

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/25/02 du 29.04.2025

### ACCORD-CADRE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Fourniture et acheminement de GAZ naturel  
et services associés  
pour le SILO SICA**

Consultation n°2025/CONSU/02 du 29 avril 2025

**Date et heure limites de réception des offres :  
LUNDI 2 JUIN 2025 - 12 HEURES**

**Société d'Intérêt Collectif Agricole  
Société de construction et d'exploitation de silos  
au Port-Rhénan de Colmar/Neuf-Brisach**

Siret: 916 320 732 00016  
1 place de la Gare – CS 40007  
68001 COLMAR CEDEX  
[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)  
T. Achats : 03.89.66.71.58  
@ : a.sardini@grandest.cci.fr

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 – Procédure et forme de contrat.....	3
1.3 - Décomposition de la consultation.....	3
1.4 - Nomenclature.....	3
1.5 - Renouvellement .....	3
1.6. Volumes maximums et montants estimatifs .....	3
2 - Conditions de la consultation .....	4
2.1 - Délai de validité des offres .....	4
2.2 - Forme juridique du groupement .....	4
2.3 - Variantes .....	4
3 - Conditions relatives au contrat .....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
3.3 - Confidentialité .....	4
4 - Contenu du dossier de consultation .....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	5
5.1 - Documents à produire pour la candidature .....	6
5.2 - Documents à produire pour l'offre .....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
6.1 - Transmission électronique .....	8
6.2 - Transmission sous support papier .....	9
7 - Examen des candidatures et des offres.....	9
7.1 - Sélection des candidatures .....	9
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	13
8 - Renseignements complémentaires.....	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	16
8.2 - Procédures de recours.....	16
9 - Annexe au règlement de la consultation.....	17
9.1 - Dépôt électronique des plis.....	17
9.2 - Copie de sauvegarde .....	17
9.3 - Signature électronique .....	18
9.4 - Transmission et taille du dossier transmis .....	19
9.5 - Recommandations sur les formats de transmission.....	19
9.6 - Contrôle des virus .....	19
9.7 - Aide à la réponse dématérialisée .....	20

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne **la fourniture, l'acheminement de gaz naturel et les services associés pour le SILO SICA**.

## 1.2 – Procédure et forme de contrat

La procédure de passation est : **l'appel d'offres ouvert**. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Cette procédure est passée sous la forme de **l'Accord-Cadre sans minimum** et dont le maximum est **en volume** en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-12 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est un accord-cadre **multi-attributaires à marchés subséquents**.

L'accord-cadre et ses marchés subséquents sont conclus en application du Code de la Commande Publique et notamment ses articles : L.1111-1, L.2124-2, L.2125-1, R.2124-1 et R.2124-2 1er alinéa, R.2161-1, R.2162-1 à R.2162-12.

L'accord-cadre sera conclu avec un maximum de cinq attributaires, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables. Ces attributaires seront les cinq opérateurs économiques ayant remis les offres les mieux classées, après analyse des offres reçues.

## 1.3 - Décomposition de la consultation

Dans le cadre du présent marché, l'allotissement n'a pas été retenu pour les raisons suivantes :

Unicité du besoin :

Le marché concerne un unique point de livraison (PDL). Par nature, un PDL est techniquement et contractuellement lié à un seul fournisseur, ce qui exclut toute division en lots sans compromettre la gestion et l'exécution du contrat.

Contraintes techniques et de gestion :

Le gestionnaire du réseau (GRDF ou autre) ne permet pas la coexistence de plusieurs contrats de fourniture pour un même PDL. Un allotissement serait donc techniquement irréalisable et sans objet.

Par conséquent, l'acheteur justifie l'absence d'allotissement par l'unicité du besoin et les contraintes techniques propres à la fourniture de gaz sur un gros PDL.

## 1.4 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
09123000-7	Gaz naturel
65200000-5	Distribution de gaz et services connexes

## 1.5 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.  
Prochaine consultation : MARS 2028.

## 1.6. Volumes maximums et montants estimatifs

Désignation PCE	Volume maximum sur la durée de l'accord-cadre (GWh)
GI098866	30

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque la quantité maximale correspondante aura été atteinte, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

Il est précisé que la mention d'un volume maximum annuel a pour objet d'assurer la conformité du présent accord-cadre à la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne, transposée à l'article R.2162-4 du code de la commande publique, dans sa rédaction issue du décret n°2021-1111 du 23 août 2021.

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

### **2.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres à l'accord-cadre est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Le délai de validité des offres de prix de chaque marché subséquent sera défini lors de sa constitution.

### **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

### **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Le présent accord-cadre a une validité de 3 (trois) ans à compter de la date de sa notification.

La durée des marchés passés sur la base de l'accord cadre sera fixée dans les marchés subséquents.

Les délais de livraison à respecter sont spécifiés dans les différents marchés subséquents.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres des membres du groupement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### **3.3 - Confidentialité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises « DCE » contient les pièces suivantes :

1. le Règlement de la Consultation « RC »,
2. l'Acte d'Engagement « AE »,
3. le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières « CCATP »,
4. le Bordereau des Prix Unitaires « BPU » et le Détail Quantitatif Estimatif « DQE »,
5. le Questionnaire Méthodologique (Mémoire),
6. les Éventuelles Réponses aux questions des candidats,
7. la Déclaration de non-ingérence,
8. la Lettre de Candidature « DC1 »,
9. la Déclaration du Candidat « DC2 ».

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

**ATTENTION** : le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé\* sur le profil acheteur « Plateforme des Achats de l'État "PLACE" » anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (où indique une adresse courriel erronée), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

**De la même manière, la société qui s'identifie sur « PLACE » lors du dépôt de son offre doit donner une adresse courriel valide et permettant de façon certaine les échanges électroniques en fin de procédure avec l'administration (demande de précision sur l'offre, rejets, demande à la société attributaire, ...).**

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07

(pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur PLACE)

ou bien grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

**De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise et s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme/profil acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.**

\* Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats zip, Word, Excel, PDF.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **5 - Présentation des candidatures et des offres**

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 5.1 - Documents à produire pour la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

### Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant : Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ou DC1 joint
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés
Délégation de signature (si le signataire n'est pas le représentant légal)
En cas de redressement judiciaire, copie du jugement l'autorisant à poursuivre son activité.

### Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Bilans ou extraits de bilans, concernant <b>les trois dernières années</b> , des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi

### Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration indiquant les <b>effectifs moyens</b> annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
<b>Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années</b> , indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat

### Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés
<b>Une copie de l'autorisation de fourniture délivrée par le ministre chargé de l'énergie exigée en vertu du code de l'énergie, notamment l'article L.443-1.</b> Les modalités de la délivrance de cette autorisation sont précisées par les articles R443-1 à R443-13 du code de l'énergie.

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence.

**Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.**

En cas de groupement et de sous-traitance :

- chaque membre du groupement et chaque sous-traitant devra remettre l'ensemble des pièces susvisées.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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

**NOTA : les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés au point 7.3.2 dès la phase de candidature.**

## 5.2 - Documents à produire pour l'offre

Libellés
L'Acte d'Engagement « AE », complété au format WORD signé
Le Bordereau des Prix Unitaires (offre indicative) et le Détail quantitatif Estimatif (offre indicative) complété en totalité au format EXCEL et non signé
Le Mémoire Méthodologique (questionnaire) complété et signé au format PDF et Excel
La Déclaration de non-ingérence complétée
Un exemple de facture
Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature et de son offre comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé, les autorisations et agréments divers, des documents techniques, etc.

**La signature électronique du contrat (Acte d'Engagement) lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification du marché et ce conformément à l'article 7.3.1 du présent document.**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants. Cette liste devra figurer dans la proposition des prestations sous-traitées et toutes les informations utiles devront être données pour justifier de leur qualification et de leur garantie ; le candidat fournira à l'appui un formulaire DC4 dûment rempli (formulaire DC4 disponible sur le site de la DAJ à l'adresse internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>)

### **DOCUMENTS ET LIENS UTILES :**

- ✓ Code de la commande publique (Légifrance) :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>
- ✓ Formulaires candidats (DAJ) :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- ✓ CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

**Les fichiers doivent impérativement être compressés (format.zip) avant toute transmission sous peine de ne pas être pris en charge par la plateforme.**

**ATTENTION** : Apposer la signature électronique sur le seul fichier «zip» est comme sceller une enveloppe de papier : le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient.

Conformément à la législation en vigueur, l'ensemble des échanges entre l'administration et les candidats tout au long de la procédure se fera également **par voie dématérialisée**.

Les modalités techniques de remise des offres dématérialisées sont indiquées dans l'annexe jointe au présent document.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant lisiblement la mention suivante :

**NE PAS OUVRIR**

**MARCHE A PROCEDURE FORMALISEE**

**Fourniture de gaz et services associés pour le SILO SICA**

**COPIE DE SAUVEGARDE : « NOM DU CANDIDAT »**

A l'adresse suivante :

**CCI GRAND EST  
à la CCI ALSACE EUROMETROPOLE  
Direction des Achats /Marchés Publics  
Madame Audrey SARDINI  
8 rue du 17 Novembre - BP 1088  
68051 MULHOUSE CEDEX**



Les plis peuvent être expédiés par tout type d'envoi permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception (notamment envoi en recommandé avec accusé de réception) ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

En cas de remise en main propre, les horaires d'ouverture sont :

- **du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'administration.

**TRES IMPORTANT** : l'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis, non parvenus avant la date de réception des offres, ne seront pas pris en compte. Il leur appartient donc de tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **7.2 - Attribution des accords-cadres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération (%)
<b>1. Prix des Prestations</b>	<b>10</b>
<b>2. Valeur technique</b>	<b>90</b>
<b>2.1 Modalités de fixation</b>	60
• Détail des produits pouvant être fixés et période maximale de fixation	<b>10</b>
• Volume minimum pour une fixation	<b>15</b>
• Modalités de prise de position	<b>15</b>
• Possibilité de mettre en place un mandat cible de fixation du bloc	<b>10</b>
• Possibilité de revente de Blocs achetés sur demande du pouvoir adjudicateur en amont de la période de livraison	<b>10</b>
<b>2.2 Qualité de suivi</b>	30
• Qualité des modalités de facturation et du suivi (factures, bilans annuels, fichiers mensuels)	<b>10</b>
• Qualité de la relation clientèle (interlocuteurs dédiés et suppléants, réactivité)	<b>10</b>
• Fonctionnalité de l'outil de suivi en ligne (simplicité, visibilité, alertes sur prix et consommations)	<b>10</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

#### L'évaluation du critère Prix des Prestations :

**Les candidats devront compléter le bordereau de prix joint.** Les montants proposés lors de la remise des offres, ne seront valables que pour l'analyse et l'attribution de l'accord cadre. Ils ne seront donc pas rendus contractuels lors de l'attribution de l'accord-cadre. Ils devront refléter la réalité économique.

La méthode utilisée par le pouvoir adjudicateur pour analyser la valeur économique de l'offre est la simulation de commandes, qui repose sur l'application des prix de clôtures du produit calendaire PEG de la veille de la date limite de remise des offres indicatives de l'accord-cadre.

Le DQE indique des quantités non contractuelles permettant une analyse équitable des prix,

Le montant de la simulation de commandes est calculé par le pouvoir adjudicateur sur la base du Bordereau des Prix indicatif remis par chaque candidat.

### **APPRECIATION**

#### **1. Prix des prestations :10%**

##### **Appréciation :**

- Analyse du **prix total proposé** pour les prestations demandées, basé sur le bordereau des prix (offre indicative)
- Comparaison des offres entre elles sur la base d'un **coefficient de pondération** où l'offre la moins chère obtient la meilleure note

#### **2. Valeur technique : 90%**

##### **2.1 Modalités de fixation : 60%**

- ✓ **Détail des produits pouvant être fixés et période maximale de fixation : 10%**

##### **Appréciation :**

- Évaluation du **nombre et de la diversité des produits** pouvant être fixés (ex. Calendar, Quarter, Month).
- Vérification des **périodes maximales de fixation** proposées par le candidat et leur adéquation avec les besoins du pouvoir adjudicateur.
- Meilleure note pour les offres proposant le plus large choix de produits et de périodes.

✓ **Volume minimum pour une fixation : 15%**

👉 **Appréciation :**

- Analyse du **volume minimal exigé** pour une fixation (ex. 10 MWh, 50 MWh...).
- Plus le volume minimum est faible, **plus l'offre est flexible et mieux elle sera notée**.
- Notation en fonction de la **souplesse offerte** (ex. une offre avec un seuil de 10 MWh sera mieux notée qu'une offre avec un seuil de 100 MWh).

✓ **Modalités de prise de position et dates limites de fixation : 15%**

👉 **Appréciation :**

- Évaluation des **créneaux horaires proposés** pour passer des ordres d'achat (ex. amplitude horaire, flexibilité).
- Vérification des **dates limites** pour fixer chaque type de produit (Calendar, Quarter...).
- Meilleure note pour les offres **permettant une flexibilité maximale** en matière de délais et d'horaires.

✓ **Possibilité de mettre en place un mandat cible de fixation du bloc : 10%**

👉 **Appréciation :**

- Vérification de l'**existence d'un mécanisme de mandat cible** permettant d'automatiser l'achat dès qu'un prix seuil est atteint.
- la note maximale est attribuée si le candidat est en mesure de proposer la fixation par mandat.

✓ **Possibilité de revente de Blocs achetés sur demande du pouvoir adjudicateur en amont de la période de livraison : 10%**

👉 **Appréciation :**

- Analyse de la **capacité du candidat à revendre des blocs non utilisés** sur le marché.
- Vérification des **conditions de revente** (ex. délai, coût éventuel, frais de gestion).
- Meilleure note pour les offres **permettant la revente sans surcoût excessif** et avec une gestion simplifiée.

## 2.2 Qualité de suivi : 30%

✓ **Qualité des modalités de facturation et du suivi : 10%**

👉 **Appréciation :**

- Vérification du **délai de mise à disposition des factures** (ex. sous 5 jours, 10 jours...).
- Évaluation de la **clarté et de la transparence des factures** (détail des coûts, explications sur les écarts éventuels).
- Vérification de la mise à disposition de **bilans annuels et fichiers de suivi mensuel** (format, fréquence, contenu).
- Meilleure note pour les offres **proposant des factures claires, un suivi régulier et un accès rapide aux données**.

✓ **Qualité de la relation clientèle : 10%**

👉 **Appréciation :**

- Vérification de la **désignation d'interlocuteurs dédiés et suppléants**.
- Évaluation de la **réactivité et disponibilité** des équipes (ex. hotline, service client dédié, délais de réponse).
- Notation en fonction de l'**expérience et des compétences des interlocuteurs proposés**.
- Meilleure note pour les offres **garantissant un suivi personnalisé et une grande réactivité**.

✓ **Fonctionnalité de l'outil de suivi en ligne : 10%**

👉 **Appréciation :**

- Évaluation de la **simplicité d'utilisation et de la visibilité des informations**.
- Vérification des **fonctionnalités proposées** (ex. suivi des consommations, prévision des coûts, alerte sur les écarts de consommation ou sur les fluctuations de prix).
- Meilleure note pour les offres **offrant un outil ergonomique, complet et permettant d'anticiper les évolutions du marché**.

## **BAREME DE NOTATION**

### **1. Prix des Prestations : 10% -base dqe**

L'offre la moins chère obtient la **meilleure note**, et les autres offres sont notées proportionnellement à leur écart par rapport à cette offre.

Pour chaque offre, vous utilisez la formule suivante pour attribuer un score sur 10 :

$$\text{Note Prix} = \left( \frac{\text{Prix de l'Offre la moins chère}}{\text{Prix de l'Offre en question}} \right) \times 10$$

### **2.2 Valeur Technique : 90%**

#### **2.1 Modalités de Fixation : 60%**

- **Détail des produits et période de fixation : 10 points**

- **4/4** : Large choix de produits (Calendar, Quarter, Month, etc.) et périodes de fixation très flexibles.
- **3/4** : Bon choix de produits et périodes, mais un peu limité.
- **2/4** : Choix limité de produits ou périodes non adaptées aux besoins.
- **1/4** : Choix très restreint ou incohérent avec les besoins.
- **0/4** : Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 10 points

- **Volume minimum pour une fixation : 15 points**

- **4/4** : Offre avec un volume minimum très bas, offrant beaucoup de flexibilité.
- **3/4** : Volume minimum raisonnable mais pas idéal.
- **2/4** : Volume minimum élevé, rendant l'offre moins flexible.
- **1/4** : Volume minimum trop élevé, très peu flexible.
- **0/4** : Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 15 points

- **Modalités de prise de position et dates limites de fixation : 15 points**

- **4/4** : Très grande flexibilité dans les créneaux horaires et dates limites.
- **3/4** : Bonne flexibilité, mais certaines restrictions sur les horaires.
- **2/4** : Flexibilité limitée, créneaux horaires rigides.
- **1/4** : Flexibilité très faible, créneaux horaires stricts.
- **0/4** : Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 15 points

- **Mandat cible de fixation du bloc : 10 points**

- **4/4** : Offre un mécanisme de mandat cible flexible avec reporting détaillé.
- **3/4** : Mandat cible fonctionnel, mais avec moins de souplesse.
- **2/4** : Mandat cible limité, peu flexible.
- **1/4** : Pas de mandat cible ou très restrictif.
- **0/4** : Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 10 points

- **Revente de blocs achetés : 10 points**

- **3/3** : Revente des blocs sans frais ou surcoût, avec conditions très avantageuses.
- **2/3** : Revente possible mais avec frais modérés.
- **1/3** : Conditions de revente très restrictives ou avec surcoût élevé.
- **0/3** : Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 10 points

#### **2.3 Qualité de Suivi :30%**

- **Qualité des modalités de facturation et du suivi :10 points**

- **4/4** : Facturation claire, rapide et bien détaillée, avec bilan annuel et suivi mensuel.
- **3/4** : Facturation claire mais avec des délais ou des détails manquants.
- **2/4** : Facturation peu détaillée, délais de mise à disposition longs.
- **1/4** : Facturation floue, délais très longs, manque de suivi.
- **0/4** : Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 10 points

- **Qualité de la relation clientèle : 10 points**
  - **4/4:** Suivi personnalisé avec interlocuteurs dédiés, très réactifs.
  - **3/4:** Suivi personnalisé mais réactivité modérée.
  - **2/4 :** Relation client standard, manque de personnalisation.
  - **1/4 :** Mauvaise relation client, réactivité insuffisante.
  - **0/4:** Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 10 points
- **Fonctionnalité de l'outil de suivi en ligne : 10 points**
  - **3/3 :** Outil intuitif, complet, avec des alertes et possibilité de pouvoir suivre la fixation des blocs.
  - **2/3:** Outil fonctionnel mais manque d'ergonomie ou de certaines fonctionnalités.
  - **1/3:** Outil peu fonctionnel, difficile à utiliser ou manquant d'informations importantes.
  - **0/3 :** Pas d'indication

Le score obtenu sera ensuite converti sur une échelle de 10 points

Le questionnaire méthodologique est une pièce du dossier de consultation qui permet de juger les critères de la valeur technique.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **7.3 - Suite à donner à la consultation**

### **7.3.1 Documents contractuels signés :**

Préalablement à toute notification, le ou les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer un marché sont également tenu de produire un exemplaire du Contrat et, le cas échéant de la ou les Demandes d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement, daté et signé par la ou les personnes ayant compétence à cet effet.

En cas de groupement d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique, et dans le cas où le mandataire est habilité à représenter les autres membres du groupement dans le cadre de la procédure de passation, le Contrat est signé par le seul mandataire. Dans le cas où le mandataire n'est pas habilité à représenter les autres membres du groupement dans le cadre de la procédure de passation, le Contrat est signé par le mandataire et chacun des autres membres du groupement.

En cas de sous-traitance, lorsque le sous-traitant est proposé par un membre d'un groupement d'opérateurs économiques constitué en application articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique et quel que soit le membre du groupement proposant le sous-traitant, la Demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement est signée par le sous-traitant et par le mandataire du groupement si celui-ci est habilité par les autres membres à les représenter dans le cadre de la procédure de passation. Cette demande est signée par le sous-traitant, le mandataire et chacun des autres membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité par les autres membres du groupement à les représenter dans le cadre de la procédure de passation.

## **DOCUMENTS DE NOTIFICATION A TRANSMETTRE :**

### **1. L'ACTE D'ENGAGEMENT**

**à signer ELECTRONIQUEMENT**, accompagnés le cas échéant de ses annexes.

*L'acte d'engagement sera en parti préétabli par le SILO SICA et transmis, via le profil acheteur, pour compléments administratifs et signature*

### **IMPORTANT :**

**Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.**

**Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne) sera habilité pour signer à la demande du SILO SICA.**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, 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). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES).

Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

Il devra donc être **détenteur d'un certificat de signature électronique**.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### 7.3.2 Justificatifs et moyens de preuve :

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

**NOTA : les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature.**

#### **PIECES ADMINISTRATIVES :**

1. L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4, une déclaration sur l'honneur.
2. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.  
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
3. En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
4. Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
5. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur public, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché public ou l'accord-cadre ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par l'acheteur public et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

### 7.3.3 Modalités de transmission :

Les pièces mentionnées à cet article du présent Règlement sont transmises *via* le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La date limite de réception de ces pièces est de **10 jours calendaires** à compter de la date de réception de la demande via le profil d'acheteur.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de remise des plis.

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Strasbourg  
31 avenue de la Paix  
BP 51038  
67070 STRASBOURG CEDEX  
Tél : 03 88 21 23 23  
Télécopie : 03 88 36 44 66  
Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ✓ Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- ✓ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- ✓ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Strasbourg  
31 avenue de la Paix  
BP 51038  
67070 STRASBOURG CEDEX  
Tél : 03 88 21 23 23  
Télécopie : 03 88 36 44 66  
Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comités consultatifs de règlement amiable des litiges  
1 rue Préfet Claude Erignac  
54038 NANCY



## 9 - Annexe au règlement de la consultation

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre au SILO SICA d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les documents électroniques pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis.

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

Le SILO SICA ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

### 9.1 - Dépôt électronique des plis

• Les candidatures et les offres doivent être déposées sur le site suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électronique qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Par mail : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

• Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant du présent document

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à la page 1 du présent document. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

### 9.2 - Copie de sauvegarde

Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, transmettre sur support papier ou support physique électronique (Cd, clé USB, DVD...etc.) sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis visés en page 1 du présent document.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe fermée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ».

A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables. L'acte d'engagement de cette copie doit bien évidemment être signé. La signature devant être soit électronique sur support électronique, soit manuscrite sur support papier.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2. Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

### 9.3 - Signature électronique

Le candidat qui signe les documents il devra le faire en application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Par conséquent le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire,
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Rappel général :

- un fichier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément,
- une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

#### 1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<https://references.modernisation.gouv.fr/>

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

<http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Dans ce deuxième cas, le signataire transmet à titre de justificatifs les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...,
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation,
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### 1. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**2<sup>ème</sup> cas :** lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

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,
- Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :
- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) ; la fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
  - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

#### **9.4 - Transmission et taille du dossier transmis**

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

#### **9.5 - Recommandations sur les formats de transmission**

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Les formats compatibles sont les suivants :

- PDF,
- doc,
- XLS,
- ppt,
- suite Open Office.

Les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Le SILO SICA se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

#### **9.6 - Contrôle des virus**

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre. Dans cette hypothèse :

- soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine,
- soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas le SILO SICA considérera ce document comme nul ou incomplet. L'opérateur économique en est informé

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article 2 de la présente annexe, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, le SILO SICA tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

## 9.7 - Aide à la réponse dématérialisée

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

### 9.7.1 Rubrique Aide

Dans le menu de gauche la rubrique « Aide » est composée des sous rubriques suivantes :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique,
- Autoformation,
- Foire aux questions,
- Visualiser les entités achats,
- Outils informatiques,
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 0820.20.77.43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

### 9.7.2 Rubrique « Se préparer à répondre »

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document (attention l'achat de la signature reste à la charge des candidats (cf. article 3 de la présente annexe),
- la vérification de la signature électronique.