doit être complété et fourni pour chacun des lots.

Ces formulaires peuvent être obtenus sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### 2.2 Vérification des conditions de participation

#### 2.2.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve

Les opérateurs économiques doivent fournir les pièces justificatives de leurs conditions de participation listées ci-après à l'article 2.2.2, dans leur dossier de candidature.

S'agissant des exclusions de plein droit mentionnées aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique, les opérateurs économiques sollicités par l'Andra devront fournir les moyens de preuve listés en annexe 2 du présent document.

Si un opérateur économique sollicité est concerné par l'une des hypothèses évoquées aux articles L.2141-7 et suivants du code de la commande publique (exclusions à l'appréciation de l'acheteur) et en a informé l'Andra lors du dépôt de sa candidature, il devra alors établir par tout moyen que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa

participation à la procédure objet du présent document n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

## **2.2.2 Liste des documents justificatifs à fournir permettant de justifier de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles**

S'agissant de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles, les opérateurs économiques devront, fournir les pièces justificatives suivantes :

### **➤ Fiche d'identité fournisseur :**

Les opérateurs économiques doivent compléter la fiche d'identité fournisseur (voir le dossier « autre pièce » sur PLACE).

Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

Ces informations doivent être renseignées dans le DUME à la rubrique A « Aptitude » ou dans le formulaire DC2, à la rubrique E1 « renseignements sur l'inscription sur un registre professionnel »

### **➤ Capacité économique et financière pour les trois lots :**

- Bilan des 3 derniers exercices de l'entreprise ou bilan de toutes les entreprises membres du groupement
- Présentation du chiffre d'affaires des 3 dernières années
- Attestation d'assurance

### **➤ Capacités techniques et professionnelles Lot 1 (Note finale sur 100)**

- Références de moins de 3 ans (clients, niveau de responsabilité dans les missions, montants et durées des marchés, nom et coordonnées du contact client) portant sur les activités suivantes (70 % de la note) :
  - Conseil et accompagnement sur les méthodologies et outils de gestion documentaire et leur déploiement,
  - Gestion documentaire dans le cadre de projets majeurs en environnement PLM (gestion de configuration) et GED,
  - Gestion documentaire courante,
  - Gestion de documents multimédia (photos, vidéo, WEB),
  - Gestion documentaire technique CAO (plans, iconographie...).
- Etat des outils et logiciels (types GED et PLM) utilisés dans le cadre des missions réalisées chez les différents clients (30% de la note)

### **➤ Capacités techniques et professionnelles Lots 2 & 3 (Note finale sur 100)**

- Références de moins de 3 ans (clients, niveau de responsabilité dans les missions, montants et durées des marchés, nom et coordonnées du contact client) portant sur les activités suivantes (60%) :
  - Archivage notamment dans le périmètre des archives publiques et sur un site du candidat (collecte, traitement de fonds, identification d'archives éliminables, versement, conditionnement, récolement, préparation de fichiers numérique, impression)
  - Centre de documentation (traitement de fonds, archivage, localisation de références)
  - Gestion des documents de la GED (numérisation, identification, tri, indexation, intégration)
  - Gestion des documents de la médiathèque (numérisation, identification, tri, indexation, intégration)
  - Assistance à maîtrise d'ouvrage (conseil sur le fonctionnement et les outils de gestion documentaires et de la médiathèque, conseil sur la mise en place d'un système d'archivage électronique).



- Etat des outils et logiciels utilisés (types GED, SAE, outils de préparation de versements numériques et SIGB) dans le cadre des missions réalisées chez les différents clients (40%).

Les opérateurs économiques peuvent avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques (cotraitants, sous-traitants, fournisseurs, etc).

➤ En cas de groupement :

- L'habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement.

## 2.3 Groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques ont la possibilité de faire des propositions en groupement avec un ou plusieurs autres opérateurs. La forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises lors de l'attribution du marché est soit le groupement solidaire soit le groupement conjoint avec solidarité du mandataire.

En cas de groupement, l'offre devra faire apparaître la répartition des montants financiers par co-traitant en distinguant la tranche ferme des tranches optionnelles le cas échéant.

## 2.4 Langue autorisée

L'ensemble des documents remis dans le cadre de la candidature ou de l'offre des opérateurs économiques devra être rédigé en langue française. Dans l'hypothèse où les opérateurs économiques produisent un document en langue étrangère, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française.

Pour les documents remis à l'appui de l'offre, l'Andra se réserve la possibilité de demander une traduction certifiée dans le cas évoqué à l'article R.2151-12 du code de la commande publique.

# 3. OFFRES

## 3.1 Invitation à soumissionner

A l'issue de l'étape de sélection des candidatures, l'Andra transmet, conformément aux articles R.2144-8 et R.2144-9 du code de la commande publique, une lettre d'invitation à soumissionner aux opérateurs économiques dont la candidature a été retenue.

L'Andra a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il est envisagé d'inviter est de **6 à 8 par lot**, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures.

## 3.2 Analyse des offres

Les offres sont analysées et comparées au regard des critères d'appréciation ci-après :

**Lot 1 : Prestations de gestion documentaires sur des projets majeurs ou contextes techniques particuliers**

**Prix : 40 % de la note finale,**  
Décomposé comme suit :

- 1<sup>er</sup> Marché subséquent (20%)
- DQE (20%)

**Valeur technique : 60 % de la note finale**

- Offre pour l'accord-cadre (20 % de la note)
  - Processus d'identification des profils et modalités de formation des intervenants (fréquences, thématiques abordées, répartition des ressources en % indépendants/CDI, capacité gestion des aléas en cas de défaillance d'une ressource, etc...) (15%)
  - Etat quantitatif des effectifs dédiés annuellement à chaque activité précitée dans les capacités techniques et professionnelles et description synthétique des différentes compétences disponibles pour chaque activité (5%)
- Offre pour le 1er marché subséquent « Assistance documentaire pour la rédaction des dossiers réglementaires et leur instruction » : moyens humains (40 % de la note)

**Lot 2 : Prestations d'archivage et de gestion documentaire (siège de l'Andra)**

**Prix : 40 % de la note finale,**

Décomposé comme suit :

- 1er marché subséquent (20%)
- DQE (20%)

**Valeur technique (60% de la note finale)**

Décomposé comme suit :

- Offre pour l'accord-cadre (40% de la note)
  - Processus d'identification des profils et modalités de formation des intervenants (fréquences, thématiques abordées, répartition des ressources en % indépendants/CDI, capacité gestion des aléas en cas de défaillance d'une ressource, etc...) (30%)
  - Etat quantitatif des effectifs dédiés annuellement à chaque activité précitée dans les capacités techniques et professionnelles et description synthétique des différentes compétences disponibles pour chaque activité (10%)
- Offre pour le 1er marché subséquent « Assistance documentaire pour la gestion des références de la DAC et le fonds documentaire de la DISTEC » (20% de la note)
  - Moyens humains (15% de la note)
  - Méthodologie, planning et outils (5 % de la note)

**Lot 3 : Prestations d'archivage (siège de l'Andra)**

**Prix : 40 % de la note finale,**

Décomposé comme suit :

- 1er marché subséquent (20%)
- DQE (20%)

**Valeur technique (60% de la note finale)**

Décomposé comme suit :

- Offre pour l'accord-cadre (30% de la note)
  - Processus d'identification des profils et modalités de formation des intervenants (fréquences, thématiques abordées, répartition des ressources en % indépendants/CDI, capacité gestion des aléas en cas de défaillance d'une ressource, etc...) (25%)
  - Etat quantitatif des effectifs dédiés annuellement à chaque activité précitée dans les capacités techniques et professionnelles et description synthétique des différentes compétences disponibles pour chaque activité (5%)
- Offre pour le 1er marché subséquent « Traitement d'arriérés d'archives du Cires » (30% de la note)

- Moyens humains (20% de la note)
- Méthodologie, planning et outils (10 % de la note)

L'Accord cadre et le premier marché subséquent pour chaque lot seront attribués simultanément.

### 3.3 Questionnaire conformité

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « loi Sapin II », un questionnaire de « Due Diligence » sera transmis aux soumissionnaires en phase « offres ».

Seul l'attributaire pressenti du marché devra compléter ce questionnaire et le transmettre via la plateforme E-attestations, préalablement à la signature du marché.

## 4. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Lors de la procédure d'appel d'offres, les données à caractère personnel suivantes sont susceptibles d'être traitées : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants des opérateurs économiques (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique). Il est précisé que l'Andra utilisera ces données uniquement pour les besoins de la présente procédure d'appel d'offres.

Ces données ne seront accessibles qu'aux personnes qui ont strictement besoin d'en connaître, à savoir les personnes chargées de suivre la procédure Achats de l'Andra.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les personnes physiques concernées par le traitement de leurs données personnelles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres peuvent à tout moment via la procédure prévue ci-après :

- (1) exercer leur droit d'accès, de rectification des données les concernant, ainsi que leur droit à l'effacement des données (droit à l'oubli), à la limitation du traitement, leur droit d'opposition au traitement et leur droit à la portabilité des données, tels que définis dans le RGPD.
- (2) le cas échéant, retirer leur consentement. Dans ce cadre, les personnes concernées reconnaissent que l'exercice de ce droit ne portera pas atteinte à la licéité du traitement effectué avant la date effective du retrait.
- (3) introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), si elles considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant constitue une violation aux dispositions du RGPD.

Les droits susvisés pourront être mis en œuvre via la procédure suivante :

- Envoi d'un mail à l'adresse [dpd@andra.fr](mailto:dpd@andra.fr) en joignant toute information ou document permettant l'identification certaine du demandeur ; ou
- Envoi d'un courrier à l'adresse suivante, en joignant toute information ou document permettant l'identification certaine du demandeur :

Délégué à la protection des données

Andra

1-7 rue Jean Monnet

92290 Châtenay-Malabry

Les données à caractère personnel étant collectées directement auprès de chaque opérateur économique concerné, ces derniers seront tenus, notamment lorsqu'ils transmettent des données à caractère personnel concernant des personnes qui n'ont pas accès au présent document, d'informer les

personnes concernées des présentes conditions et d'obtenir les autorisations nécessaires permettant le respect des obligations applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

## 5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la procédure via le profil acheteur de l'Andra ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question »).

Les questions devront être posées au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

Seules les demandes formulées via la plateforme seront traitées.

L'Andra apportera une réponse, via son profil acheteur, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

A des fins d'égalité de traitement, l'Andra communiquera les réponses à l'ensemble des candidats sauf s'il convient de préserver le secret des affaires du candidat. Dans ce cas, le candidat concerné devra explicitement informer l'Andra du caractère confidentiel de sa demande et le motiver.

- Si le caractère confidentiel est avéré, ces questions/réponses ne seront envoyées qu'au candidat concerné.

Si le caractère confidentiel n'est pas avéré, l'Andra en informera le candidat qui pourra choisir de retirer sa question ou d'accepter que ces questions/réponses soient diffusées à l'ensemble des candidats.

## **PARTIE 2 :**

### **MODALITES PRATIQUES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE**



## 6. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 6.1 Forme du dépôt

Le dépôt des candidatures et des éventuelles offres par les opérateurs économiques s'effectue entièrement sous forme dématérialisée dans l'espace dédié à la présente procédure d'appel d'offres sur la plate-forme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sous la référence [DOCRPFADAS250027](#).

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article R.2132-11 du code de la commande publique relative à la copie de sauvegarde (cf. Article 6.2 ci-dessous), les candidatures et éventuelles offres des opérateurs économiques sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures et éventuelles offres sont successivement transmises par un même opérateur économique, seule est ouverte la dernière candidature ou offre reçue par l'Andra dans le délai fixé pour leur remise.

Pour la candidature, l'Andra impose le format suivant de réponse en termes d'arborescence du pli dématérialisé :

- Eléments administratifs et financiers
- Eléments techniques

En cas de dépôt d'une copie de sauvegarde (cf. article 6.2), celle-ci doit, avant les date et heure limites indiquées, parvenir, par voie postale en recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

au siège de l'Andra, Parc de la Croix Blanche, 1/7 Rue Jean Monnet, 92298 Châtenay-Malabry  
Cedex,  
A l'attention de Caroline MERCIER

La copie de sauvegarde qui aurait été déposée à l'adresse indiquée ci-dessus sans que les opérateurs économiques ne puissent fournir l'accusé de réception du pli postal attestant que la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais limites indiqués ne pourra pas être prise en compte.

### 6.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Pour tout dépôt d'une candidature ou d'une offre sous forme dématérialisée, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'[arrêté du 22 mars 2019](#) fixant les modalités de mise à dispositions des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom, clé USB) ou bien sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article 6.2 ci-dessus, et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde »,
- Intitulé de l'appel d'offres,
- Mention du fait qu'il s'agit de la candidature ou de l'offre,
- Nom ou dénomination de l'opérateur économique,
- Adresse de l'opérateur économique.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans la candidature ou dans l'offre transmises par voie électronique ; ou
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures ou des offres.

## 7. SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique qualifiée à valeur probante du contrat sera **exigée**.

Le soumissionnaire retenu disposera d'un délai de 15 jours à compter de l'information de l'attribution du contrat pour le renvoyer signé électroniquement. Dépassé ce délai, l'Andra se réserve la possibilité d'attribuer le contrat au candidat arrivé en 2ème position.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/3/22/ECOM1830224A/jo/texte>), la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié ou une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus via :

- Une liste de prestataires disponible sur le site du gouvernement (<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>)
- La plate-forme de dématérialisation PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) (guide d'utilisation- utilisateur entreprise)
- Le guide très pratique sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le [site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers](#).

Vous pouvez vérifier gratuitement la validité de votre signature via :

- PLACE, la Plateforme des achats de l'Etat : [Vérifier](#)
- Chorus Pro : [Vérifier](#)

Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article R.2142-23 du code de la commande publique, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## 8. AIDE A LA DEMATERIALISATION

La plate-forme PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) propose une aide aux opérateurs économiques sous la forme suivante :

Un service d'assistance en ligne est disponible sur la plateforme dans la rubrique « Aide ». Pour toute demande d'assistance, un formulaire est à renseigner en ligne. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h. Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.

Dans la rubrique « Aide » :

- Des guides d'utilisation,
- Une foire aux questions,

- Des guides d'autoformation,
- Des outils informatiques en téléchargement.

Dans la rubrique « Se préparer à répondre » :

- La possibilité pour les opérateurs économiques de tester leurs postes informatiques,
- L'accès à des consultations de test.

Attention aux filtres anti-spam :

Les courriels envoyés par la plate-forme PLACE le sont depuis l'adresse électronique : « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ».

Il appartient donc aux opérateurs économiques d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de leur serveur/client de messagerie/logiciel tiers anti-spam afin que les courriels envoyés depuis la plate-forme PLACE ne soient pas filtrés.



# ANNEXE 1 – DISPOSITIF DUME

## I. Répondre avec le dispositif DUME dans PLACE

L'opérateur économique se connecte dans l'espace dédié à la consultation objet du présent règlement d'appel d'offres sur PLACE, profil d'acheteur de l'Andra, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le formulaire DUME est accessible en même temps que les documents joints à la consultation et selon les mêmes modalités d'accès. Il peut être préparé en statut brouillon préalablement à l'élaboration de l'offre.



**La création du DUME est liée au compte utilisateur. L'utilisateur qui a créé le DUME sera le seul à pouvoir le valider et l'envoyer avec la réponse.**

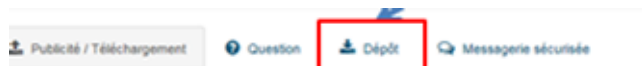
**Seules les entreprises disposant d'un numéro de SIRET peuvent accéder au DUME dans PLACE.**



### Candidature seule


Pour accéder au formulaire DUME :

- 1- Depuis la page de la consultation, l'opérateur économique clique sur l'onglet « **Dépôt** » pour accéder au formulaire ;



- 2- L'opérateur économique clique sur « **Candidature avec un DUME** » puis « **Renseigner mon DUME en ligne** » ;

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

☒ Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

**Etape 1 : Sélection du mode de candidature**

☒ **Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)**

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être remplacé par un DUME.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé.  
Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

[Compléter et valider mon DUME](#)

Pour accéder au DUME préparé par l'acheteur, l'entreprise clique sur « Renseigner mon DUME en ligne » puis sur « Compléter avec un DUME ».

## ANNEXE 1

3- L'opérateur économique complète son DUME en ligne ;

4- L'opérateur économique :

a. Enregistre et valide son DUME ;

**DUME à renseigner (Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq)**

Options avancées ▼

[Télécharger mon DUME au format PDF](#)

✓ Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

☒ Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

b. Passe à l'étape dépôt de son offre ;

c. L'envoi du DUME se fait automatiquement en même temps que l'offre.

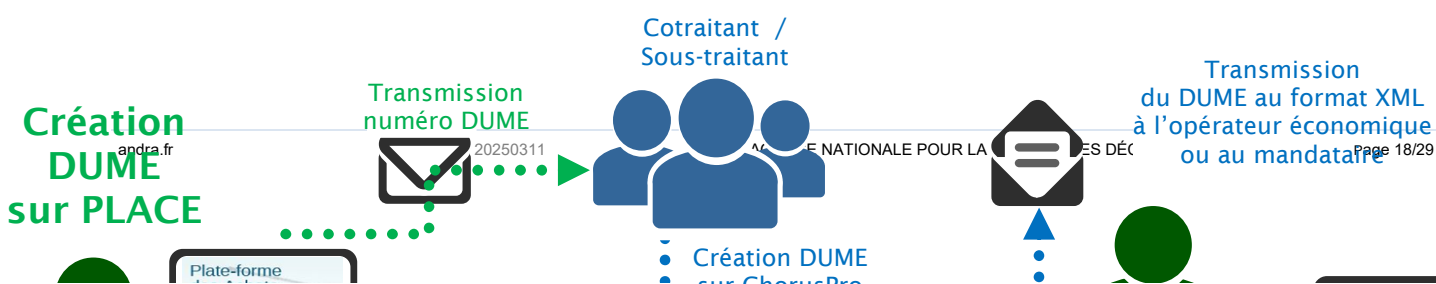
Un pas à pas plus détaillé est disponible sur PLACE à la rubrique « Aide » - « Guides d'utilisation ».



### Candidature avec des sous-traitants / en groupement

Seul l'opérateur économique ou le mandataire en cas de groupement qui dépose la candidature peut compléter, selon les modalités décrites pour les candidatures seules, son DUME en ligne dans l'espace dédié à la présente procédure sur PLACE.

Les sous-traitants et / ou les co-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis le télécharger au format XML et le transmettre à l'opérateur économique ou au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur PLACE.





## ANNEXE 1 – DUME ETAPE 1 :

**L'opérateur économique ou le mandataire renseigne en ligne son DUME dans PLACE et communique la référence du DUME Acheteur aux sous-traitants et / ou aux co-traitants.**

Après avoir sélectionné le mode de candidature dans l'onglet « *Dépôt* » → « *Candidature avec un DUME* » puis « *Renseigner mon DUME en ligne* », la référence du DUME Acheteur apparaît dans l'entête des rubriques du formulaire.

L'opérateur économique ou le mandataire communique la « référence DUME Acheteur » à ses sous-traitants et / ou co-traitants.

DUME à renseigner (Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq) Options avancées ▾

⚠ Attention : en l'état, ce DUME ne sera pas enregistré comme une pièce dans votre réponse. Merci de le renseigner, et de le confirmer en cochant la case ci-dessous.

☐ Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

ⓘ Informations sur la procédure    ⚠ Motifs d'exclusion    ☑ Critères de sélection de la candidature

📄 Finalisation

**Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice**

Identité de l'acheteur

Nom officiel : Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics - (75572 - Paris Cedex 12)

Pays : FR

Référence du DUME Acheteur à transmettre aux sous-traitants et / ou co-traitants

Le DUME de l'opérateur économique ou du mandataire est renseigné selon la même procédure décrite pour les candidatures seules.

## ANNEXE 1 – DUME ETAPE 2 :

### Les sous-traitants et / ou co-traitants renseignent en ligne leur DUME sur le Service DUME national.

Les sous-traitants et / ou cotraitants se connectent sur le Service DUME national à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Dans la rubrique : répondre à un DUME → Renseigner « la référence DUME Acheteur » communiqué par l'opérateur économique ou le mandataire.

**Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :**

CRÉER UN DUME

RÉPONDRE À UN DUME

VISUALISER UN DUME

Identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

SUIVANT →

Renseigner avec la référence DUME Acheteur transmis par l'opérateur économique ou le mandataire

Les sous-traitants et / ou co-traitants complètent et valident le DUME en ligne.

Les sous-traitants et / ou co-traitants peuvent également renseigner dans Chorus Pro leur DUME, sans disposer du numéro DUME Acheteur, selon les modalités décrites au point « Le dispositif DUME dans Chorus Pro » ci-dessous.

## ANNEXE 1 – DUME ETAPE 3 :

### Envoi du DUME à l'opérateur économique ou au mandataire

Les sous-traitants et / ou co-traitants téléchargent leur DUME dûment renseigné au format XML et le transmettent à l'opérateur économique ou au mandataire. La transmission du DUME à l'opérateur économique ou au mandataire s'effectue en dehors du service DUME de ChorusPro.

Depuis la page de la consultation, au stade « Répondre à la consultation », l'opérateur économique ou le mandataire intègre le(s) DUME en pièce libre dans sa réponse dans PLACE.

Le DUME de l'opérateur économique ou du mandataire renseigné dans PLACE est intégré automatiquement dans la réponse.

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

**Étape 1 : Sélection du mode de candidature**

☒ **Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)** DUME

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne ⓘ

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. [Compléter et valider mon DUME](#)

Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

☐ Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

☐ **Candidature standard**

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2) sont déposés en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

**Étape 2 : Répondre à la consultation**

Après sélection du mode de candidature, accéder au service de dépôt d'un pli [Répondre à la consultation](#)

A ce stade, l'opérateur économique ou le mandataire renseigne et valide son DUME

A ce stade, l'opérateur économique ou le mandataire intègre le(s) DUME des sous-traitants et / ou co-traitants en pièce libre dans sa réponse

## ANNEXE 1

## II. Répondre avec le dispositif DUME dans Chorus Pro

Si l'opérateur économique n'utilise pas le formulaire DUME paramétré avec les éléments de la procédure dans PLACE par l'acheteur mais décide d'utiliser le service DUME dans Chorus pro sans utiliser la référence du DUME acheteur de PLACE, dans ce cas :

1. L'opérateur économique se connecte sur le service national DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Sélectionner la rubrique « CREER UN DUME » puis s'identifier à partir des éléments proposés dans le menu déroulant.

2. Une fois connecté au service DUME, l'opérateur économique :

- Complète son DUME en ligne ;
- Renseigne, s'agissant des critères de sélection des candidatures, les éléments mentionnés dans le présent règlement de consultation au point 2.2.2 ;

**NB :** L'attention de l'opérateur économique est attirée sur le fait que le DUME mis à disposition dans Chorus pro, sans utiliser la référence du DUME acheteur de PLACE, est un DUME standard non spécifique à la procédure objet du présent règlement de consultation contrairement au DUME dans PLACE.

Par conséquent, les informations de la procédure ne sont pas reprises dans le DUME ni les critères de sélection des candidatures spécifiques à la procédure fixés par l'Andra. Tous les critères de sélection des candidatures sont présentés par défaut. L'opérateur économique ne renseigne que les éléments demandés au point 2.2.2 du présent règlement de consultation.

- Télécharge son DUME au format XML dûment renseigné afin de le joindre en pièce libre dans sa réponse dans PLACE ;
- Se connecte dans PLACE : lors du dépôt de la réponse dans PLACE, à l'étape « Sélection des candidatures » l'opérateur économique clique sur « Candidature avec un DUME » ensuite sélectionne la fonction « Fournir mon DUME au format libre (au format XML) » et joint son DUME.

## ANNEXE 1

Publicité / Téléchargement Question Dépôt Messagerie sécurisée

**Étape 1 : Sélection du mode de candidature**

☒ **Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)** DUME

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

**Je souhaite :**

☒ Renseigner mon DUME en ligne ⓘ

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. Compléter et valider mon DUME

Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

☐ Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

☐ **Candidature standard**

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2...) sont à déposer en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

**Étape 2 : Répondre à la consultation**

Après sélection du mode de candidature, accéder au service de dépôt d'un pli Répondre à la consultation

L'opérateur économique joint le (s) DUME au format XML qu'il a téléchargé depuis le service national Chorus Pro

**3. Si l'opérateur économique répond avec des sous-traitants ou en groupement, dans ces cas, chaque sous-traitant et / ou co-traitant :**

- Renseigne un DUME selon les mêmes modalités décrites ci-avant ;
- Télécharge son DUME au format XML dûment renseigné et le transmet à l'opérateur économique ou au mandataire qui le joint en pièce libre dans sa réponse dans PLACE selon les mêmes modalités que décrites ci-avant.



# ANNEXE 2

## MOYENS DE PREUVE A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

### I. Candidat individuel ou membre du groupement candidat établi en France :

1) Les pièces suivantes, prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, lesquelles devront également être produites tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (= attestation de vigilance).

L'Andra s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

2) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Remarque : l'attestation de vigilance, l'attestation de régularité fiscale et le justificatif d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers sont directement accessibles par l'Andra sous réserve que les opérateurs économiques aient créé leur profil sur la plate-forme « e-attestations ».

### II. Candidat individuel ou membre du groupement candidat établi ou domicilié à l'étranger :

1) Les pièces suivantes, prévues à l'article D. 8222-7 du code du travail, lesquelles devront être produites tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

- Un document qui mentionne :
  - En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

**OU**

- Pour l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale :
  - Lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

**OU**

- Un document équivalent.

## ANNEXE 2

### OU

- A défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
- Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants :
  - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

### OU

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

### OU

- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.
- 2) Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (articles R.2143-8 à R.2143-10 du code de la commande publique).

Remarque : Lorsqu'un document justificatif n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays (articles R.2143-8 à R.2143-10 du code de la commande publique).

### III. En cas de redressement judiciaire ou procédure étrangère équivalente :

Si le candidat individuel ou le membre du groupement candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés.

## ANNEXE 3

### RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

Pour une navigation optimisée, l'Andra vous suggère d'utiliser des navigateurs internet tels que CHROME, FIREFOX, etc.

- a) *Test de compatibilité de l'environnement informatique des opérateurs économiques (poste de travail, réseau, firewall, etc.) :*

The screenshot shows the homepage of the Plate-forme des Achats de l'Etat (www.marches-publics.gouv.fr). The browser address bar displays the URL. A callout box with a blue circle containing the number '1' points to the address bar and contains the text: "Tapez l'adresse suivante (puis « entrée ») : https://www.marches-publics.gouv.fr/". Another callout box with a blue circle containing the number '2' points to a link in the 'RECHERCHE RAPIDE' section and contains the text: "Cliquez sur ce lien". The website layout includes a header with the logo and navigation links, a main content area with a search bar and filters, and a sidebar with various service links and a map of France.

## ANNEXE 3

**Plate-forme des Achats de l'Etat**  
www.marches-publics.gouv.fr

Mardi 19 Juil. 2016 15:12 Vous n'êtes pas authentifié

**S'identifier / S'inscrire** Se préparer à répondre > Tester la configuration de mon poste

Announces  
Entités d'Achat  
Outils de signature  
Aide  
**Se préparer à répondre**

**Test de la configuration de votre poste**

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Cette page de diagnostic permet de vérifier simplement les pré-requis suivants pour la remise électronique d'une réponse :

- Système d'exploitation et Navigateur
- Environnement Java
- Lancement de l'applet
- Capacité cryptographique

Afin de pouvoir signer vos documents, nous vous invitons à vérifier si :

- La signature électronique est requise pour répondre à la consultation
- Vous disposez bien d'un certificat électronique conforme : [en savoir plus](#)

**3** Cliquez sur ce lien

Lancer le test de configuration de mon poste

**Résultat du test**

✓ La configuration de votre poste respecte les pré-requis techniques nécessaires pour déposer un pli sur la plate-forme de dématérialisation. Pour vous assurer du bon fonctionnement complet, nous vous recommandons de réaliser une réponse de test sur la consultation de test.

» Consultation de test

**Système d'exploitation et Navigateur**

- Système d'exploitation Windows 7 - 6.1 ✓
- Navigateur : IE 9.0 ✓

**Environnement Java**

- Présence d'un environnement Java ✓
- Version de l'environnement présent Oracle Corporation - 1.7.0\_51 ✓
- Version 32 bits de l'environnement Java 32 ✓

**Lancement de l'applet**

- Lancement de l'applet de signature ✓

**Capacité cryptographique**

- Test de chiffrement Valide ✓
- Test d'accès au magasin de certificats Microsoft (Environnement Microsoft uniquement) Valide ✓

Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | **Pré-requis techniques** | Homologation RGS | Accessibilité | Liste des certificats RGS | Nos partenaires

**4**

La page suivante apparaît :

- **CAS 1.** Les points sont tous verts. Ils attestent la compatibilité de la plate-forme avec votre environnement.
- **CAS 2.** Un (ou plusieurs) item(s) ci-contre est (sont) en rouge : cliquez sur « pré requis techniques ».
- **CAS 3.** CAS 3. Si la réponse apportée par « Pré-requis techniques » n'était pas assez explicite, merci de contacter le service technique lié à l'utilisation de la plateforme de dématérialisation « Place » (cf page 4).

b) *Format des fichiers :*

Il est recommandé de :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- Utiliser un format ZIP afin que le pli dématérialisé ne soit pas

► Tester la configuration de mon poste  
► Consultations de test

## ANNEXE 3

En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

*c) Nom des fichiers :*

Il est recommandé :

- D'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ' ? □ < >
- De privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore.

*d) Lisibilité :*

Dans l'hypothèse où les opérateurs économiques prévoient d'insérer dans leur pli dématérialisé des documents non fournis par l'Andra, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.