

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE HAUTS DE FRANCE

OBJET DU MARCHÉ

Accord-cadre à marchés subséquents pour des prestations de mise à disposition de personnel
intérimaire pour les besoins de Ports de Lille – CCI Hauts de France

Accord cadre passé selon une procédure adaptée

en application des articles L2123-1, R2123-1 et suivants, R2162-1 à R2162-12 du Code de la Commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Acheteur :

PORTS DE LILLE– C.C.I. Hauts de France
Place Leroux de Fauquemont
CS 91394
59 014 LILLE cedex

Date et heure limite de remise des offres initiales : **29 janvier 2025 à 12h00mn00s**

Important :

Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique, « ...*les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché en application du présent livre ont lieu par voie électronique....* ».

Cette disposition s'applique à la présente procédure. Par conséquent, les échanges se feront uniquement par voie dématérialisée, à l'exclusion des échanges par voie papier.

Il est demandé aux candidats d'indiquer dans l'acte d'engagement, l'adresse électronique à travers laquelle, ils souhaitent recevoir l'ensemble des communications relatives à la présente procédure.

En outre, aucun pli en version papier ne sera pris en compte dans le cadre de la présente procédure. La remise des plis se fera uniquement par voie électronique à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr.

Les exceptions à la présente disposition sont prévues aux articles R 2132-12 et R 2132-13 du code de la commande publique.

ARTICLE 1 – OBJET

L'objet du présent accord cadre à marchés subséquents concerne la réalisation, au profit de Ports de Lille – CCI Hauts de France, des prestations de mise à disposition de personnel intérimaire pour des missions temporaires relatives à des métiers de type technique et / ou administratif.

La présente consultation vise à sélection des entreprises attributaires qui seront invités à remettre une offre dans le cadre des marchés subséquents.

Les prestations d'intérim concernent la mise à disposition de personnel non-cadre dans deux pôles distincts :

- Pôle Tertiaire
- Pôle Exploitation

L'accord cadre comprend deux lots correspondant à ces deux pôles :

- Lot 1 : Mise à disposition de personnel pour le pôle Tertiaire.
- Lot 2 : Mise à disposition de personnel pour le pôle Exploitation.

Chaque lot de l'accord cadre ne comporte pas de montant minimum mais comporte un montant maximum de :

- Lot 1 : 90 000,00€ HT maximum sur 2 ans.
- Lot 2 : 200 000,00€ HT maximum sur 2 ans.

Chaque mission d'intérim sera régie par une relation tripartite donnant lieu à la conclusion de deux contrats distincts :

- Un **contrat de mise à disposition** : ce contrat est conclu entre le Titulaire (du marché subséquent) et Ports de Lille – CCI Hauts de France.
- Un contrat de travail, dit « **contrat de mission** » : ce contrat est conclu entre le salarié temporaire (ou « intérimaire ») et l'employeur de celui-ci, le Titulaire du marché subséquent.

Les prestations peuvent être exécutées de deux façons distinctes selon le processus de recrutement :

- La « **délégation** » : le Titulaire du marché subséquent a la charge de l'intégralité du processus de recrutement. Une fois le candidat sélectionné, le Titulaire du marché subséquent « délègue » l'intérimaire à Ports de Lille – CCI Hauts de France et a en charge le suivi administratif et financier de l'intérimaire, pendant une durée déterminée ;
- La « **gestion** » : Ports de Lille – CCI Hauts de France se charge du processus de recrutement et confie au Titulaire la gestion administrative, sociale et salariale de l'intérimaire.

La mission de délégation d'une part, et la mission de gestion, d'autre part, sont chacune respectivement affectées d'un coefficient multiplicateur du taux horaire.

Les prestations de délégation sont affectées d'un coefficient de délégation et les prestations de gestion sont affectées d'un coefficient de gestion.

Le coefficient est ainsi appliqué à la mission d'intérim en fonction de la participation du Titulaire du marché subséquent au recrutement du candidat.

Compte tenu de la participation de Ports de Lille – CCI Hauts de France dans le processus de recrutement en « gestion », le coefficient sera automatiquement et obligatoirement inférieur au coefficient de délégation.

Compte tenu des activités particulières de Ports de Lille – CCI Hauts de France et de son positionnement dans un secteur technique particulier, l'Acheteur apportera une attention particulière aux conditions d'exécution des prestations du présent accord cadre à marchés subséquents.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Procédure de passation

La présente consultation est passée selon procédure adaptée et prendra la forme d'un accord-cadre multi-attributaires qui donnera lieu à la passation de marchés subséquents conformément aux articles L2123-1, R2123-1 et suivants, R2162-1 à R2162-12 du Code de la Commande publique.

Il est précisé qu'en application de l'article R2161-23 du code de la commande publique, l'entité adjudicatrice pourra attribuer l'accord cadre à marchés subséquents sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'hypothèse où l'entité adjudicatrice entamera une négociation, celle-ci sera réalisée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

À l'issue de la négociation, les candidats seront invités à remettre une offre finale dans un délai qui sera indiqué dans l'invitation à remettre une offre finale.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres, par la personne ou l'organe compétent.

2.2 – Acheteur

L'acheteur est :

PORTS DE LILLE – C.C.I. Hauts de France
Place Leroux de Fauquemont
CS 91394
59 014 LILLE cedex

L'entité adjudicatrice est représentée par **Monsieur le Président de la C.C.I. Hauts de France.**

2.3 – Nature de l’attributaire

L’entité adjudicatrice ne souhaite imposer aucune forme particulière à l’attributaire du présent accord cadre. Les opérateurs économiques peuvent soumissionner en qualité de candidat individuel. Ils peuvent également se présenter sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint en application de l’article R 2142-3 du code de la commande publique.

Conformément à l’article R 2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.4 – Décomposition en lots ou en tranches

Allotissement :

L’accord cadre à marchés subséquents est divisé en deux (2) lots :

- Lot 1 : Mise à disposition de personnel pour le pôle Tertiaire.
- Lot 2 : Mise à disposition de personnel pour le pôle Exploitation.

Chaque lot de l’accord cadre ne comporte pas de montant minimum mais comporte un montant maximum de :

- Lot 1 : 90 000,00€ HT maximum sur 2 ans.
- Lot 2 : 200 000,00€ HT maximum sur 2 ans.

Tranches

L’accord cadre ne comporte pas de tranches.

2.5. – Variantes

Les variantes sont interdites.

2.6. – Options – Prestations Supplémentaires Eventuelles

L’accord cadre ne comporte pas d’options ni de prestations supplémentaires éventuelles.

2.7 – Durée de l’accord cadre

La durée globale de l’accord cadre et les différents délais d’exécution de l’accord cadre et des marchés subséquents sont indiqués dans l’acte d’engagement.

2.8 – Nombre de candidats attributaires de l'accord cadre

Dans le cadre de l'accord cadre, il sera sélectionné pour chaque lot, trois attributaires minimum et cinq attributaires maximum qui seront autorisés à soumettre des offres lors de la passation des marchés subséquents.

Seuls les attributaires sélectionnés seront invités à remettre une offre.

2.9 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué par les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE) de l'accord cadre.
- Le bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le lot 1.
- Le bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le lot 2.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de l'accord cadre.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord cadre.
- La lettre de consultation des marchés subséquents.
- Lettre de candidature (DC1).
- La déclaration du candidat individuel (DC2).
- La déclaration de sous-traitance (DC4).

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Conformément à l'article R 2132-2 du code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plateforme. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plateforme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier.

3.3 – Modification de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation ; les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

3.4 – Visite de site

Sans objet.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

4.1 – Composition de l'offre à remettre par le candidat

Les pièces relatives à l'offre :

L'offre comprendra les pièces suivantes pour chacun des lots :

Accord cadre

- L'acte d'engagement de l'accord cadre renseigné.
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le lot 1.
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le lot 2.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de l'accord cadre.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord cadre.

- Le mémoire technique du candidat. Le mémoire technique du candidat doit traiter les points suivants :

a) PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

Seront appréciés, les éléments suivants :

- Compréhension du besoin, adéquation des profils proposés.
- Méthode de sélection (sourcing, job board et vivier candidats).
- Outils d'évaluation du personnel (test de personnalité, logique).

b) METHODOLOGIE PROPOSEE PAR LE CANDIDAT :

Seront appréciés les points suivants :

- Présentation de l'équipe commerciale et de recrutement (interlocuteurs, coordonnées, moyens dédiés à l'exécution de la mission).
- Disponibilité et réactivité de l'interlocuteur dédié.

- Accompagnement personnalisé et conseil.

c) MODALITES DE SUIVI DES PRESTATIONS

- Gestion administrative (contrats, paies, visites médicales, etc...).
- Formations nécessaires pour la bonne exécution de la mission.
- Moyens et engagements garantissant le respect des délais légaux dans la gestion administrative (ex. envoi des contrats sous 48h).
- Suivi de la mission et bilan de fin de mission : relever le cas échéant les problématiques rencontrées lors de la mission par retour du candidat ou de l'entreprise et proposer des solutions correctives.

d) DEMARCHE RSE DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE.

⇒ **La remise de ce mémoire technique est obligatoire. L'offre sera déclarée irrégulière et rejetée sans demande de régularisation en cas d'absence de mémoire technique. Il en sera de même en cas d'absence d'acte d'engagement.**

Marchés subséquents

- Les marchés subséquents suivants :
 - Lettre de consultation du Marché n°1 subséquent pour le lot 1.
 - Lettre de consultation du Marché n°1 subséquent pour le lot 2.
 - Et tous autres documents demandés dans la lettre de consultation.

NB : Il est rappelé que la remise de plis en version papier ne sera pas autorisée. Les candidatures et les offres doivent être transmises uniquement sous un même et seul fichier de manière électronique à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr

L'entité adjudicatrice n'impose pas la signature électronique de l'offre.

4.2 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

L'accord cadre ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au maître d'ouvrage les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 7 jour franc à compter de la réception de la demande du maître d'ouvrage.

Dans tous les cas :

- Une attestation sur l'honneur relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :
 - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;
 - avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
 - Le titulaire sera tenu de produire, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord cadre, une attestation

conforme aux exigences et conditions fixées par le CCAP (article assurances). Passé ce délai, les pénalités de retard prévues au CCAP seront appliquées.

- Une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées dans les documents suivants :
 - Attestation de régularité fiscale
 - Attestation de vigilance (URSSAF)
 - Extrait Kbis ou carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ou tout autre document équivalent ou ayant le même objet.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.3 – Documents à fournir par les administrations qui en délivrent

Conformément aux décrets 2019-31 et 2019-33 du 18 janvier 2019 codifiés dans le code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents suivants :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- Le certificat 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 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.
- 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 (article D 8222-5-2° du code du travail) :
 - Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
 - 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.

Ces documents seront demandés directement aux organismes qui les délivrent. Toutefois, le candidat doit déclarer sur l'honneur que les informations qui y sont contenues exactes.

4.4 – Phase de négociations

Après examen des offres, des négociations avec les candidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité.

Les candidats pourront être invités par l'acheteur public à préciser, compléter ou modifier leur offre, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au CCTP.

La négociation pourra se dérouler dans les locaux de Ports de Lille. Dans ce cas, Ports de Lille envoie une lettre d'invitation à négocier à tous les candidats.

La négociation pourra également se faire de manière écrite ou par un entretien téléphonique ou par un système de visioconférence. Les modalités de négociation seront précisées aux candidats avant le début des négociations.

Après négociation, les candidats seront invités à remettre une offre finale.

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas négocier avec les candidats.

4.5 – Communications des informations dans le cadre de la présente consultation

Les communications dans le cadre de la présente consultation se feront uniquement par voie électronique. Les candidats sont invités à indiquer dans l'acte d'engagement, l'adresse mail valide sur laquelle ils souhaitent recevoir les communications dans le cadre de cet accord cadre. Ports de Lille décline toute responsabilité dans les cas où l'adresse mail fournie n'est pas valide. Tout changement d'adresse doit être signalé sans délai au maître d'ouvrage.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres seront transmises **sous un même et seul fichier contenant toutes les pièces relatives à l'offre** :

Le pli doit être reçu au plus tard à la date et à l'heure limite annoncée en page 1 du présent document **par voie dématérialisée uniquement** à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

NB : Il est rappelé que le seul mode de transmission des candidatures et offres se fait par voie électronique via www.marches-publics.gouv.fr. Toute offre qui ne respecte pas ce mode de transmission ne sera pas analysée, sauf si elle entre dans le cas d'une copie de sauvegarde.

ARTICLE 6. – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES DE L'ACCORD CADRE

L'acheteur choisira les attributaires pour chacun des lots de l'accord cadre sur la base des critères de sélection suivants :

A - Sur le critère « Prix des prestations » jugé sur un total de 60 points

Le prix sera analysé, à hauteur de 60 points sur la base du taux de facturation.

1- Coefficient de gestion – 10 points

L'offre conforme ayant proposé le coefficient le plus bas aura la note de 10 points sur 10. Les autres offres seront notées suivant la formule suivante :

Note = (coefficient conforme le plus bas / coefficient considéré) *10

2- Coefficient de délégation – 50 points

Pour ce coefficient, il sera distingué 3 catégories de profils :

a. Profils peu / pas qualifiés – 20 points.

L'offre conforme ayant proposé le coefficient le plus bas aura la note de 20 points sur 20. Les autres offres seront notées suivant la formule suivante :

Note = (coefficient le plus bas / coefficient considéré)*20

b. Profils de qualification courante – 20 points.

L'offre conforme ayant proposé le coefficient le plus bas aura la note de 20 points sur 20. Les autres offres seront notées suivant la formule suivante :

Note = (coefficient le plus bas / coefficient considéré)*20

c. Profils hautement qualifiés ou spécialisés – 10 points

L'offre conforme ayant proposé le coefficient le plus bas aura la note de 10 points sur 10. Les autres offres seront notées suivant la formule suivante :

Note = (coefficient le plus bas / coefficient considéré)*20

B. Valeur technique appréciée au travers du mémoire technique : 40 points

Décomposée suivant la pondération suivante :

a) PROCESSUS DE RECRUTEMENT : 15 points

Seront appréciés, les éléments suivants :

- Compréhension du besoin, adéquation des profils proposés – 05 points
- Méthode de sélection (sourcing, job board et vivier candidats) – 05 points.
- Outils d'évaluation du personnel (test de personnalité, logique) – 05 points.

b) METHODOLOGIE PROPOSEE PAR LE CANDIDAT : 10 points

Seront appréciés les points suivants :

- Présentation de l'équipe commerciale et de recrutement (interlocuteurs, coordonnées, expertise, moyens dédiés à l'exécution de la mission) – 4 points
- Disponibilité et réactivité de l'interlocuteur dédié – 3 points.
- Accompagnement personnalisé et conseils – 3 points.

c) MODALITES DE SUIVI DES PRESTATIONS : 10 points

- Gestion administrative (contrats, paies, visites médicales, etc...) – 2,5 points.
- Formations nécessaires pour la bonne exécution de la mission – 2,5 points.
- Moyens et engagements garantissant le respect des délais légaux dans la gestion administrative (ex. envoi des contrats sous 48h) – 2,5 points.
- Suivi de la mission et bilan de fin de mission : relever le cas échéant les problématiques rencontrées lors de la mission par retour du candidat ou de l'entreprise et proposer des solutions correctives – 2,5 points.

d) DEMARCHE RSE DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DE L'ACCORD CADRE : 5 points

NB : *Le mémoire technique du candidat doit traiter tous ces points relatifs à la valeur technique de manière claire permettant un jugement de l'offre. Le candidat aura la note de 0 sur la note considérée si le point concerné n'est pas traité.*

L'entité adjudicatrice pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

En cas de dissidence entre les indications de prix entre le Bordereau de Prix unitaires et le Détail estimatif, les indications figurant dans le BPU prévaudront sur les autres indications et le Détail estimatif sera rectifié.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le maître d'ouvrage se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix qu'elle estimera nécessaire.

À tout moment, le maître d'ouvrage peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Pour cet accord cadre, la note totale est de 100 points. La note totale attribuée à chaque offre est la somme de la note « Prix des prestations », note des délais d'intervention et de la note « Valeur Technique des prestations ».

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres, par la personne ou l'organe compétent.

ARTICLE 7 – JUGEMENT ET ATTRIBUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS

Les critères de jugement des offres pour l'attribution des marchés subséquents seront décrits dans la lettre de consultation de chaque marché subséquent.

Rectification des offres :

En cas de dissidence entre les différentes indications de prix figurant dans l'offre, l'indication en chiffres, hors TVA, figurant dans l'acte d'engagement prévaudra sur toutes les autres indications.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

Dans le cas où des erreurs matérielles de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre du candidat, le montant de ce prix sera rectifié pour le jugement de la consultation.

Lors de l'examen des offres, le maître d'ouvrage se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix qu'elle estimera nécessaire.

Le maître d'ouvrage pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite à :

Renseignements administratifs :

M. SAWADOGO : asawadogo@portsdelille.com - Tél : 03.20.22.73.80

Renseignements techniques :

Mme ALFONZETTI : calfonzetti@portsdelille.com – Tél : 03 20 22 73 80

Les réponses à l'ensemble des questions seront disponibles sur la plateforme de dématérialisation : www.marches.publics.gouv.fr.

ANNEXE : MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE

La date limite du dépôt du pli est fixée au Règlement de Consultation.

La signature électronique des documents se fait au moyen des outils de signature intégrés au module de réponse électronique de la plateforme. Il est rappelé que la signature électronique n'est pas obligatoire.

En cas de réception de plusieurs enveloppes provenant du même candidat, seul le dernier envoi sera pris en compte par l'acheteur. Les autres seront rejetées sans être ouvertes.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

POSSIBILITE DE REMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique :

- soit sur support papier,
- soit sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde ».

Elle doit être envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Elle sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 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.

La copie de sauvegarde ne sera pas ouverte dans les cas suivants :

- Lorsque l'acheteur a mené la procédure d'ouverture du dossier dématérialisé avec succès
- Lorsque la copie de sauvegarde est arrivée hors délai
- Lorsque l'offre dématérialisée n'a pas été déposée sur le profil d'acheteur de la CCI dans les délais imposés

ANNEXE : MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE

FORMAT DES FICHIERS

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ...
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros", ...
- faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses

SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les actes d'engagements transmis par voie dématérialisée peuvent être signés au moyen d'un certificat de signature électronique.

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification.

Les candidats font appel au prestataire de certification de leur choix.

Les certificats utilisés pour signer électroniquement doivent être conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencés sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

- soit le représentant légal du candidat,
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

ANTI-VIRUS

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Si un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans un fichier transmis par voie électronique ou bien dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, il peut être tenté de la réparer par l'acheteur, sans garantie.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte. Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut pas être réparé, l'acheteur doit considérer ce document comme nul ou incomplet.

GESTION DES HORS DELAIS

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt (telles qu'indiquées dans l'AAPC), sera considéré comme hors délai.

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas attendre l'heure limite de remise des offres pour envoyer leur dossier dématérialisé.

De plus, il est également conseillé aux candidats de s'exercer à répondre de manière dématérialisée sur la plate-forme via une consultation test.

Pour plus d'informations relatives à la dématérialisation des marchés, nous vous invitons à consulter les guides pratiques du Ministère de l'économie

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>