

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/25/04 du 03/10/2025

MARCHÉ PUBLIC FOURNITURES COURANTES ET SERVICES













**Fourniture, livraison et montage
de Mobilier
pour les salles de conférences Tenthorey et Boiseries
de la CCI des Vosges**

Consultation n°2025/CONSU/04 du 3 octobre 2025

**Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 24 Octobre 2025 à 12 heures**

CCI DES VOSGES
10 Rue Claude Gelée -BP 41071
88051 ÉPINAL CEDEX 9
www.marches-publics.gouv.fr
T. Achats, Mme Lou-Anne CLOWEZ : 03.26.50.67.07
@ : la.clowez@grandest.cci.fr

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Fourniture, livraison et montage de mobilier pour les salles de conférences Tenthorey et Boiseries de la CCI des Vosges
	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
	Durée	6 mois
	Négociation	Facultative
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation.....	4
Rationalisation logistique et simplification contractuelle :	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
2.4 - Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
3.3 - Confidentialité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature.....	7
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre	8
5.3 - Echantillons.....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	10
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres.....	12
7.1 - Sélection des candidatures	12
7.2 - Attribution des marchés	12
7.2.1 – Méthode de notation.....	13
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	14
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 : **Fourniture, livraison et montage de mobilier pour les salles de conférences Tenthorey et Boiseries de la CCI des Vosges**

Le présent marché a pour objet le remplacement du mobilier (tables et chaises) dans le cadre des travaux de rénovation de la salle Tenthorey ainsi que celui de la salle Boiseries. Le mobilier actuel, des années 80, n'est pas pratique à manipuler (lourd et encombrant) et ne sera pas coordonné avec les nouveaux embellissements.

Lieu d'exécution : CCI des Vosges
10 rue Claude Gelée
88000 ÉPINAL

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

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Justification au non-allotissement :

Cohérence esthétique et fonctionnelle du mobilier :

- l'ensemble des fournitures (tables, chaises, table principale et toiles de fond) doit présenter une unité visuelle et qualitative, indispensable à l'image institutionnelle et au bon déroulement des événements.
- l'allotissement risquerait d'aboutir à des disparités d'aspect (coloris, matériaux, finitions) incompatibles avec l'harmonie recherchée.

Optimisation économique et administrative :

- le regroupement de l'ensemble des fournitures dans un seul marché permet de bénéficier d'économies d'échelle, en effet au vu du peu de quantités commandées un lot unique permet de réaliser une économie d'échelle tant sur la fourniture que sur la livraison.
- un allotissement multiplierait les procédures, les coûts de gestion et les risques de surcoûts liés à la coordination des différents fournisseurs.

Rationalisation logistique et simplification contractuelle :

- la livraison et l'installation doivent être coordonnées dans un délai restreint, ce qui nécessite un interlocuteur unique.
- la responsabilité contractuelle est ainsi concentrée sur un seul prestataire, facilitant le suivi, la garantie et la maintenance éventuelle.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
39153000-9	Mobilier de salle de conférence

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.

2.4 - Développement durable

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

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

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

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) 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.

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 »,
- 📄 la Déclaration du candidat « DC1 »,
- 📄 la Lettre de candidature « DC2 »,
- 📄 l'Acte d'Engagement « AE »,
- 📄 la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire « DPGF »,
- 📄 le Cadre du Mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat,
- 📄 la Déclaration de non-ingérence,
- 📄 les éventuelles Réponses aux Questions des candidats.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

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

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

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » **pour cela la société doit préalablement créer un ticket sur la « PLACE »**) ou bien grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme
<https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

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

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

5.1 - Documents à produire au titre de la candidature

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

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
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 principales prestations effectuées au cours des trois dernières années , 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.

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'Acte d'Engagement « AE » complété au format Word	Non
La Décomposition du Prix Global Forfaitaire « DPGF » Complété dans toutes ses lignes aux formats Word et PDF	Non
<p>Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du marché :</p> <p>Les renseignements et informations produits le cas échéant, concerneront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aspect fonctionnel (ergonomie, confort, maniabilité, stockage, aspect esthétique, intégration avec les embellissements) – description accompagnée des fiches techniques et nuanciers de couleurs, - le descriptif des moyens humains et techniques pour assurer la livraison, le montage et l'évacuation des déchets, - le délai de garantie pour chacune des référence, - le descriptif de la disponibilité des pièces détachées pour chaque référence en service après-vente, - le délai de livraison à compter de la date de fixation de la fin des travaux, - le délai de montage à compter de la livraison des mobiliers, - le délai d'intervention en SAV à compter de la notification du problème, - la description des filières de traitement des déchets de chantier, - le descriptif de la qualité des produits de finition utilisés d'origine naturelle ou sans solvant (vernis, colorant, colle sans COV). 	Non
Les fiches techniques des produits proposés avec mention de la certifications PEFC ou SFC ou équivalent pour les mobiliers en bois	Non
Les nuanciers de couleurs selon prescription du CCTP	Non
La Déclaration de non-ingérence complétée	Non
La Délégation de signature (si le signataire n'est pas le représentant légal) ou la personne habilitée à représenter le titulaire auprès du pouvoir adjudicateur (Nom, Prénom et Coordonnées)	Non

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

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

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

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

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

Cette liste devra figurer dans la proposition des prestations sous-traitées et toutes les informations utiles devront être données pour justifier de leur qualification et de leur garantie.

Le candidat fournira à l'appui un formulaire DC4 dûment rempli, joint au Dossier de Consultation des Entreprises ou disponible sur le site de la DAJ à l'adresse internet suivante :

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

DOCUMENTS ET LIENS UTILES :

- ✓ **Code de la commande publique (Légifrance) :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>
- ✓ **Formulaires candidats (DAJ) :**
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- ✓ **CCAG FCS DU 30/03/2021**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

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

5.3 - Echantillons

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

Le titulaire devra fournir les nuanciers de couleurs pour chaque références demandées au titre du présent marché (excepté pour les voiles de fond qui devront être identiques à la couleur du plateau des tables rabattables à roulettes amovibles) selon les prescriptions de l'article 2.2 du CCTP.

Les nuancier devront être transmis physiquement avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les échantillons 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.

Les nuanciers permettront au pouvoir adjudicateur de s'assurer de l'aspect esthétique des produits proposés.

Ils devront les faire parvenir, dans un plis scellé comportant lisiblement les mentions suivantes :

ECHANTILLONS

NE PAS OUVRIR - 'NOM DU CANDIDAT'

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Fourniture, livraison et montage de mobilier pour les salles de conférences Tenthorey et Boiseries de la CCI des Vosges

à l'adresse suivante :

**CCI des Vosges
A l'attention de Monsieur ZYGMANIAK
10 rue Claude Gelée
88000 ÉPINAL**

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

Les échantillons doivent 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 du plis. Les candidats sont seuls responsables du bon acheminement de leur envoi 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 réception des nuanciers dans le délais impartis pour la remise des candidature et des offres est une exigence nécessaire à la régularité de 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

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

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

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

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

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

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

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

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'

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Fourniture, livraison et montage de mobilier pour les salles de conférences Tenthorey et Boiseries de la CCI des Vosges

A l'adresse suivante :

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

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

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

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

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'administration :

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

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

TRES IMPORTANT : l'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis, non parvenus avant la date 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 sera exigée dans un second temps conformément à l'article 7.3 du présent document.

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 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	Pondération
1 - Prix des Prestations Montant global et forfaitaire (DPGF)	30 points
2 - Valeur Technique	40 points
2.1 - Aspect fonctionnel (ergonomie, confort, maniabilité, stockage, aspect esthétique, intégration avec les embellissements) – description accompagnée des fiches techniques et nuanciers de couleurs	15 points
2.2 - Moyens humains et techniques pour assurer la livraison, le montage et l'évacuation des déchets.	10 points
2.3 - Garantie du mobilier	10 points
2.4 - SAV - disponibilité des pièces détachées	5 points
3 - Délais	15 points
3.1 - Délai de livraison à compter de la date de fixation de la fin des travaux	5 points
3.2 - Délai de montage à compter de la livraison	5 points
3.3 - Délai d'intervention en SAV à compter de la notification du problème	5 points
4 - Performance en matière de Protection de l'Environnement :	15 points
4.1 - Description des filières de traitement des déchets d'emballage	5 points
4.2 - Descriptif de la qualité des produits de finitions utilisés d'origine naturelle ou sans solvant (vernis, colorant, colle sans COV).	10 points

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de point maximum pouvant être obtenu par le candidat.

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.

7.2.1 – Méthode de notation

L'évaluation du critère [Prix des prestations](#) se fera sur la base suivante :

La note de 30 est attribuée à la proposition la moins disante selon le total figurant au DPGF, les autres notes seront calculées de la manière suivante : $N = 30 \times T_m / T_1$

N : note à attribuer

T_m : offre la moins disante

T₁ : offre du candidat à noter

L'évaluation de chaque sous critère de la [Valeur Technique](#) se fera sur la base suivante :

Sous-critères 2.1, 2.2 et 2.4 :

Pas de réponse :	0 point
Insuffisant :	1/5 points
Moyen :	2/5 points
Satisfaisant :	3/5 points
Très satisfaisant :	4/5 points
Parfaitement adapté :	Total des points

Les points obtenus seront pondérés en fonction de la pondération des sous critères et ensuite additionnées pour donner la note finale du critère.

Sous-critère 2.3 :

Pas de réponse	: 0 point
2 ans	: 2/10 points
3 ans	: 3/10 points
4 ans	: 4/10 points
5 ans	: 5/10 points
6 ans	: 6/10 points
7 ans	: 7/10 points
8 ans	: 8/10 points
9 ans	: 9/10 points
10 ans	: 10/10 points

Il est demandé d'indiquer une durée de garantie pour chaque références demandés (4 références dans la DPGF). Ainsi chaque référence se verra attribuer une note selon le barème ci-dessus qui seront ensuite additionnées, donnant un total maximum de 40 points. Le total obtenu par la candidat sera divisé par 4 afin d'obtenir la note finale sur 10.

L'évaluation des sous-critères [Délais](#) se fera sur la base suivante :

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

La note maximale est attribuée au délai le plus court, les autres notes seront calculées de la manière suivante : $N = (D_m/D_1) \times 5$.

N : note à attribuer

D_m : somme des délais le plus court

D₁ : somme des délais du candidat à noter

Les notes obtenues pour chacun des sous critères seront additionnées et donneront la note finale du critère.

L'évaluation des sous-critères Performance en matière de [Protection de l'Environnement](#) se fera sur la base suivante :

Pas de réponse :	0 point
Insuffisant :	1/5 points
Moyen :	2/5 points
Satisfaisant :	3/5 points
Très satisfaisant :	4/5 points
Parfaitement adapté :	Total des points

Les points obtenus seront pondérés en fonction de la pondération des sous critères et additionnés pour donner la note finale du critère.

7.3 - 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.

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 la CCI 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) ouvrés pour remettre à la CCI leur offre définitive.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères énoncés à l'article 7.2 du présent Règlement de la consultation, la CCI 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.

7.3.1– Décision d’attribution

Documents à produire avant toute notification :

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

- **l’ACTE D’ENGAGEMENT**, 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 CCI, 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).

La CCI toutefois l’utilisation d’une signature électronique au format pAdES

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

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

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

7.3.2– Justificatifs et moyens de preuve

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

PIECES ADMINISTRATIVES :

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

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

7.3.3– Modalités de Transmission

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

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

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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

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

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

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nancy
5 place de la Carrière
CO N° 20038
54036 NANCY CEDEX CO N°20038

Tél : 03 83 17 43 43
Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

La Chambre de Commerce et d'Industrie 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

9 - Annexe au règlement de la consultation

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CCI d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

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

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. La CCI ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

9.1 - Dépôt électronique des plis

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

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

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

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

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

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant à l'article 6.1 du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant à l'article 6.1 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 :

1.2 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://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^{ème} cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES,
2. permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

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

9.4 - Transmission et taille du dossier transmis

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

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

9.5 - Recommandations sur les formats de transmission

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

Les formats compatibles sont les suivants :

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

Les opérateurs économiques sont invités à :

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

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

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

9.6 - Contrôle des virus

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

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

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

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

9.7 - Aide à la réponse dématérialisée

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

9.7.1 Rubrique Aide

Dans le menu de gauche la rubrique aide est composé des sous rubriques suivantes :

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

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

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 0820 20 77 43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

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

9.7.2 Rubrique « Se préparer à répondre »

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

Test de configuration du poste de travail

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

Consultation de test

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

Outils informatiques

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

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

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