Conseil départemental du Pas-de-Calais

ACCORD-CADRE
de Fournitures Courantes

Acquisition d'équipements de protection individuelle, de vêtements de travail et d'accessoires pour les agents du Département du Pas-de-Calais – relance des lots 3 et 4 de la consultation 202662A1292

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n° 202662A01906

Appel d'offres ouvert
Article R2124-2 1° du Code de la commande publique

Date et heure limite de remise des plis et des échantillons : **30/11/2026 à 16 heures 00**

1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Pouvoir adjudicateur : Conseil départemental du Pas-de-Calais

Adresse : Hôtel du Département
Rue Ferdinand Buisson
62018 Arras Cedex 9
Téléphone : 03 21 21 67 31
Plateforme de dématérialisation : https://marchespublics596280.fr

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Acquisition d'équipements de protection individuelle, de vêtements de travail et d'accessoires pour les agents du Département du Pas-de-Calais - relance des lots 3 et 4 de la consultation 202662A0313

Code CPV	Libellé CPV
18830000-6	Chaussures de protection *(lot 3)*
18143000-3	Équipements de protection *(lot 4)*

À titre indicatif, le marché sera notifié en janvier 2027.

- **Forme du contrat :**

Accord-cadre mono attributaire à bons de commandes sans montant minimum et avec montant maximum par période.

- **Allotissement :**

Les prestations sont décomposées comme suit en **2 lots**.

Lots	Montant € HT par période	
	Minimum	Maximum
Lot n°3 – Chaussants	Sans	920 000,00 €
Lot n°4 – Accessoires	Sans	160 000,00 €

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot ou tous les lots. Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent.

- **Dépenses des années précédentes :**

À titre indicatif et non contractuel, les dépenses sur les dernières années sont résumées ci-dessous en € TTC :

	Lot 3	*Lot 4*
2023/2024	216 771.36	19 732.68
2024/2025	206 837.12	44 147.58
2025/2026 *(en cours)*	5 558.72	16 273.18

- **Durée du contrat – délai d'exécution :**

Les règles concernant la durée et le délai d'exécution du contrat sont fixées dans les pièces du marché et ne peuvent en aucun cas être changées.

- **Modalités de financement et de paiement :**

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire. Budget départemental - Mandat administratif - Délai global de paiement de 30 jours.

La forme des prix du marché est la suivante : révisable

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Procédure Appel d'Offres (Article R2124-2 1° du code de la commande publique).

- **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Les variantes exigées ne sont pas prévues.

- **Forme juridique de l'attributaire :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 210 jours à compter de la date limite de réception des offres.

- **Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique :**

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante: https://marchespublics596280.fr ou http://www.pasdecalais.fr/Vos-demarches-en-ligne/Marches-Publics.

L'identification des opérateurs économiques pour accéder au dossier de consultation n'est pas obligatoire.

Toutefois, le Département du Pas-de-Calais souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que s'identifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

- **Échanges électroniques :**

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur communique de façon électronique via la plateforme de dématérialisation avec le soumissionnaire (courriers de réclamation des justificatifs de la candidature, courriers de réclamation des pièces fiscales et sociales, envoi du marché, courrier de rejet, etc.). En conséquence, les candidats préciseront, lors de la remise de leur offre, une adresse mail accessible et consultable.

L'adresse mail qui sera utilisée pour tout échange et tout au long de la procédure, sera celle renseignée au DC1 par les candidats.

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- DC1 ;
- DC2 ;
- DC4 ;
- BPU ;
- Cadre de réponse ;
- CCP et ses annexes :
  - ↳ clauses contractuelles dans le cadre de traitement de données à caractère personnel ».
  - ↳ adresse de livraison sur sites ». Cette annexe est délivrée à titre indicatif.
- DQE ;
- Règlement de la consultation et ses annexes :
  - ↳annexe 1 : dématérialisation
  - ↳annexe 2 : liste des échantillons.

- **Modification du dossier de consultation :**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Le pouvoir adjudicateur informera alors tous les candidats dans les dispositions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si la date limite pour la remise des offres est reportée, alors la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Remise des plis par voie électronique :**

Les candidats doivent déposer leurs plis par voie électronique à l'adresse suivante : https://marchespublics596280.fr ou https://www.pasdecalais.fr/Vos-demarches-en-ligne/Marches-Publics.

Il est recommandé pour le nommage des documents transmis, de ne pas utiliser d'accent, de symbole, et de les nommer en utilisant le moins de caractères possibles, ceci afin de ne pas perturber ou rendre impossible leur ouverture.

Remarque : Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat pour un même lot, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans le délai imparti sur support physique électronique ou sur support papier (voir modalités en annexe).

- **Contenu des plis :**

  - ➢ <u>Documents à produire</u>

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- Les documents relatifs à la candidature ;
- Les documents relatifs à l'offre.

➢ Contenu de la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants ::

Document	Descriptif
DC1 ou lettre de candidature	dernière version en vigueur
DC2 - Déclaration du candidat	dernière version en vigueur
Déclaration de sous-traitance (DC4)	version en vigueur, en cas de sous-traitance déclarée
Chiffre d'affaires	déclaration concernant le chiffre d'affaires global et lié à l'objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles (si non renseignés au DC2 et si production d'un DUME)

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des DC1 et DC2 aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles. Dans ce cas, les candidats ne peuvent pas se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Ils doivent fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

Les formulaires DC sont téléchargeables sur le site suivant :
- http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Capacités des autres opérateurs économiques invoqués à l'appui de la candidature :

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, l'opérateur économique devra joindre les mêmes documents que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur, hormis le DC1 pour le cotraitant.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur. Concernant l'attestation fiscale, celle-ci devra dater de moins de 6 mois.

➢ Contenu de l'offre :

NB : l'acte d'engagement ne sera requis que du candidat retenu. Il n'est donc pas demandé de le remettre au moment de la remise de l'offre.

L’offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Bordereau des prix unitaires	du lot concerné, cadre ci-joint à compléter intégralement sans modification, avec date et dénomination de l’entreprise, avec certificat de conformité le cas échéant.
Cadre de réponse	un par lot, cadre ci-joint à compléter intégralement sans modification, avec date et dénomination de l’entreprise
Détail quantitatif estimatif	du lot concerné, cadre ci-joint à compléter intégralement sans modifications, avec date et dénomination de l’entreprise
Tarif public ou catalogue du fournisseur comprenant les prix	en vigueur à la date limite de remise des offres et se rapportant au domaine du lot, ou indication du site internet avec éventuellement les accès
Fiches techniques	des produits proposés au bordereau des prix. Elles seront présentées au format pdf, avec une fiche technique par article (et non fusionnées) Les fiches techniques sont destinées à vérifier la conformité des produits listés au bordereau des prix par rapport aux besoins exprimés. Le candidat remettra les fiches techniques sous format électronique : fichier Excel, scan pdf d’un document, etc.
Echantillons	Se référer à la rubrique « Echantillons »

- **Echantillons :**

Des échantillons sont demandés pour l’ensemble des lots.

Le candidat devra fournir, à l'appui de sa proposition, les échantillons demandés en annexe 2 « Liste des échantillons » du présent document, qui devront présenter les caractéristiques identiques au produit fini et être conformes aux spécifications reprises au bordereau des prix.

Toute offre devra faire l'objet d'un envoi d'échantillons qui devront être fournis dans leur intégralité.

À défaut, l’offre sera déclarée irrégulière.

Les échantillons sont gratuits.

Ces échantillons ne serviront qu'à l'analyse des offres. En effet, la fourniture d'échantillons doit permettre à la collectivité de juger avec pertinence de la qualité des produits proposés.

Ces échantillons devront être remis par tout moyen approprié permettant d'établir les date et heure de leur dépôt, avant la date limite indiquée en page 1 du présent document, à l'adresse suivante :

Département du Pas-de-Calais
Secrétariat de la Direction des Achats et de l'Accompagnement Juridique
126 rue d’Amiens
62000 ARRAS

Horaires d'ouverture : de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h30, du lundi au vendredi hors jours fériés.

La mention suivante devra être lisiblement indiquée sur le colis :

Dénomination sociale et adresse du candidat :

ECHANTILLONS

202662A1906 - Acquisition d'équipements de protection individuelle, de vêtements de travail et d'accessoires pour les agents du Département du Pas-de-Calais – relance des lots 3 et 4 de la consultation 202662A1292

Lot(s) n°(s) ……

« Ouverture réservée au service destinataire »

Les échantillons ne porteront aucune étiquette mentionnant le nom du candidat, seuls le numéro et l'intitulé rappelés ci-dessus devront être indiqués.

Un bordereau à l'en-tête du candidat reprenant les références et la désignation des échantillons sera joint dans le colis, permettant leur identification.

Les renseignements ci-dessus sont indispensables. En leur absence, les échantillons ne seront pas acceptés.

Les échantillons fournis par le candidat dont l'offre aura été rejetée pourront être repris dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'envoi du courrier de rejet de son offre, à l'adresse ci-dessus, sur demande à adresser par mail à lefeuvre.priscille@pasdecalais.fr ; mezieres.isabelle@pasdecalais.fr ; laurent.charlotte@pasdecalais ; lemoine.julie@pasdecalais.fr
La reprise des échantillons est à la charge du candidat.
Passé ce délai, les échantillons non repris resteront propriété du Département du Pas-de-Calais.

Les échantillons fournis par le candidat dont l'offre aura été retenue resteront propriété du Département du Pas-de-Calais.

- **Langue de rédaction des propositions :**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

- **Unité monétaire :**

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

- **Admission des candidatures : garanties professionnelles, techniques et financières :**

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R 2142-1 à 2142-14, de l'article R 2142-25, et des articles R 2143-3 et R 2143-16 du Code de la Commande Publique ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées au paragraphe « contenu des plis / contenu de la candidature » du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques professionnelles et financières suffisantes eu égard à l'objet du marché ne sont pas admises.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'accorder un délai supplémentaire aux candidats pour produire les éléments manquants.

Au-delà de ce délai et à défaut de production des éléments manquants, la candidature sera jugée irrecevable (articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique).

- **Critères de jugement des offres :**

L'analyse des offres se fait selon les critères pondérés suivants, où chaque entreprise se voit attribuer une note sur 100 points :

Pour le lot n°3 – Chaussants

Critères		Pondération
1. Valeur technique		**60**
	jugée au regard du cadre de réponse	**30**
	○ délai de prise de contact de l'agent	*(10)*
	○ support relatif à l'entretien et à l'utilisation des chaussures	*(10)*
	○ solution de recyclage des EPI usagés	*(5)*
	○ système de management environnemental certifié ISO 14001 ou équivalent	*(5)*
	jugée au regard des échantillons	**30**
	○ Facilité d'enfilage et de retrait	*(10)*
	○ Anti-dérapant/Capacité d'adhérence au sol	*(10)*
	○ Qualité / Solidité des coutures	*(10)*
2. Prix	jugé au regard du Détail Quantitatif Estimatif conformément aux prix du Bordereau des Prix Unitaires	**40**

Pour le lot n°4 – Accessoires

Critères		Pondération
1. Valeur technique		**60**
	jugée au regard du cadre de réponse	**30**
	○ démarche de sensibilisation des agents	*(10)*
	○ date de fabrication du produit proche de la date de commande pour les lignes 1 et 7 du BPU	*(10)*
	○ système de management environnemental certifié ISO 14001 ou équivalent	*(5)*
	○ solution de recyclage des EPI usagés	*(5)*
	jugée au regard des échantillons	**30**
	○ Confort	*(10)*
	○ Tenue	*(10)*
	○ Facilité de montage	*(10)*
2. Prix	jugé au regard du Détail Quantitatif Estimatif conformément aux prix du Bordereau des Prix Unitaires	**40**

Sur la base de critères énoncés ci-dessus, le représentant du pouvoir adjudicateur, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées d'office et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération.

Les rabais ou remise non expressément autorisés par les documents de consultation ne seront pas pris en compte lors de l'analyse des offres.

- **Signature des documents en fin de procédure :**

Seul le candidat informé que son offre est retenue devra signer le contrat.

Dans ce cas, l'acte d'engagement devra être daté et signé par le représentant qualifié de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaire du marché.

L'acte d'engagement devra être signé, de préférence via la plateforme de dématérialisation (https://marchespublics596280.fr) et au moyen d'un certificat de signature valide au format électronique PADES (signature « enveloppée » dans le document PDF).

Une signature manuscrite scannée ne sera pas acceptée car n'a aucune valeur juridique.

Dans le cadre de la signature électronique, les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1366 et 1367 du Code civil. Cela concerne également les éventuels sous-traitants qui signeront électroniquement l'acte spécial de sous-traitance.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- **Renseignements administratifs et techniques :**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Cette demande devra être effectuée sur la plateforme de dématérialisation : https://marchespublics596280.fr.

Une réponse leur sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres.

- **Instances chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Lille - 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 - 59014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42 - Télécopie : 03 59 54 24 45 - URL : http://lille.tribunal-administratif.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal administratif de Lille - 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 - 59014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42 - Télécopie : 03 59 54 24 45 - URL : http://lille.tribunal-administratif.fr

Cette juridiction peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

ANNEXE 1 RELATIVE À LA DEMATERIALISATION

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font l'objet d'une transmission par voie électronique.

ARTICLE 1 : MODALITES DE TELECHARGEMENT DU DCE

1.1) Le Dossier de consultation est disponible et téléchargeable gratuitement sur le site Internet : https://marchespublics596280.fr

1.2) Afin de décompresser et lire les documents mis en ligne par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
.zip
.docx (Word)
.xlsx (Excel)
.pdf

ARTICLE 2 : MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE

2.1) La procédure de dépôt des plis : elle est détaillée sur le site https://marchespublics596280.fr
Pour les pré-requis techniques merci de vous référer aux indications figurant à la rubrique "pré-requis" de la plateforme.

2.2) Signature électronique :

Seul le candidat informé que son offre est retenue devra signer le contrat.

L'acte d'engagement devra être daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaire du marché.

Dans le cadre de la signature électronique, les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature selon les exigences posées aux articles 1366 et 1367 du Code civil.

Attention, l'obtention d'un certificat peut prendre plusieurs semaines.

2.2.1) Exigences quant au certificat :

Ce certificat doit être conforme au règlement eIDAS.

Il appartient au candidat de s'assurer que son certificat est conforme au règlement Eidas.

Si le certificat utilisé n'est pas référencé sur une liste de confiance, le candidat doit fournir :

1°) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :

a) preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
b) politique de certification,
c) adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
d) etc.

2°) les outils techniques de vérification du certificat :

a) chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
b) adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

2.2.2) Exigences quant à l'outil de signature

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme du Département, il doit :

1°) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

2°) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre les éléments suivants :

1°) Indication du format de signature utilisé :

a) format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
b) mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée
c) extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml").

2°) Indication de l'outil de signature utilisé :
a) nom de l'outil,
b) éditeur,
c) description succincte (ex : site Internet de présentation)

3°) Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public :

a) lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
b) notice d'utilisation en langue française
c) présentation de l'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
d) procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

2.2.3) Exigences quant à la qualité du détenteur du certificat

Ce certificat de signature doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation. Le candidat doit fournir la délégation de pouvoir accordée au titulaire du certificat.

ARTICLE 3 : COPIE DE SAUVEGARDE

NB : La copie de sauvegarde ne se substitue pas au dépôt de l'offre par voie dématérialisée.

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis dans les conditions prévues à l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie peut être présentée sur support papier ou sur support physique électronique, et remis contre récépissé, ou adressée à :

Conseil départemental du Pas-de-Calais
Pôle Ressources et Accompagnement
Direction des Achats et de l'Accompagnement Juridique - Secrétariat
126 rue d'Amiens – 62018 ARRAS Cedex 09

Horaires d'ouverture du secrétariat : de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 du lundi au vendredi hors jours fériés.

Si la copie de sauvegarde est envoyée par courrier, elle devra l'être à l'adresse sus mentionnée par pli recommandé avec accusé de réception.

La copie de sauvegarde devra porter la mention suivante :

Dénomination sociale et adresse du candidat :

Objet de la consultation : **202662A1906- Acquisition d'équipements de protection individuelle, de vêtements de travail et d'accessoires pour les agents du Département du Pas-de-Calais – relance après déclaration sans suite des 3 et 4 de la consultation 202662A1292.**

Lot(s) n°(s) ……

COPIE DE SAUVEGARDE

« Ouverture réservée au service destinataire »

Les copies de sauvegardes qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenues et seront détruites.