

Groupement de Commandes Permanent

 CCI CHARENTE

 CCI CORREZE

 CCI
DEUX-SEVRES

 CCI VIENNE



ACCORD-CADRE COMPOSITE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

(RC) – REGLEMENT DE CONSULTATION

Commun aux 7 lots

Prestation de nettoyage des locaux et vitreries

Consultation n° 2025_04_GCP_NETTOYAGE INDUSTRIEL

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 5 janvier 2026 à 17 heures

Coordonnateur du GCP

CCI Vienne

CAMPUS 120

120 Rue du Porteau

86000 POITIERS

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 – Acheteurs membres du GCP	4
1.2 – Visite de sites obligatoires	6
1.3 – Mode de passation	7
1.4 – Type et forme de contrat	7
1.5 – Décomposition de la consultation	8
1.6 – Tranches	8
1.7 – Etendue des prestations	9
1.8 – Nomenclature	9
1.9 – Réalisation de prestations similaires	9
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	9
2.1 – Délai de validité des offres	9
2.2 – Forme juridique du groupement.....	9
2.3 – Variantes	10
ARTICLE 3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	10
3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution	10
3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement	10
3.3 – Clause sociale d'insertion	10
ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	11
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
5.1 – Pièces de la candidature	12
5.2 – Pièces de l'offre	13
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	14
6.1 – Transmission électronique.....	14
6.2 – Transmission sous support papier.....	15
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
7.1 – Sélection des candidatures	16
7.2 – Attribution des accords-cadres composites	16
7.3 - Méthode de notation des offres	16
7.3.1 – Notation du critère technique :	17
7.3.2 – Notation du critère prix :	17
La formule de calcul utilisée sera la méthode classique :	17
7.3.3 – Notation totale :	17
7.4 – Suite à donner à la consultation – Décision d'attribution	17
7.4.1 – Documents contractuels signés	17
7.4.2 – Justificatifs et moyens de preuve	18
7.4.3 – Modalités de transmission	19
7.4.4 – Mise au point du marché.....	19

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	19
8.1 – Demandes de renseignement	19
8.2 – Procédures de recours	19
ARTICLE 9 – ANNEXE AU REGLEMENT DE CONSULTATION.....	20
9.1 – Dépôt électronique des offres.....	20
9.2 – Copie de sauvegarde	20
9.3 – Signature électronique.....	21
9.4 – Transmission et taille du dossier transmis	22
9.5 – Recommandations sur les formats de transmission	23
9.6 – Contrôle des virus.....	23
9.7 – Aide à la réponse dématérialisée	23
9.7.1 – Rubrique aide	23
9.7.1 – Rubrique « Se préparer à répondre »	24

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet les prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie des membres du groupement de commande permanent.

Le périmètre du marché concerne l'ensemble des sites des CCI Charente, Corrèze, Deux-Sèvres, Vienne et l'association le Local, sur les départements 16, 19, 79 et 86, en région Nouvelle-Aquitaine.

Contrat mono-attributaire pour chaque lot, alloti géographiquement.

La prestation, objet du marché, concerne des établissements recevant du public (ERP) et des établissements soumis au Code du Travail. Les prestations attendues et leurs modalités sont détaillées dans le CCAP, le CCTP et leurs annexes.

Le marché est un contrat avec obligation de résultat, dont la qualité du nettoyage devra être satisfaisante au regard des critères suivants :

- **Aspect** : Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.
- **Confort** : Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivant : les perceptions olfactives, tactiles, auditives, visuelles.
Les prestations devront :
 - Supprimer ou éventuellement pallier, par l'utilisation de produits appropriés, aux mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures ;
 - Ne pas être effectuées dans certains aménagements ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées ;
 - Etre effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact ;
 - Etre conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'activité.
- **Hygiène** : Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes, en application de la réglementation en vigueur.
- **Sécurité** : Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

Le marché est un contrat de service de type accord-cadre composite. Il comprend une partie "marché ordinaire" pour les prestations forfaitaires de l'entretien courant et une partie "accord-cadre à bons de commande" donnant lieu à l'émission de bons de commande pour des besoins ponctuels et à la demande.

- **Une partie forfaitaire** correspondant à l'ensemble des prestations de nettoyage détaillée dans l'annexe au CCTP de chaque membre.
- **Une partie à bon de commande** émis au fur et à mesure des besoins par les services concernés en fonction de leur besoin et sur la base du BPU. Ces interventions ponctuelles peuvent être (liste indicative et non exhaustive) :
 - Travaux à la demande et/ou indiqué « sur planning »
 - Prestation « Covid »
 - Etc...

1.1 – Acheteurs membres du GCP

Cette consultation s'effectue dans le cadre d'un groupement de commandes Permanent conformément aux articles L.2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique, Groupement

s'appuyant sur la convention constitutive signée par les Présidents des membres adhérents à cette opération.

Pour ce marché, le Coordonnateur du groupement de commande Permanent, **la CCI de la Vienne**, est chargé, dans le cadre de la convention constitutive, de piloter la procédure d'achat pour les membres du groupement constitué de :

Membres du groupement de commandes :

Lot 1 à 4 : Charente		
	CCI Charente	27 place Bouillaud CS12124 - 16021 Angoulême cedex
Lot 5 : Corrèze		
	CCI Corrèze	Site de Brive 10 avenue du Maréchal Leclerc BP 60118 19103 BRIVE Cedex
Lot 6 : Deux-Sèvres		
	CCI Deux-Sèvres	20 avenue Léo Lagrange – CS 58514 – 79025 NIORT CEDEX
Lot 7 : Vienne		
	CCI Vienne	Campus 120 – 120 Rue du Porteau – 86000 POITIERS
	Le Local	Résidence L'Amarr'HAI 118 Rue du Porteau 86000 POITIERS

Acheteurs	Ordonnateur principal des dépenses	Comptable assignataire des paiements
CCI CHARENTE	Daniel BRAUD, Président CCI Charente	Eric Le Gall, Trésorier CCI Charente
CCI CORREZE	Françoise CAYRE, Présidente	Franck TAURISSON, Trésorier
CCI DEUX-SEVRES	Christelle ABATUT, Présidente	Olivier DAMIENS, Trésorier
CCI VIENNE	Catherine LATHUS, Présidente	Sandrine LE MEUR, Trésorière
ASSOCIATION LE LOCAL	Béatrice FUSTER-KLEISS, Présidente	Béatrice FUSTER-KLEISS,

Le coordonnateur a pour mission de procéder à l'ensemble des opérations de préparation et de conduite de la procédure d'achat.

En conséquence **le coordonnateur est chargé notamment de :**

1. Définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation en accord avec les Membres du Groupement,
2. Regrouper les besoins des Membres du Groupement pour chaque nouvelle procédure.
3. Élaborer les documents de la consultation, selon un formalisme adapté à chaque procédure

4. Les transmettre pour information et validation aux Membres du Groupement,
5. Après validation des Membres pour ce qui les concerne, assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence et de l'avis d'attribution du marché au BOAMP, sur le site de dématérialisation des procédures de marchés publics des CCI, sur tout autre support jugé approprié, ou sur son profil d'acheteur,
6. Assurer la réception des offres,
7. Analyser les offres, avec les Membres du Groupement, ou l'aide d'une AMO externe
8. Constituer le dossier de présentation destiné à la Commission Consultative des Marchés,
9. Assurer la convocation et la conduite de la Commission Consultative des Marchés,
10. Informer les candidats des résultats de la consultation,
11. Informer les membres du groupement des résultats de la consultation,
12. Transmettre à chaque membre du groupement les documents nécessaires au bon pilotage opérationnel des marchés.
13. Répondre, le cas échéant, des contentieux précontractuels et contractuels concernant la procédure de passation du marché.
14. Assurer une veille juridique et mettre à disposition, sur l'espace partagé, les documents type et notes juridiques disponibles.

D'une manière générale, le Coordonnateur du Marché s'interdit de réaliser pour le compte des Membres du Groupement toute autre prestation que celles ci-dessus énumérées.

A ce titre, chaque membre du groupement assurera pour son propre compte :

- **La signature des pièces du marché (Acte d'Engagement)**
- **L'exécution de l'accord-cadre par l'émission de bons de commande**
- **Le suivi de la bonne exécution des contrats et des prestations pour la durée du marché.**
- **Les démarches administratives courantes durant la vie des contrats**

1.2 – Visite de sites obligatoires

Une visite de site est **imposée et obligatoire** et réunira l'ensemble des candidats à ce marché, pour chacun des lots.

Membre du groupement	Site	Date et heure visite de site
Lots 1 à 4 CCI Charente	Siège	Lundi 8 décembre 2025 à 10h
	EMCA	Lundi 8 décembre 2025 à 11h
	Campus Isle d'Espagnac	Lundi 8 décembre 2025 à 14h
	Sites de Cognac	Mardi 9 décembre 2025 à 10h
Lot 5 CCI Corrèze	Site de Brive	Vendredi 12 décembre 9h-11h
Lot 6 CCI Deux-Sèvres	Site Campus by CCI Deux-Sèvres et Léo Lagrange	Jeudi 11 décembre 9h -11h
Lot 7 CCI Vienne + Le Local	Site Campus 120	Mercredi 10 décembre 2025 10h – 12h

Celle-ci sera validée par un certificat de visite dont la non-production par un candidat entraînera le rejet de son offre. (Certificat à joindre à l'offre).

Adresse du site de RDV pour le 1^{er} site du lot n° 1 à 4 :

CCI Charente
27 place Bouillaud 16021 Angoulême cedex

Adresse du site de RDV pour le 1^{er} site du lot n° 5 :

CCI Corrèze
10 avenue du Maréchal Leclerc
BP 60118
19103 BRIVE Cedex

Adresse du site de RDV pour le 1^{er} site du lot n° 6 :

CCI Deux-Sèvres
CAMPUS by CCI Deux-Sèvres
2 rue Ernest Pérochon – 79000 NIORT CEDEX

Adresse du site de RDV pour le 1^{er} site du lot n° 7 :

CCI Vienne + Le local
Campus 120
120 Rue du Porteau
86000 POITIERS

Les candidats déclareront être parfaitement informés de la constitution des ouvrages concernés par le marché dans leurs réponses.

A la demande d'un ou plusieurs candidats ayant téléchargé le DCE après les visites de site indiquées aux dates et heures ci-dessus, une seconde visite pourra être planifiée. Cette seconde visite sera indiquée sur la PLACE pour conserver équité et transparence avec l'ensemble des candidats (qui peuvent effectuer les 2 visites si nécessaire).

Il n'y aura pas de 3^{ème} visite.

1.3 – Mode de passation

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

1.4 – Type et forme de contrat

Le contrat sera passé sous la forme d'un accord-cadre composite mono-attributaire sans minimum et avec maximum pour chacun des lots, en application des articles L.2125-1 1°, R. 2162-1 à 2162-6 et donnera lieu à l'émission de bon de commande en application des articles R. 2162-13 à 2162-14 du Code de la Commande Publique, et d'un marché ordinaire en application de l'article L.1111-1 du CCP. (Pas de montants maximums pour le marché ordinaire)

Le présent accord-cadre est à prix mixtes, soit à part forfaitaire, et à bons de commande, sans minimum et est lancé en application des articles L.2125-1, R.2112-6 et R. 2162-1 à R. 2162.6 du code de la Commande Publique.

En application de l'article R2162-4 modifié, le montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre partie à bons de commande est de :

Lot	Montant minimum € HT	Montant maximum € HT
N° 1 Charente : Siège CCI	Sans	10 000 €
N° 2 Charente : EMCA	Sans	10 000 €
N° 3 Charente : Campus Formation	Sans	80 000 €
N° 4 Charente : Sites de Cognac	Sans	2 000 €
N° 5 Corrèze	Sans	10 000 €
N° 6 Deux-Sèvres	Sans	30 000 €
N° 7 Vienne	Sans	130 000 €

1.5 – Décomposition de la consultation

Le présent marché est alloté en application des articles L2113-10 et R. 2113-1 du code de la Commande Publique.

Les prestations sont réparties en 7 lots :

Lot	Périmètre	Sites
Lot n° 1 à 4	CCI Charente	7
Lot n° 5	CCI Corrèze	3
Lot n° 6	CCI Deux-Sèvres	3
Lot n° 7	CCI Vienne + Le local	3

Conformément à l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique, chaque candidat à la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Les candidats doivent avoir la capacité de répondre à l'ensemble des prestations d'un même lot.

1.6 – Tranches

Le présent marché comporte une tranche ferme et une tranche optionnelle, **pour le lot n° 6 uniquement (CCI Deux-Sèvres)**, conformément aux articles Article R. 2113-4, article R. 2113-5, article R. 2113-6 du code de la commande publique).

La tranche ferme porte sur les prestations indiquées dans l'objet du marché (prestations forfaitaires de nettoyage et entretiens des locaux et la vitrerie) et concerne les sites suivants :

- Site 6-2 : CAMPUS CCI Deux-Sèvres
- Site 6-3 : Antenne de Bressuire

La tranche optionnelle concerne le site :

- Site 6-1 : Siège de la CCI Deux-Sèvres

Cette tranche optionnelle sera affermée par l'envoi d'un ordre de service de l'acheteur au plus tard trois (3) mois avant la fin de la quatrième période de l'accord-cadre.

Seule la tranche ferme engage l'acheteur. La tranche optionnelle sera affermée sur décision de l'acheteur, transmis par courrier recommandé.

Pour le lot n° 6, il s'agit d'anticiper le non-retour éventuel d'un salarié CCI qui réalise la prestation de nettoyage et actuellement en arrêt maladie longue durée. Il se peut que cette tranche optionnelle soit affermée dès la notification du contrat.

1.7 – Etendue des prestations

Le marché porte sur le nombre de sites décrit dans les annexes au CCTP de chaque membre (surface en m², nature des sols, type et fréquence de prestations...)

1.8 – Nomenclature

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

- 90910000-9 : Services de nettoyage
- 90911300-9 : Services de nettoyage de vitrerie
- Fourniture de consommables pour certains lots

1.9 – Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des Articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres négociés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle ce ou ces marchés peuvent être conclu(s) ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 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

1/ L'offre des candidats sera présentée par une entreprise seule (titulaire unique) ou par un groupement. L'acheteur souhaite que le groupement, s'il devient titulaire du marché, adopte la forme solidaire. La forme de ce groupement ne peut pas être exigée au stade de la candidature.

En conformité avec les dispositions de l'article 51 du Code des marchés publics, il est rappelé que :

- un même prestataire peut présenter une candidature soit à titre individuel, soit en qualité de membre d'un (ou de plusieurs) groupement(s), mais qu'il ne peut en aucun cas cumuler ces deux qualités en réponse à une même consultation,
- un des prestataires doit être désigné comme mandataire pour représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonner les prestations des membres du groupement,
- un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement en réponse à une même consultation.

Après analyse des offres, si un groupement pressenti pour être titulaire du marché n'est pas de forme solidaire, l'acheteur imposera que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire de ses membres.

2/ Le candidat (titulaire unique ou groupement d'entreprises) peut proposer dans son offre le recours à la sous-traitance pour une partie des prestations.

Le candidat indiquera les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant total est inférieur à 600 Euros T.T.C.

Si le candidat déclare un sous-traitant dès son offre, la compétence de ce dernier est intégrée à celle du candidat lors de l'analyse de ses capacités professionnelles, techniques et financières. Si le sous-traitant est déclaré ultérieurement, il ne pourra pas être pris en compte lors de l'analyse de ces dernières.

2.3 – Variantes

Les candidats doivent obligatoirement proposer une offre unique répondant aux spécifications décrites dans le Cahier des clauses techniques particulières de la consultation.

Toutefois, les offres en variantes sont acceptées si le candidat estime que sa proposition apporte une plus-value fonctionnelle et économique au pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai du contrat est fixé au CCAP, article 4.5.

3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres des acheteurs, chaque membre du groupement de commandes procédera aux paiements des prestations la concernant.

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

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

3.3 – Clause sociale d'insertion

Dans le cadre des objectifs de développement durable et notamment d'insertion professionnelle, l'acheteur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, en incluant une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté, **uniquement pour le lot n° 7**.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Le nombre d'heures d'insertion minimum par an exigé est de 800 heures (ou 3 200 heures sur la durée maximale de l'accord-cadre, reconductions comprises)

Les critères d'attribution permettant d'analyser l'offre prennent en considération la performance en matière d'insertion professionnelle, selon la pondération portée au critère 3 des critères d'attribution.

Le soumissionnaire indique :

-à l'article 3.5 de l'acte d'engagement du lot n° 7 le nombre d'heures d'insertion sur lesquels il s'engage

- dans le cadre de réponse technique du lot n° 7 : les modalités de formation, de tutorat et d'encadrement technique.

Dans le cas où le soumissionnaire fait une proposition inférieure au volume minimum, ou ne fait pas de proposition, son offre est considérée comme irrégulière et rejetée par l'acheteur.

ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC).
- L'Acte d'engagement (AE) à remplir obligatoirement par le candidat. Un AE pour chaque Lot.
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et ses annexes.
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), et ses annexes éventuelles.
- Le mémoire technique joint au dossier de consultation, renseigné et joint par le candidat à son offre. (Cadre de réponse obligatoire avec possibilité de report de page votre mémoire)
- Le Certificat de visite,
- Les plans de chaque site au format PDF,
- La liste du personnel des prestataires actuels

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non importantes au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres, sans report de cette même date. 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.

IMPORTANT : il est recommandé aux candidats de s'identifier sur la PLACE pour retirer le DCE, afin de pouvoir bénéficier automatiquement des modifications et/ou compléments susceptibles d'être apportés au DCE, ainsi que des réponses aux questions posées par les candidats

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.

Cette consultation fait l'objet d'un appel public à concurrence publié :

- sur le profil d'acheteur et plateforme de dématérialisation, la Plateforme des Achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- dans la parution nationale du Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et sur le site <http://www.boamp.fr>
- dans les pages françaises du Supplément au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) sur le site <http://ted.europa.eu>

ARTICLE 5 – PRESENTATION 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.

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

5.1 – 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 manuscrite
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	oui
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	oui

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

Libellés	Signature manuscrite
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, ou DC2 joint	oui

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

Libellés	Signature manuscrite
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	non
Liste des principales prestations effectuées de même nature que le marché 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

- ✓ Certificat de visite de site

Libellés	Signature manuscrite
Certificat de visite des sites	oui

En cas de groupement et de sous-traitance, chaque membre du groupement et chaque sous-traitant devra remettre l'ensemble des pièces susvisées.

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

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 – Pièces de l'offre

Libellés
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes complétées au format WORD et non signé
Le DPF et BPU, au format Excel et non signé
Le cadre de réponse technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, dûment complété. Cadre de réponse fourni à utiliser impérativement. Les éléments du Cadre de réponse technique serviront au jugement des offres. Ils permettront de juger de façon explicite les prestations que le candidat (et son ou ses sous-traitants Ou cotraitants) a prévu (ont prévu) de réaliser pour faire face aux besoins décrits.

IMPORTANT :

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Le candidat, peut opter pour la signature électronique s'il le souhaite, et se réfèrera à l'annexe relative à la dématérialisation.

Le candidat devra alors signer, au moyen d'un certificat électronique valide, l'acte d'engagement et le BPU dans un DELAI MAXIMUM de cinq jours francs à compter de la réception de l'invitation à signer.

En cas de dépassement de ce délai la CCI se réservera le droit d'attribuer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

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 qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement ou manuellement à la demande de la CCI.

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 de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

ARTICLE 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 et qui est pour rappel :

Lundi 5 janvier 2026 à 17h00

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

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 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.

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 »
APPEL D'OFFRES OUVERT
[2025_04_GCP_Nettoyage industriel_Lot n° xx](#)

A l'adresse suivante :

CCI Vienne

**Direction des Achats
Monsieur Julien DAVID
Campus 120 - 120 Rue du Porteau
86000 POITIERS**

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

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

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

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'administration :

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

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

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.

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

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

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7.1 – Sélection des candidatures

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

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

7.2 – Attribution des accords-cadres composites

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

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

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

Pour les 7 lots :

CRITERE 1 : Prix des prestations L'examen du critère 1 se fera sur la base d'une règle de calcul appliquée à la somme du Total HT de chaque sous-critère, conformément au prix du marché indiqué dans l'acte d'engagement article 4,	Pondération 50 %
SC1 : Prix de l'offre pour les prestations forfaitaires annuelles (DPGF) – Marché ordinaire	Sous-pondération 45 %
SC2 : Prix de l'offre pour les prestations ponctuelles (BPU) sur la base du DQE – AC à bons de commandes	Sous-pondération 5 %
CRITERE 2 : Valeur technique de l'offre L'examen du critère 2 se fera au regard des explications présentées dans le mémoire technique remis par le candidat, et sera appréciée au regard des quatre sous critères suivants :	Pondération 40 %
SC1 : Moyens humains mis en œuvre pour assurer la prestation (planification/site, temps alloué en heure, effectifs proposés et taux d'encadrement)	Sous-pondération 20 %
SC2 : Moyens matériels mis en œuvre pour assurer la prestation (outillages, matériels, produits utilisés)	Sous-pondération 10 %
SC3 : Analyse des procédures de contrôle qualité et de traçabilité des prestations, et méthodologie de remplacement du personnel (agent et chef d'équipe)	Sous-pondération 10 %
CRITERE 3 : Considérations environnementales et sociales Démarche mise en place par le candidat dans le cadre des prestations proposée (voir cadre de réponse technique)	Sous-pondération 10 %

7.3 - Méthode de notation des offres

Le système de notation ci-dessous décrit est retenu pour l'analyse comparative des offres :

7.3.1 – Notation du critère technique :

Notation de chaque sous-critère selon pondération ci-dessus.

7.3.2 – Notation du critère prix :

Formule de pondération appliquée sur le montant total du forfait annuel (DPGF) et total prestations ponctuelles (BPU/DQE) inscrits dans l'AE de chaque membre

La formule de calcul utilisée sera la méthode classique :

Note du prix du candidat noté = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée du candidat noté) X 50

7.3.3 – Notation totale :

Pour tenir compte de la pondération des critères, la note Totale N(T) sera calculée sur 100 de la manière suivante :

$N(T) = \text{Note Critère 1} + \text{Note Critère 2} + \text{Note Critère 3}$

Le candidat qui aura obtenu la note N(T) la plus élevée sera classé en 1ère position et ainsi de suite.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire dans l'attente que le candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, s'il ne les a pas joints au dossier de candidature. Le délai accordé par l'acheteur au candidat pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.4 – Suite à donner à la consultation – Décision d'attribution

7.4.1 – Documents contractuels signés

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

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

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

La pièce contractuelle est **l'Acte d'Engagement** (un AE par lot)

La signature n'est imposée par les textes de la commande publique que pour l'offre finale, qui constitue le contrat définitif.

Pour ce marché, le coordonnateur **exige la signature manuscrite seulement au stade de l'attribution et à l'offre finale du candidat retenu.**

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

7.4.2 – 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. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, 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.

7.4.3 – 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 le cinquième jour ouvré à compter du lendemain de la date de réception de la demande via le profil d'acheteur.

7.4.4 – Mise au point du marché

Avant toute notification du marché, il pourra être procédé à une mise au point avec le candidat pressenti pour être titulaire.

Au cours de cette mise au point, toutes les questions concernant les prestations pourront être évoquées afin de réduire les difficultés susceptibles de naître lors de leur exécution. Cette mise au point ne devra ni remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché ni porter atteinte à l'égalité entre les candidats.

La participation à cette réunion par le candidat pressenti pour être titulaire est gratuite et ne pourra donner lieu à aucune facturation.

La date de cette réunion sera convenue après la notification du marché.

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

8.1 – Demandes de renseignement

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

Les possibilités de recours s'exerceront devant le Tribunal Administratif de Poitiers. L'autorité habilitée à donner des informations sur les voies de recours est le Tribunal Administratif de Poitiers. Le tribunal sus-désigné est domicilié :

Tribunal administratif Poitiers
15 rue de Blossac CS 80541
86020 Poitiers Cedex

E-mail : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Téléphone : 05 49 60 79 19

URL: <http://poitiers.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel 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.

ARTICLE 9 – ANNEXE AU REGLEMENT DE CONSULTATION

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

Les documents électroniques pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis.

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

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

9.1 – Dépôt électronique des offres

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 électroniques 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.

9.2 – Copie de sauvegarde

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

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

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

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

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

9.3 – Signature électronique

Le candidat qui signerait les documents 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 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.

3. 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.

4. 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.).

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 0 820 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.

9.7.1 – 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