



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**n°RC/25/04 du 05/06/2025**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

**Fourniture de Titres Restaurant  
et prestations associées  
pour les Agents de la CCI GRAND EST**













---

**Consultation n°2025/CONSU/04 du 5 juin 2025**

**Date et heure limites de réception des offres :  
Vendredi 11 Juillet 2025 à 12 heures**

**CCI GRAND EST**  
14 rue de la HAYE - 67300 SCHILTIGHEIM  
Adresse postale : CS 90065 – 67012 STRASBOURG Cedex  
[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)  
Tél. Achats : 03.26.50.62.07  
@ : [la.clowez@grandest.cci.fr](mailto:la.clowez@grandest.cci.fr)

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	<b>Fourniture de Titres Restaurant et prestations associées pour les agents de la CCI GRAND EST</b>
	<b>Mode de passation</b>	<b>Appel d'offres ouvert</b>
	<b>Type de contrat</b>	<b>Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire</b>
	<b>Délai de validité des offres</b>	<b>180 jours</b>
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée de la période initiale</b>	<b>12 mois</b>
	<b>Reconduction</b>	<b>Avec</b>
	<b>Visite sur site</b>	Sans

# SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.6 - Renouvellement .....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres .....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes .....	5
2.4 - Développement durable .....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	6
3.3 - Confidentialité .....	6
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature .....	8
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre .....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.2 - Transmission sous support papier .....	11
7 - Examen des candidatures et des offres .....	11
7.1 - Sélection des candidatures .....	11
7.3 - Méthode de notation .....	13
7.4 - Suite à donner à la consultation .....	14
7.4.1 - Documents contractuels signés .....	14
7.4.2 - Documents de notification à transmettre .....	15
7.4.3 - Justificatifs et autres moyens de preuves : .....	16
7.4.4 Modalités de transmission .....	16
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	17
8.2 - Procédures de recours .....	17
9 - Annexe au règlement de la consultation .....	18

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne la : **Fourniture de Titres Restaurant et prestations associées pour les agents de la CCI GRAND EST**

Le présent marché a pour objet la réalisation, la fourniture et la livraison de titre restaurant et prestations associées pour les personnels de la CCI région Grand Est (CCI GE).

Est entendu par services associés (ouverture et frais de paramétrage de comptes, frais de gestions, frais de livraisons, frais d'opposition et de réédition).

Par principe la commande porte sur des cartes titres restaurant. Le titulaire devra toutefois être en capacité de proposer une solution carte titre restaurant 100% dématérialisée.

**Lieux d'exécution : le réseau consulaire des CCI du Grand Est = CCIGE + 7 CCI Territoriales.**

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée 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.

## 1.3 - Type et forme de contrat

**Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire** sans minimum et **avec un maximum** en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants maximums des prestations pour la durée de l'accord-cadre (si reconduction) sont fixés à :

Périodes	Montant <b>ANNUEL</b> Maximum HT
<b>1</b>	1 425 000 €
<b>2</b>	1 425 000 €
<b>3</b>	1 425 000 €
<b>4</b>	1 425 000 €
<b>Total</b>	<b>5 700 000 €</b>

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants :

### 1. Indivisibilité de l'objet du marché :

Le marché portant sur la fourniture de titres-restaurant repose sur un service intégré nécessitant une gestion centralisée de l'émission, de la distribution et de l'utilisation des titres par les bénéficiaires. La fragmentation en plusieurs lots compromettrait la cohérence et l'efficacité de ce service.

### 2. Raisons techniques :

L'émission et la gestion des titres-restaurant dématérialisés, impliquent des infrastructures spécifiques et un réseau d'acceptation unique. Un allotissement risquerait de générer des incompatibilités techniques et logistiques, notamment en matière de gestion informatique et de compatibilité des systèmes.

### 3. Raisons économiques :

Un allotissement entraînerait des surcoûts administratifs et opérationnels liés à la gestion de plusieurs prestataires, à la multiplicité des systèmes de suivi et de contrôle, ainsi qu'à une augmentation des frais de transaction. Une attribution globale permet d'optimiser les coûts et d'assurer une meilleure maîtrise budgétaire.

#### 4. Raisons juridiques :

L'allotissement pourrait engendrer des difficultés en matière d'exécution contractuelle, notamment en termes de responsabilité et de coordination entre plusieurs titulaires. Un marché unique simplifie les relations contractuelles et garantit une meilleure exécution des prestations.

### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
66133000-1	Services de traitement d'opérations et services de compensation
30199770-8	Chèques-repas

### 1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

Date de renouvellement : juin 2029.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

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

### 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.

### 2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## 3 - Conditions relatives au contrat

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

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

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

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

### 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. le Cahier des Clauses Administratives Particulières « CCAP »,
3. le Cahier des Clauses Techniques Particulières « CCTP » et son annexe :  
3.1 - Annexe n° 1 : Extrait vierge du SIRH
4. la Lettre de candidature « DC1 »,
5. la Déclaration du candidat « DC2 »,
6. l'Acte d'Engagement « AE »,
7. le Bordereau des Prix Mixtes « BP »,
8. le Détail Quantitatif Estimatif « DQE »,
9. le Cadre de Réponses Techniques,
10. Les Éventuelles Réponses aux Questions,
11. La Déclaration de non-ingérence,

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'Etat : 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 apportées 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 la « PLACE » lors du dépôt de son offre doit donner une adresse courriel valide 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 » **pour cela la société doit préalablement créer un ticket sur la « 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 disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats zip, Word, Excel et PDF.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 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 au titre de 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	Signature
<b>Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion</b> 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	Non
<b>Déclaration sur l'honneur</b> 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	Non

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

Libellés	Signature
<b>Déclaration concernant le chiffre d'affaires</b> global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées <b>au cours des trois derniers exercices disponibles</b>	Non
<b>Déclaration appropriée de banques</b> ou <b>preuve d'une assurance pour les risques professionnels</b>	Non

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

Libellés	Signature
<b>Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.</b> Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
<b>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels</b> du candidat et l'importance du personnel d'encadrement <b>pour chacune des trois dernières années</b>	Non
<b>Les candidats devront justifier d'un référencement auprès de la Commission Nationale des Titres-Restaurant :</b> CNTR - 32 rue Brison - 42335 ROANNE Cedex Téléphone : 04.77.23.69.30 – Mail : cntr@cntr.fr Site Web : <a href="http://www.cntr.fr/V2/home.php">http://www.cntr.fr/V2/home.php</a>	Non

**Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) joints au DCE.**

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.



## 5.2 - Documents à produire au titre de l'offre

Libellés	Signature
<b>L'Acte d'Engagement « AE »</b> complété au format Word	Non
<b>Le Bordereau des Prix Mixtes « BP »</b> complété, dans toutes ses lignes, aux formats Excel et PDF	Non
<b>Le Détail Quantitatif Estimatif « DQE »</b> complété, dans toutes ses lignes, aux formats Excel et PDF	Non
<b>Le cadre de réponses techniques</b> des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat et répondre aux critères de jugement	Non
<b>La Déclaration de non-ingérence</b> complétée	Non
<b>La Délégation de signature</b> (si le signataire n'est pas le représentant légal) <b>ou la personne habilitée à représenter le titulaire auprès du pouvoir adjudicateur</b> (Nom, Prénom et Coordonnées)	Non

### **CONDITIONS DE PRESENTATION DE LA REPONSE DES CANDIDATS :**

Afin de garantir une analyse équitable et conforme aux critères de sélection, les candidats sont informés que **le cadre de réponses technique fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) doit impérativement être utilisé et intégralement complété.**

**Les réponses doivent être directement rédigées dans les espaces prévus à cet effet, sous forme de descriptions écrites explicites.**

**Il est strictement interdit d'effectuer des renvois vers un mémoire technique, une documentation externe ou toute autre pièce de l'offre.** Tout renvoi vers un autre document sera considéré comme une absence de réponse sur le point concerné.

**En plus de la description écrite, il est autorisé d'enrichir le cadre de réponse technique par l'insertion d'illustrations,** telles que des **captures d'écran, schémas ou images**, à condition qu'elles soient pertinentes, lisibles et insérées directement dans le cadre.

**En plus de la description écrite, il est autorisé d'insérer un lien hypertexte,** à la condition que celui-ci renvoie exclusivement à une **plateforme de démonstration ou un environnement applicatif en ligne**. Aucun autre usage des liens hypertextes ne sera pris en compte.

Dans un souci d'efficacité administrative, les candidats sont invités à présenter leur attestation de régularité fiscale et sociale.

**La signature du contrat « Acte d'Engagement +BP » lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification de l'accord-cadre et ce conformément à l'article 7.4.2 du présent document.**

**NOTA :** le **CCTP**, le **CCAP** et toutes autres pièces non demandées ci-dessus et qui sont mentionnés à l'acte d'engagement sont acceptés sans réserve et **aucune modification ne pourra être retournée** au Pouvoir Adjudicateur. En cas de contestation, seuls les documents détenus par le Pouvoir Adjudicateur font foi.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que :**

- ✓ le Cadre de Réponses techniques sera rendu contractuel. A ce titre, les informations et dispositions mentionnées dans celui-ci engagent contractuellement le titulaire quant au respect des modalités d'exécution et des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.
- ✓ Toutes modifications des pièces du Dossier de Consultation est interdite. Par conséquent, si une telle modification apparaît, l'offre sera considérée comme étant irrégulière.

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, joint au Dossier de Consultation des Entreprises ou 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 FCS DU 30/03/2021**  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

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.

## **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.**

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 dématérialisée sont indiquées dans l'annexe jointe au présent document.

#### **COPIE DE SAUVEGARDE :**

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics, les candidats peuvent transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de leurs plis, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, ...) ou bien sur support « papier ».

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivées des plis. Les candidats sont seuls responsables du bon acheminement de leur réponse à la personne publique. Il leur appartient donc de

procéder à l'envoi par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, mais aussi de tenir compte des horaires d'ouverture et délais d'acheminement le cas échéant par rapport à la date et l'heure limite de remise des offres.

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

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**NE PAS OUVRIR – 'NOM DU CANDIDAT'**

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

**FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT ET PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LES AGENTS DE LA CCI GRAND EST**

A l'adresse suivante :

**CCI GRAND EST**  
**à la CCI Marne Ardennes**  
**Direction des Achats / Marchés Publics**  
**Madame Lou-Anne CLOWEZ**  
**12 rue André Huet – CS 60025**  
**51722 REIMS 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**

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'administration :

1. lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
2. lorsqu'une candidature ou une offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

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 limite de réception des offres, ne seront pas pris en compte. Il leur appartient donc de tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

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



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## **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 de l'accord-cadre

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 :**

### **1.PRIX DES PRESTATIONS : 15 points**

**Le critère prix sera apprécié au regard du sous-critère suivant :**

- **Simulation de commande (base DQE non contractuelle) : 15 points**

### **2.VALEUR TECHNIQUE : 40 points**

#### ▪ **2.1 – Le titre : 10 points**

- Présentation de la solution dématérialisée et modalités d'utilisation de la carte physique et virtuelle,
- Compatibilité de la carte virtuelle avec les systèmes portefeuilles électroniques sur mobile,
- Personnalisation des cartes et présentation d'un modèle de carte personnalisé,
- Moyen mis en œuvre pour assurer un niveau de sécurité élevé lors de l'envoi de la carte et des moyens d'activation,
- Durée de validité de la carte titre restaurant,
- Garantie, assurance, remboursement et démarches en cas de perte, de vols ou de piratage.

#### ▪ **2.2 – L'espace gestionnaire : 15 points**

- Présentation de l'ergonomie et des fonctionnalités de l'espace gestionnaire,
- Possibilité d'attribution de plusieurs statuts agent avec différents niveaux d'autorisations d'actions,
- Présentation de l'interlocuteur dédié et moyens mis en œuvre pour assurer une continuité de service,
- Moyens mis en œuvre pour assurer une compatibilité en limitant les interventions manuelles entre l'extraction du SIRH et le fichier de commande (modèle vierge de fichier fourni en annexe au CCTP),
- Présentation des moyens mis en œuvre pour accompagner et former les gestionnaires.

#### ▪ **2.3 - L'espace agent : 15 points**

- Présentation de l'ergonomie et des fonctionnalités de l'espace agent,
- Présentation des moyens mis en œuvre en début et en cours de marché concernant la communication destinée aux agents.

### **3.DELAIS : 20 points**

- Délai de mise à disposition des cartes (1ère commande) à compter de la validation de la commande sur l'espace gestionnaire à la réception des cartes par les agents (délai de fabrication inclus) en jours ouvrés,
- Délai d'envoi d'une carte en cas de réédition à compter de la validation de la déclaration de perte, vol ou piratage en jours ouvrés,
- Délai de traitement des commandes entre la validation de la commande et la disponibilité du solde sur l'espace agent en jours ouvrés,
- Délai de transfert de solde N-1/N en jours ouvrés.

### **4.MOYENS MIS EN ŒUVRE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LE CADRE DU MARCHÉ : 25 points**

- Matériaux composant la carte favorisant le recyclage ou la valorisation,
- Modalités de collecte (récupération des cartes),
- Présentation des filières de recyclage,
- Possibilité de réalisation de dons aux associations solidaires.

## 7.3 – Méthode de notation

### Le Prix – 15 points :

Pour le sous-critère « **Prix** » le candidat le moins disant se verra attribuer la note maximale ; la notation obtenue se fait sur la base d'une règle de trois avec pour référence le tarif le moins élevé.

$$\text{Note} = ((\text{tarif moins disant} / \text{tarif candidat à noter}) \times 15)$$

### Valeur Technique – 40 points :

#### Le titre – 10 points

Intitulé	Nombre de points associés
Insatisfaisant	1 à 3 points
Perfectible	4 à 7 points
Satisfaisant	8 à 10 points

\* en cas d'absence de réponse la note sera de 0.

Le nombre maximum de points pouvant être attribués par sous-sous-critère est de 10, soit un total de 60 points pour l'ensemble des sous-sous-critères. La note finale sur 60 sera ensuite ramenée à une note sur 10 par application du coefficient de pondération.

#### L'espace gestionnaire – 15 points :

Intitulé	Nombre de points associés
Insatisfaisant	1 à 3 points
Perfectible	4 à 7 points
Satisfaisant	8 à 10 points

\* en cas d'absence de réponse la note sera de 0.

Le nombre maximum de points pouvant être attribués par sous-sous-critère est de 10, soit un total de 50 points pour l'ensemble des sous-sous-critères. La note finale sur 50 sera ensuite ramenée à une note sur 15 par application du coefficient de pondération.

#### L'espace agent – 15 points :

Intitulé	Nombre de points associés
Insatisfaisant	1 à 3 points
Perfectible	4 à 7 points
Satisfaisant	8 à 10 points

\* en cas d'absence de réponse la note sera de 0

Le nombre maximum de points pouvant être attribués par sous-sous-critère est de 10, soit un total de 20 points pour l'ensemble des sous-sous-critères. La note finale sur 20 sera ensuite ramenée à une note sur 15 par application du coefficient de pondération.

### Les Délais – 20 points :

Pour chaque sous-critère « **Délais** » le candidat le moins disant se verra attribuer la note maximale ; la notation obtenue se fait sur la base d'une règle de trois avec pour référence la somme des délais le moins élevé.

La note maximale est attribuée au délai le plus court, les autres notes seront calculées de la manière suivante :  
$$N = (Dm/D1) \times 5.$$

N : note à attribuer

Dm : délai le plus court

D1 : délai du candidat à noter

Les notes pondérées obtenues pour chacun de sous-critère « Délais » seront additionnées pour obtenir la note totale sur 20.

### **Développement durable– 25 points :**

Intitulé	Nombre de points associés
Insatisfaisant	1 à 3 points
Perfectible	4 à 7 points
Satisfaisant	8 à 10 points

*\* en cas d'absence de réponse la note sera de 0.*

**Le nombre maximum de points pouvant être attribués par sous-sous-critère est de 10, soit un total de 40 points pour l'ensemble des sous-sous-critères. La note finale sur 40 sera ensuite ramenée à une note sur 25 par application du coefficient de pondération.**

**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.

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.

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

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. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

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.

### **Documents à produire avant toute notification :**

#### **7.4.1 – Documents contractuels signés**

Préalablement à toute notification, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché est 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.

#### **7.4.2 – Documents de notification à transmettre**

1. **L'ACTE D'ENGAGEMENT « AE » ;**
2. **LE BORDEREAU DES PRIX MIXTES « BP »**

**→ à signer ELECTRONIQUEMENT avec un certificat qualifié et valide,**

*L'acte d'engagement sera en parti préétabli par la CCI 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 de la CCI.**

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 (<http://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 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.



### **7.4.3 – Justificatifs et autres moyens de preuves :**

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.
6. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
7. 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 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.

### **7.4.4 Modalités de transmission**

Les pièces mentionnées à l'article 7.4 du présent Règlement sont transmises via le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>.

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

La CCI 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 à l'article 5.1 du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant à l'article 5.2 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.

## **2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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

**1<sup>er</sup> 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. La CCI 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 la CCI 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, la CCI 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 composé 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.

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.