



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**n°RC/25/10 du 27.06.2025**

### **ACCORD-CADRE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

**Achat, Location, maintenance  
de matériels de reprographie  
et solutions logicielles associées  
pour les besoins de la CCI Grand Est,  
des CCI Territoriales,  
de leurs centres de formation  
et de leurs filiales**











**Consultation n°2025/CONSU/10 du 27 juin 2025**

**Date et heure limites de réception des offres :  
LUNDI 18 AOUT 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)  
T. Achats : 03.87.52.31.17  
@ : [marchespublics@grandest.cci.fr](mailto:marchespublics@grandest.cci.fr)**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	<b>Achat, Location, maintenance de matériels de reprographie et solutions logicielles associées pour les besoins de la CCI Grand Est, des CCI Territoriales, de leurs centres de formation et de leurs filiales</b>
	<b>Mode de passation</b>	<b>Appel d'offres ouvert</b>
	<b>Type de contrat</b>	<b>Accord-cadre</b>
	<b>Délai de validité des offres</b>	<b>120 jours</b>
	<b>Forme de groupement</b>	Forme imposée
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	<b>Avec</b>
	<b>Durée / Délai</b>	<b>5 ans</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 .....	5
1.3 - Type et forme de contrat.....	5
1.4 - Décomposition de la consultation.....	5
1.6 - Renouvellement .....	6
2 - Conditions de la consultation .....	6
2.1 - Délai de validité des offres .....	6
2.2 - Forme juridique du groupement .....	6
2.3 - Variantes.....	7
2.4 - Développement durable.....	7
2.5 – Financement du marché .....	7
3 - Conditions relatives au contrat .....	7
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	7
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	7
3.3 - Confidentialité .....	7
4 - Contenu du dossier de consultation .....	7
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	8
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature .....	9
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre .....	10
5.3 – Échantillons.....	11
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	11
6.1 - Transmission électronique.....	11
6.2 - Transmission sous support papier.....	12
7 - Examen des candidatures et des offres .....	13
7.1 - Sélection des candidatures.....	13
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	13
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	14
7.3.1 – Précisions ou justifications demandées aux candidats.....	14
7.3.2 - Décision d'attribution .....	15
Documents à produire avant toute notification .....	15
7.3.3 Justificatifs et moyens de preuve .....	16
7.3.4 Modalités de transmission.....	16
8 - Renseignements complémentaires.....	17
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	17
8.2 - Procédures de recours.....	17
9 - Annexe au règlement de la consultation.....	18
9.1 - Dépôt électronique des plis.....	18
9.2 - Copie de sauvegarde.....	18
9.3 - Signature électronique .....	19
9.4 - Transmission et taille du dossier transmis.....	20
9.5 - Recommandations sur les formats de transmission.....	20
9.6 - Contrôle des virus.....	20
9.7 - Aide à la réponse dématérialisée .....	21

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne : **Achat, Location, maintenance de matériels de reprographie et solutions logicielles associées pour les besoins de la CCI Grand Est, des CCI Territoriales, de leurs centres de formation et de leurs filiales.**

Cette consultation s'effectue dans le cadre d'un **Groupement de Commandes** conformément aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la commande publique avec les organismes suivants :

- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie Grand Est (CCIRGE), Coordonnateur**  
Représentée par son Président Jean Paul HASSELER  
14 rue de la HAYE - 67300 SCHILTIGHEIM  
Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier de la CCIRGE
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie Alsace Eurométropole (CCIAE67.68)**  
Représentée par son Président Jean Luc HEIMBURGER  
14 rue de la Haye - 67300 SCHILTIGHEIM  
Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier de la CCIAE67.68
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie de Troyes et de l'Aube (CCIT10)**  
Représentée par son Président Sylvain CONVERS  
1 Boulevard Charles Baltet – CS 60706 – 10001 TROYES Cedex  
Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier de la CCIT10
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie Marne Ardennes (CCIMA51.08)**  
Représentée par son Président François GOMARIZ  
42 rue Grande Étape – CS 90533 - 51010 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex  
Comptable public assignataire des paiements : Madame La Trésorière de la CCIMA51.08
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie de la Meuse Haute-Marne (CCIMHM52.55)**  
Représentée par son Président Richard PAPA ZOGLU  
55 rue du président Carnot – CS 52012 - 52115 SAINT-DIZIER CEDEX  
Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier de la CCIMHM52.55
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie Grand Nancy Métropole Meurthe-et-Moselle (CCIGNM54)**  
Représentée par son Président François PELISSIER  
53 rue Stanislas – CS 24226- 54042 NANCY Cedex  
Comptable public assignataire des paiements : Madame La Trésorière de la CCIGNM54
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie Moselle Métropole Metz (CCIM57)**  
Représentée par son Président Fabrice GENTER  
10-12 Avenue Foch – BP 70330 – 57016 METZ Cedex  
Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier de la CCIM57
- ✚ **Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges (CCIV88)**  
Représentée par sa Présidente Anne-Christine FRERE  
10 rue Claude Gelée – BP 41071 - 88051 EPINAL Cedex 9  
Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier de la CCIV88
- ✚ **EESC CCI Formation**  
Représentée par son Directeur Général Éric TAVERNE  
3 rue du Mouzon – 54520 LAXOU  
Siret : 844 589 853 00010
- ✚ **Association de gestion de l'École de la 2ème Chance de Lorraine (E2C Lorraine)**  
Représentée par son Directeur Général Éric TAVERNE  
53 rue Stanislas - 54000 NANCY  
Siret : 790 007 629 00146
- ✚ **S2I Meuse TGV**  
Représentée par son Président Richard PAPA ZOGLU  
55 rue du Président Carnot – 52100 SAINT-DIZIER  
Siret : 808 430 656 00013

✚ **SEAEM (Société d'Exploitation de l'Aéroport d'Épinal Mirecourt)**

Représentée par son Président Gérard CLAUDEL  
10 rue Claude Gelée - 88000 EPINAL  
Siret : 519 450 100 00010

✚ **EESC IN&MA**

Représentée par son Directeur de l'Établissement Ferry QUENET  
25 Rue Saint-Dominique – CS 90034 - 51005 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX  
Siret : 841 723 588 00031

✚ **EURO RHEIN PORTS**

Représentée par Gilbert STIMPFLIN, Président du CA  
9 avenue Konrad Adenauer – 68390 SAUSHEIM  
Siret : 900 406 646 00027

**Le coordonnateur du groupement de commandes est : CCI GRAND EST.** Il a en charge la passation, la signature, la notification et l'exécution de l'accord-cadre au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Lieux d'exécution : tout le territoire du Grand Est + Albi et Rouen

## 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 sans minimum avec 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.

## 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 :

Conformément aux dispositions de l'article L.2125-1 du code de la commande publique, la durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés. En l'espèce, la durée de l'accord-cadre pour la fourniture, la maintenance et la gestion des photocopieurs est fixée à cinq ans pour les raisons suivantes :

**1. Investissements amortissables sur une durée supérieure à quatre ans :**

- L'acquisition et la mise en place des photocopieurs nécessitent des investissements substantiels, notamment en termes de matériel et de logiciels associés. Ces investissements ne peuvent être amortis que sur une période supérieure à quatre ans, en raison de la durée de vie utile des équipements et des coûts élevés de déploiement et de formation des utilisateurs.

**2. Maintenance et gestion continue :**

- La maintenance et la gestion des photocopieurs impliquent des prestations continues et spécialisées, incluant la fourniture de consommables, les interventions techniques régulières et la mise à jour des logiciels. Une durée de cinq ans permet de garantir la continuité et la qualité de ces services, tout en assurant une gestion optimale des ressources et des coûts

**3. Optimisation des coûts et des ressources :**

- Une durée de cinq ans permet de négocier des conditions financières plus avantageuses et de bénéficier d'économies d'échelle. Elle offre également une stabilité contractuelle qui favorise une meilleure planification budgétaire et une gestion efficace des ressources.

#### 4. Exigences techniques et évolutions technologiques :

- Les photocopieurs et les technologies associées évoluent rapidement. Une durée de cinq ans permet de suivre ces évolutions tout en assurant la compatibilité et l'intégration des nouveaux équipements et logiciels dans l'infrastructure existante.

En conséquence, la durée de l'accord-cadre est fixée à cinq ans, afin de répondre aux besoins spécifiques et aux contraintes techniques et financières de l'acheteur public, tout en respectant les principes de la commande publique.

Le marché public sera donc attribué à un seul opérateur économique.

### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
30121100-4	Photocopieurs
30125000-1	Pièces et accessoires de photocopieurs
30232100-5	Imprimantes
50313200-4	Services d'entretien de photocopieurs

### 1.6 - Renouvellement

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

La date prévisionnelle de publication du renouvellement serait en juin 2030.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Conformément à l'article **R.2142-22** du Code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent présenter leur offre sous forme de **groupement conjoint** ou **solidaire**.

Toutefois, **en cas d'attribution du marché à un groupement présenté sous forme conjointe**, le pouvoir adjudicateur impose que celui-ci adopte, **après attribution**, la forme **solidaire** (soit un groupement conjoint solidaire, ou un groupement solidaire).

Cette exigence est motivée par les spécificités du marché, qui portent notamment sur :

- la **location longue durée de matériels de reprographie professionnels** ;
- la fourniture de **prestations de maintenance, de dépannage et d'approvisionnement en consommables** ;
- la mise en œuvre de **solutions logicielles intégrées** (suivi des impressions, sécurité des accès, remontées d'indicateurs) ;
- des **engagements de service (SLA)** couvrant l'ensemble des sites et utilisateurs.

Ces prestations sont **étroitement interdépendantes**, tant techniquement qu'en termes de continuité de service. Une défaillance ou un dysfonctionnement partiel aurait un **impact immédiat sur l'ensemble du système déployé**.

Par conséquent, la forme solidaire est nécessaire pour garantir :

- la **responsabilité contractuelle unique** face à l'acheteur en cas de difficulté d'exécution ;
- la **bonne coordination des interventions** entre fournisseurs, mainteneurs et éditeurs logiciels ;
- et la **maîtrise des engagements de performance** contractuels sur toute la durée du marché.

Cette transformation obligatoire est donc **strictement justifiée par les exigences de bonne exécution** du marché, et s'inscrit dans le respect des principes de proportionnalité et de libre concurrence.

## 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 et CCTP.

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.

## 2.5 – Financement du marché

Ressources propres des membres du groupements.

# 3 - Conditions relatives au contrat

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

La durée du contrat 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 :

- ✚ le Règlement de la Consultation « RC »,
- ✚ le Cahier des Clauses Administratives Particulières « CCAP »,
- ✚ le Cahier des Clauses Techniques Particulières « CCTP » et ses annexes 1 – 2 et 3 (tests 1 et 2),
- ✚ l'Acte d'engagement « AE »,
- ✚ le Bordereau des Prix « BP » (fichier Excel commun avec le DQE et le cadre de réponses comprenant 9 onglets),
- ✚ le Détail Quantitatif Estimatif « DQE » (fichier Excel commun avec le BPU et le cadre de réponses comprenant 9 onglets),
- ✚ le Cadre de Réponses (fichier Excel commun avec le BPU et le DQE comprenant 9 onglets),

- ✚ les Éventuelles Réponses aux Questions posées par les candidats,
- ✚ la Déclaration de non-ingérence,
- ✚ la Lettre de Candidature « DC1 »,
- ✚ 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 (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 ».

**(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 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
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	Non
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	Non
Délégation de signature (si le signataire n'est pas le représentant légal)	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le <b>chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires</b> concernant les prestations objet du contrat, réalisées <b>au cours des trois derniers exercices disponibles</b>	Non
<b>Bilans ou extraits de bilans</b> , concernant <b>les trois dernières années</b> , des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les <b>effectifs moyens annuels</b> du candidat et l'importance du personnel d'encadrement <b>pour chacune des trois dernières années</b>	Non
<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	Non

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.

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

Libellés	Signature
L' <b>Acte d'Engagement</b> « AE » et ses annexes <b>complété signé au format WORD</b>	<b>Non</b>
Le <b>Bordereau des Prix/Devis Quantitatif Estimatif « BP.DQE »/Cadre de réponses</b> <b>Complété au format EXCEL et PDF (pour chacun des 9 onglets)</b>	<b>Non</b>
Le <b>Catalogue public des prix</b> du fournisseur contenant l'ensemble des matériels et services pertinents en rapport avec l'objet du marché qui peuvent être proposés sur toute la durée du marché	<b>Non</b>
Le <b>Mémoire justificatif</b> des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les descriptifs techniques et fonctionnels détaillés des solutions logicielles et matérielles proposées,</li> <li>• Les descriptifs des services proposés ainsi que les niveaux d'engagements,</li> <li>• Les moyens techniques et humains dédiés à la fourniture de chaque service,</li> <li>• Les descriptifs des prestations proposées et de la méthodologie associée,</li> <li>• Le planning de réalisation des différentes prestations demandées (avec le détail des délais, notamment les délais de commande),</li> <li>• Les curriculum vitae de l'équipe projet du candidat,</li> </ul>	<b>Non</b>
Les <b>Fiches Techniques</b> correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	<b>Non</b>
Les <b>documents modèles de l'annexe 3 au format numérique comme échantillon</b>	<b>Non</b>
La <b>Présentation de l'Equipe dédiée au projet</b>	<b>Non</b>
La <b>Déclaration de non-ingérence complétée</b>	<b>Non</b>

**La signature du contrat « Acte d'Engagement, Bordereau des Prix et catalogue public » lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification du marché/accord-cadre et ce conformément à l'article 7.3.2 du présent document.**

**NOTA :** le CCTP, le Cahier des Clauses Administratives Particulières et toutes autres pièces non demandées ci-dessus et qui sont mentionnés à l'acte d'engagement sont acceptés sans réserve et aucune modification et n'ont pas à être retournés 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 :

- ✓ La note méthodologique sera rendue contractuelle. A ce titre, les informations et dispositions mentionnées dans celle-ci engagent contractuellement le titulaire quant au respect des modalités d'exécution et des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.
- ✓ Toute modification de 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 (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 TIC DU 30/03/2021**  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310689>

### **5.3 – Échantillons**

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :

Le candidat réalisera ces échantillons sur les 2 modèles les plus représentatifs des besoins de la CCIGE : **MFP\_A3\_C** et **MFP\_A4\_C**.

Les échantillons fournis seront au format PDF et conformes aux deux annexes 3.

Conformément à l'article 8.5 du CCTP, les échantillons numériques devront être remis avec l'offre.

## **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**

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.

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.

À 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 une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**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 dématérialisées 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'arrivée 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 leur 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 limites 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**

**Achat, Location, maintenance de matériels de reprographie et solutions logicielles associées pour les besoins de la CCI Grand Est, des CCI Territoriales, de leurs centres de formation et de leurs filiales.**

À l'adresse suivante :

**CCI GRAND EST  
à la CCI MOSELLE  
DIRECTION ACHATS/MARCHES PUBLICS  
Madame Mireille SCHWEITZER  
10-12 AVENUE FOCH - BP 70330  
57016 METZ 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 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- 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.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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 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>40.0</b>
<b>2. Qualité Technique et Fonctionnelle des matériels et logiciels :</b> 2.1 Matériel : 15.0 2.2 Logiciel : 15.0	<b>30.0</b>
<b>3. Prestations de service :</b> 3.1 Projet : 5.0 3.2 Gestion de la vie courante : 7.0 3.3 Assistance, support et maintenance : 8.0	<b>20.0</b>
<b>4. Engagement Environnemental</b> 4.1 Performance énergétique des matériels : 4.0 4.2 Durabilité des matériels : 3.0 4.3 Eco-responsabilité : 3.0	<b>10.0</b>

### APPRÉCIATION DES CRITÈRES :

#### PRIX : 40 %

Le prix reste le critère principal, en lien avec l'objectif de réduction des coûts globaux de 10% sur 5 ans.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenu

L'analyse se fera sur :

- **La base du DQE** concernant la location et/ou l'achat, la maintenance, le coût des copies pour chaque matériel demandé ainsi que la solution logicielle (Intégration + maintenance) et tout autre prestation technique et/ou administrative hors déploiement initial ou contrat de maintenance (Ex : Déménagement de matériel etc...).

## **QUALITE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE : 30 %**

La qualité technique et fonctionnelle portera sur :

- **La Performance et qualité des équipements d'impression** (Fiabilité, rapidité, robustesse, qualité d'impression, capacité, ergonomie, et respect des spécifications techniques demandées). 15 %
- **La Solution logicielle de gestion des impressions** (Modernité, ergonomie, compatibilité multimarque, inventaire et supervision centralisée, reporting avancé, suivi des usages et respect des spécifications techniques et fonctionnelles demandées). 15 %

## **PRESTATIONS DE SERVICE : 20 %**

Ce critère portera sur :

- **Projet** : Gestion & suivi déploiement initial (Méthodologie) 5%
- **Gestion de la vie courante** : Services & délais post projet – 7%
- **Assistance, support & maintenance** : Garantie, service & délais associés – 8%

## **ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL : 10 %**

Ce critère portera sur :

- **Performance énergétique des matériels** : Electrique, nuisance, sonore, rendement, certifications associées – 4 %
- **Durabilité des matériels** : Cycle de vie, réparabilité – 3%
- **Eco-responsabilité** : Traitement, processus, sensibilisation, certifications associées – 3%

**Les méthodes utilisées pour la notation des critères 2 – 3 et 4 sont les suivantes (en fonction des éléments figurant dans les fiches techniques, le cadre technique) :**

▪ Non renseigné ou très faible	De 0% à 10% de la note maximale
▪ Faible / insatisfaisant	De 11% à 20% de la note maximale
▪ Moyen	De 21% à 40% de la note maximale
▪ Satisfaisait	De 41% à 60% de la note maximale
▪ Très satisfaisant (Maitrise)	De 61% à 80 % de la note maximale
▪ Excellent (Expert – au-delà des attentes)	De 81% à 100% de la note maximale

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 – Précisions ou justifications demandées aux candidats**

Des précisions pourront être demandées à l'ensemble des candidats dont l'offre ne paraît pas suffisamment claire.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur sera tenu d'exiger, le cas échéant, que le soumissionnaire concerné justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse eu égard aux services, y compris pour la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter.

Ces demandes ne pourront aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

### 7.3.2 - Décision d'attribution

#### Documents à produire avant toute notification

##### 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.

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

1. l'**ACTE D'ENGAGEMENT**,
2. le **BORDEREAU DES PRIX**,
3. le **CATALOGUE PUBLIC DES PRIX**

→ **à signer électroniquement** avec un certificat 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 (<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.

### 7.3.3 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.

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.

### 7.3.4 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 l'envoi 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 :

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  
Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- d'un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative,
- d'un recours de pleine juridiction tendant à ce qu'il soit mis fin à l'exécution du contrat et ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé (CE, 30 juin 2017, SMPAT, n°398445), et pouvant être exercé dans les deux mois « à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées »,
- d'un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L.551-13 et R.551-7 à R.551-10 du Code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, ou de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée,
- d'un recours en contestation de validité du marché, conformément à l'arrêt du Conseil d'État du 16 juillet 2007 (CE, 4 avril 2014, n°358994, *Département de Tarn-et-Garonne*), dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché assorti le cas échéant d'un référé suspension en application de l'article L.521-1 du Code de justice administrative.

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 re-matérialisés 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 avenue 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 pré-requis 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.

#### Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi 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 pré-requis 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.