

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/25/01 du 30 juin 2025

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

**Remplacement des canalisations
d'eau pluviale et d'eau usée
des niveaux SS au R+5
d'un immeuble de bureaux
2 rue André Huet à Reims**













Consultation n°2025/CONSU/01 du 30 juin 2025

Procédure adaptée ouverte

Date et heure limites de réception des offres :
LUNDI 15 SEPTEMBRE 2025 à 12 heures

SCI IMMOBILIERE MARNAISE
42 RUE GRANDE ETAPE - CS 90533
51010 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX
Tel. Secrétariat Achats : 03.26.50.62.69
Web Plateforme des Achats de l'Etat "PLACE" : www.marches-publics.gouv.fr
Courriel : service.marchespublics@marne.cci.fr

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Remplacement des canalisations d'eau pluviale et d'eau usée des niveaux SS au R+5 d'un immeuble de bureaux 12 rue André Huet à Reims
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Délai d'exécution maximum	2 mois
	Négociation	Possible
	Visite sur site	Avec

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
1.5 - Nomenclature.....	4
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
3 - Les intervenants	5
3.1 - Maîtrise d'œuvre	5
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	5
4 - Conditions relatives au contrat	5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
5 - Contenu du dossier de consultation	6
6 - Présentation des candidatures et des offres	7
6.1 - Documents à produire ai titre de la candidature.....	7
6.2 - Visites sur site obligatoire	9
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
7.2 - Transmission sous support papier	11
8 - Examen des candidatures et des offres	11
8.1 - Sélection des candidatures.....	11
8.2 - Attribution des marchés	11
8.3 - Suite à donner à la consultation.....	14
9 - Renseignements complémentaires	17
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	17
9.2 - Procédures de recours.....	17
10 - Annexe au règlement de la consultation.....	18
10.1 - Dépôt électronique des plis.....	18
10.2 - Copie de sauvegarde.....	18
10.3 - Signature électronique	19
10.4 - Transmission et taille du dossier transmis	20
10.5 - Recommandations sur les formats de transmission.....	20
10.6 - Contrôle des virus	20
10.7 - Aide à la réponse dématérialisée.....	20

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Remplacement des canalisations d'eau pluviale et d'eau usée des niveaux SS au R+5 d'un immeuble de bureaux - 12 rue André Huet à Reims.

Lieu d'exécution : 12 rue André Huet
51100 REIMS

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la **procédure adaptée ouverte**. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un **marché ordinaire**.

1.4 - Décomposition de la consultation

Le marché concerne le **remplacement complet des canalisations d'eau pluviale et d'eaux usées** depuis le niveau **sous-sol (SS) jusqu'au R+5** d'un immeuble de bureaux situé **12 rue André Huet à Reims**. L'opération nécessite :

- une **Intervention coordonnée sur l'ensemble des niveaux de l'immeuble** afin d'assurer la continuité hydraulique des réseaux,
- une Parfaite **Synchronisation entre les différentes phases du chantier** pour éviter tout dysfonctionnement (fuites, refoulements, engorgements),
- une Mobilisation importante en termes de **moyens techniques et humains**, dans un délai contraint, pour limiter les interruptions de service.

La dévolution en lots séparés aurait pour effet :

- **d'accroître significativement la complexité de la coordination** entre les entreprises intervenantes (notamment en cas de responsabilité partagée sur un défaut ou un dysfonctionnement),
- **de multiplier les interfaces techniques**, sources de retard et de surcoûts,
- **d'allonger les délais d'exécution**, ce qui est incompatible avec l'activité continue du bâtiment.

Ainsi, dans un souci de **cohérence technique, de responsabilité unique, et d'efficacité opérationnelle**, il a été décidé de ne pas allouer ce marché

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
45232411-6	Travaux de construction de canalisations d'eaux usées
45232130-2	Travaux de construction de canalisations d'eaux pluviales
44161200-8	Canalisations d'eau

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

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

3.2 - Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé n'est prévue pour cette opération. En revanche, le maître de l'ouvrage assure la coordination générale des mesures de prévention et procède, avec le concours du ou des titulaires, à une analyse des risques afin d'élaborer le plan de prévention.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est laissé à l'initiative du candidat qui devra les préciser à l'acte d'engagement, sans toutefois dépasser les délais plafonds correspondants.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : ressources propres

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

5 - 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 :
 - Annexe 1 : plan sous-sol
 - Annexe 2 : plan rdc
 - Annexe 3 : plan entresol
 - Annexe 4 : plan R+1 au R+5
- ✚ la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire « DPGF »,
- ✚ la Fiche de visite
- ✚ les Éventuelles Réponses aux questions des candidats,
- ✚ la Déclaration de non-ingérence
- ✚ la Lettre de Candidature « DC1 »,
- ✚ la Déclaration du Candidat « DC2 »

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation par voie électronique (gratuit).

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur la Plateforme des Achats de l'Etat « PLACE » (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « lien de la présente consultation » (page 1) sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique « actions », puis cliquer sur le pictogramme « accéder à la consultation ».

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 de éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...)

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

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

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

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

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

De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », 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, DWG.

Le pouvoir adjudicateurs 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.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

6 - 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.

6.1 - 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

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

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

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

Libellés	Signature
Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années , appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	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.

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.

PIECES DE L'OFFRE :

Libellés	SIGNATURE
L'Acte d'Engagement « AE » et ses annexes en version WORD	NON
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire « DPGF » en version PDF et EXCEL	NON
Le Mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat.	NON
Le Planning devra détailler la répartition du délai entre la période préparatoire et l'exécution des travaux.	NON
La Fiche de Visite	OUI
La Déclaration de non-ingérence complétée	NON

AVERTISSEMENT : les mesures, les moyens et le personnel proposés par le soumissionnaire représentent un engagement de fond initial et doivent être scrupuleusement respectés lors de l'exécution des prestations.

IMPORTANT :

La signature de l'Acte d'Engagement et des annexes financières par l'attributaire lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera exigée conformément à l'article 8.3.1 « Décision d'attribution : documents à produire avant toute notification ».

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 et n'ont pas à être retournés à Le 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 TRAVAUX:
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310421>

6.2 - Visites sur site obligatoire

Étant donné la nature du marché une visite sur site est **obligatoire** pour soumissionner.

L'attestation de visite signée devra impérativement être jointe à l'offre.

Toutefois, en cas d'absence d'attestation, le candidat pourra fournir tout élément probant démontrant une connaissance équivalente du site. À défaut, son offre sera déclarée irrégulière.

Conditions de visite :

Avant tout commencement des travaux, l'entrepreneur devra connaître l'état des lieux, les difficultés d'accès et les contraintes d'organisation du chantier.

Afin que les candidats aient une vision plus précise de la prestation, des visites sont organisées :

- **Mardi 12 août 2025**
- **Mercredi 20 août 2025**
- **Mardi 26 août 2025**


Modalités de rendez-vous :

Les visites sont à programmer avec :

Interlocuteur :

Joan MORA,
Coordinateur des services Généraux
CCI MARNE ARDENNES

 j.mora@marneardennes.cci.fr

 06.29 19 45 66

Point de rencontre :

- 📍 12 rue André Huet
51100 Reims

La fiche de visite devra obligatoirement être inclus dans le pli remis par chaque candidat sous peine de rejet de l'offre.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur de le 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.



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

La signature électronique du contrat par l'attributaire sera exigée dans un second temps conformément à l'article 8.3. du présent document.

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

PLI DE SAUVEGARDE

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

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

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

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

NE PAS OUVRIR- PLI DE SAUVEGARDE

Marché à Procédure Adaptée ouverte

« Remplacement des canalisations d'eau pluviale et d'eau usée des niveaux SS au R+5 d'un immeuble de bureaux 12 rue André Huet à Reims »

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR - 'NOM DU CANDIDAT'

À l'adresse suivante :

**SCI IMMOBILIERE MARNAISE
à la CCI MARNE ARDENNES
DIRECTION ACHATS /MARCHES PUBLICS
Madame Cindy FOURNIER
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

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

7.2 - 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.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - 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.

8.2 - Attribution des marchés

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondérations
Prix des prestations	60
Valeur technique	15
Délai d'exécution	15
Performances en matière de protection de l'environnement dans le cadre d'exécution du marché	10

APPRECIATION DES CRITERES :

PRIX DES PRESTATIONS : 60 %

Ce critère sera apprécié à partir du DPGF remis par le candidat avec son offre.

La note affectée au critère « Prix des prestations » sera calculée à partir de la formule suivante :

$$N = 60 \times (P_{\text{mini}} / P_{\text{o}})$$

N note à attribuer

P_o étant le prix de l'offre analysée

P_{mini} étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre confirmée anormalement basse ou offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée)

La note maximale susceptible d'être obtenue pour ce critère est 60 / 60.

MODALITE DE MISE EN ŒUVRE ET QUALITE DES INFORMATIONS TECHNIQUES SUR LES MATERIAUX PROPOSES : 15 %

Sous forme de mémoire exhaustif les éléments suivants (3 sous-critères) :

- La méthode d'exécution
- Les moyens humains et matériels mis à disposition pour mener à bien les prestations dans les délais impartis,
- La pertinence des matériaux proposés et des produits utilisés.

Sous-critère	Pondération (points)	Description / Barème d'évaluation
Méthode d'exécution	8	Description précise et adaptée des moyens et méthodes utilisées
Moyens humains et matériels	4	Adéquation et disponibilité des ressources humaines et matérielles
Qualité et pertinence des matériaux	3	Conformité, durabilité, performances techniques des matériaux proposés

METHODE D'EVALUATION :

◆ **Sous-critère 1 : Méthode d'exécution (8 points)**

Appréciation	Note sur 8	Interprétation
Très insuffisant	0	Pas de méthode décrite ou copie d'une réponse générique.
Insuffisant	2	Méthode sommaire, peu adaptée au chantier, manque de cohérence.
Satisfaisant	4	Méthode claire mais sans anticipation des contraintes spécifiques.
Bon / Pertinent	6	Méthodologie cohérente, adaptée au contexte, bien structurée.
Très bon / Excellent	8	Méthodologie précise, intégrant contraintes du site, étapes et points critiques.

◆ **Sous-critère 2 : Moyens humains et matériels (4 points)**

Appréciation	Note sur 4	Interprétation
Très insuffisant	0	Aucun moyen précisé.
Insuffisant	1	Moyens flous ou non adaptés à l'ampleur des travaux.
Satisfaisant	2	Moyens listés, globalement adaptés mais peu détaillés.
Bon / Pertinent	3	Moyens bien adaptés, lien avec les tâches à réaliser.
Très bon / Excellent	4	Moyens détaillés, équipes identifiées, cohérence avec le planning proposé.

◆ **Sous-critère 3 : Qualité et pertinence des matériaux (3 points)**

Appréciation	Note sur 3	Interprétation
Très insuffisant	0	Matériaux non décrits ou inadaptés.
Insuffisant	1	Matériaux génériques, sans justificatif technique ou conformité.
Satisfaisant	2	Matériaux conformes, justifiés, mais sans réelle valeur ajoutée.
Très bon / Excellent	3	Matériaux performants, durables, adaptés, avec fiches techniques pertinentes.

DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ : 15 %

Le candidat devra indiquer le délai d'exécution du marché et tenir les délais indiqués en distinguant explicitement le délai de préparation et le délai d'exécution.

Délai d'exécution du marché = délai de préparation + délai d'exécution des travaux
Ce critère sera apprécié à partir du planning remis par le candidat avec son offre.

La note affectée au critère « Délai d'exécution du marché » sera calculée à partir de la formule suivante :

$$N = 15 \times (D_{\text{mini}} / D_{\text{o}})$$

N note à attribuer

D o étant le délai de l'offre analysée

D mini étant le délai de l'offre la plus courte

La note maximale susceptible d'être obtenue pour ce critère est 15 / 15

PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION : 10 %

Le candidat devra détailler les actions faites en matière de protection de l'environnement, ainsi qu'en recyclage des déchets et la méthode utilisée et le suivi du traitement.

Sous-critère	Pondération (points)	Description / Barème d'évaluation
Politique environnementale et actions mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché	2	Initiatives globales pour minimiser l'impact environnemental, innovation, engagement
Gestion opérationnelle, suivi et performance en recyclage	3	Méthodes et suivi du recyclage des déchets, traçabilité, amélioration continue
Limitation des nuisances (bruit, poussières...)	5	Moyens mis en œuvre pour réduire les nuisances sur le chantier

METHODE DE NOTATION :

Sous-critère	Points (pts)	Barème d'évaluation
1. Politique environnementale et actions mises en œuvre	2 pts	<ul style="list-style-type: none">♦ 0 pt : Aucune information fournie♦ 1 pt : Actions concrètes et mesurables♦ 2 pts : Politique environnementale claire, preuves d'actions innovantes ou particulièrement ambitieuses (réduction CO₂, éco-matériaux, logistique propre, etc.)
2. Gestion opérationnelle, suivi et performance en recyclage des déchets	3 pts	<ul style="list-style-type: none">♦ 0 pt : Aucun dispositif de suivi♦ 1 pt : Description sommaire, sans preuve de traçabilité♦ 2 pts : Filières identifiées, suivi partiel♦ 3 pts : Dispositif complet (ex. BSD, reporting), engagements d'amélioration continue (ex. taux de valorisation)
3. Limitation des nuisances (bruit, poussières, etc.)	5 pts	<ul style="list-style-type: none">♦ 0 pt : Aucun engagement♦ 2 pt : Mesures évoquées sans moyens concrets♦ 3 pt : Mesures évoquées avec moyens concrets explicités de manière sommaire♦ 5 pts : Moyens précis de réduction des nuisances décrits (bâchage, horaires limités, barrières, etc.)

SYNTHESE DES CRITERES :

La notation finale est obtenue par l'addition des notes obtenues pour les critères.
La note maximale susceptible d'être obtenue est 100 / 100.

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.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

- l'objet du marché,
- les critères de sélection des candidatures ou des offres,
- il n'est pas possible de négocier l'abandon des garanties de bonne exécution du marché (pénalités de retard, indemnités de résiliation), en revanche la nature et l'étendue de ces pénalités peuvent être négociées.

La négociation portera sur tout autre élément du marché : prix, techniques d'exécution des prestations.

Le pouvoir adjudicateur aura la possibilité dans le cadre de la négociation :

- soit d'écarter de la négociation les offres inacceptables ou irrégulières,
- soit demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable de régulariser cette dernière.

En tout état de cause, la négociation ne doit jamais permettre de modifier substantiellement l'offre initiale.

DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION :

Dans un premier temps, le représentant de le pouvoir adjudicateur adressera une demande écrite aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation, ou seulement sur les points pour lesquels des compléments d'informations ou des adaptations paraîtraient nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur négociera de façon écrite, un mail sera envoyé aux candidats avec la liste des questions.

Les candidats admis à négocier disposeront d'un délai de 3 jours (Trois jours) ouverts pour remettre au pouvoir adjudicateur leur offre définitive.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères énoncés à l'article 8.2 du présent Règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur pourra décider :

- soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés ci-dessus,
- soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un second tour de négociation dans les mêmes conditions.

8.3.1– Décision d'attribution

Documents à produire avant toute notification :

Préalablement à toute notification, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un accord-cadre 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

- **L'ACTE D'ENGAGEMENT « AE »**, accompagné le cas échéant de ses annexes,
- **la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire «DPGF »**

→à signer électroniquement avec un certificat valide

***Ces documents seront transmis par la SCI, 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 SCI.

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).

La SCI 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.

8.3.2– Justificatifs et moyens de preuve

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

PIECES ADMINISTRATIVES :

1. L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4, une déclaration sur l'honneur.
2. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
3. En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
4. Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
5. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

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

8.3.3– Modalités de transmission

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

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

9 - Renseignements complémentaires

9.1 - 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.

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne
25 rue du Lycée
51036 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX
Tél : 03 26 66 86 87
Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.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.

La SCI n'a pas prévu de délai suspensif (standstill) entre la communication de la décision d'attribution du marché et sa signature.

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

10 - Annexe au règlement de la consultation

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la SCI 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 SCI 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.

10.1 - 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

- 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.

10.2 - 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 :

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

10.3 - 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://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.

2ème 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.).

10.4 - 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.

10.5 - 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 SCI 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.

10.6 - 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 SCI 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 SCI tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

10.7 - 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.

10.7.1 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 au 0820 20 77 43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

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

10.7.2 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.