



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**n°RC/25/07 du 08.12.2025**

### **MARCHÉ PUBLIC MAÎTRISE D'OEUVRE**

**Mission de Maîtrise d'œuvre  
pour la Réhabilitation partielle  
des locaux de la CCI  
situés Square Camoufle à Metz**

**Consultation n°2025/CONSU/07 du 8 décembre 2025**

**Date et heure limites de réception des offres :  
VENDREDI 23 JANVIER 2026 à 12 heures**

#### **CCI MOSELLE METROPOLE METZ**

10-12 AVENUE FOCH - BP 70330












57016 METZ CEDEX

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

T. Achats : 03.87.52.31.17

@ : [m.schweitzer@grandest.cci.fr](mailto:m.schweitzer@grandest.cci.fr)

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	<b>Mission de Maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation partielle des locaux de la CCI situés Square Camoufle à Metz</b>
	<b>Mode de passation</b>	<b>Appel d'offres ouvert</b>
	<b>Type de contrat</b>	<b>Marché ordinaire</b>
	<b>Nombre de lots</b>	Lot Unique
	<b>Délai de validité des offres</b>	<b>120 jours</b>
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	<b>Avec</b>
	<b>Durée / Délai</b>	<p>Sa durée est corrélée à celle des marchés de travaux correspondants, auxquels il est lié. Il prendra fin à l'issue de l'ensemble des missions confiées au maître d'œuvre sauf prolongation décidée par ordre de service.</p> <p>À titre indicatif, la durée globale prévisionnelle du marché, incluant les études, la période de préparation, la réalisation des travaux et la phase d'AOR, est estimée à 36 mois. La mission du maître d'œuvre s'achève à la fin du délai de « Garantie de parfait achèvement » (prévue à l'article 44.1, du CCAG applicable aux marchés de travaux) ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période.</p>

# SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat .....	4
1.4 - Décomposition de la consultation.....	4
1.5 - Nomenclature .....	5
1.6 - Réalisation de prestations similaires .....	5
2 – Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres .....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes .....	6
2.4 - Développement durable .....	6
3 - Les intervenants .....	6
3.1 - Conduite d'opération .....	6
3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.....	6
3.3 - Contrôle technique .....	6
3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	6
4 - Conditions relatives au contrat .....	7
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	7
4.2 - Confidentialité .....	7
5 - Contenu du dossier de consultation .....	7
6 - Présentation des candidatures et des offres.....	8
6.1 - Documents à produire au titre de la candidature.....	8
6.2 - Documents à produire au titre de l'offre .....	9
6.3 - Visites sur site .....	10
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	12
7.1 - Transmission électronique .....	12
7.2 - Transmission sous support papier .....	13
8 – Examen des candidatures et des offres.....	13
8.1 - Sélection des candidatures .....	13
8.2 - Attribution des marchés .....	13
8.3 - Suite à donner à la consultation .....	16
8.3.1 – Précisions ou justifications demandées aux candidats .....	16
8.3.2 - Décision d'attribution du contrat .....	16
DOCUMENTS de NOTIFICATION à TRANSMETTRE.....	16
8.3.3 Justificatifs et moyens de preuve.....	17
8.3.4 Modalités de transmission .....	18
9 - Renseignements complémentaires.....	18
9.1 – Adresses supplémentaires et points de contact .....	18
9.2 - Procédures de recours .....	18
10 - Annexe au règlement de la consultation.....	19
10.1 - Dépôt électronique des plis .....	19
10.2 - Copie de sauvegarde .....	19
10.3 - Signature électronique .....	20
10.4 - Transmission et taille du dossier transmis .....	21
10.5 - Recommandations sur les formats de transmission .....	21
10.6 - Contrôle des virus .....	21
10.7 - Aide à la réponse dématérialisée .....	22

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne : **Mission de Maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation partielle des locaux de la CCI situés Square Camoufle à Metz.**

**Le projet est estimé à 1 500.000,00 €uros hors taxes (enveloppe financière prévisionnelle).**

**L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages bâtiment en réutilisation ou réhabilitation.**

Le mode de dévolution des marchés de travaux sera l'allotissement.

La nature, la consistance de l'opération et les attentes du maître d'ouvrage sont définies dans le programme de travaux et ses annexes joints au dossier de consultation.

Lieu d'exécution : 1 Square Camoufle  
57000 METZ

## 1.2 - Mode de passation

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

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché **ordinaire**.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Dans le cadre de cette consultation, il a été décidé de ne pas procéder à l'allotissement des prestations pour les raisons suivantes :

1. **Interdépendance technique des prestations** : les prestations à réaliser sont intrinsèquement liées et nécessitent une coordination étroite entre les différents intervenants. La séparation des tâches pourrait entraîner des risques accrus de désordres ou des difficultés de coordination, compromettant ainsi la qualité et la cohérence du projet.
2. **Complexité du projet** : la nature des travaux à réaliser implique des compétences techniques spécifiques et une approche intégrée. Un allotissement pourrait engendrer des complications dans la gestion des interfaces entre les différents prestataires, augmentant ainsi le coût global du projet en raison de la multiplication des coûts de gestion et de coordination.
3. **Optimisation des coûts** : en évitant l'allotissement, le pouvoir adjudicateur vise à réduire les coûts globaux liés à la gestion du projet. La gestion d'un marché unique permet de mieux maîtriser les dépenses et d'assurer une meilleure efficacité dans l'exécution des travaux.
4. **Respect des délais** : la réalisation des travaux dans les délais impartis est cruciale pour le bon fonctionnement des services de la CCI. Un marché non alloti permet de garantir une meilleure réactivité et une exécution plus fluide des prestations.

En conséquence, le choix de ne pas alloter le marché de maîtrise d'œuvre est justifié par la nécessité d'assurer une exécution harmonieuse et efficace des travaux, tout en préservant la qualité et la sécurité du projet.

## Éléments de mission de base :

Mission	Désignation
APS	Avant-projet sommaire
APD	Avant-projet définitif
DPC	Dépôt de la déclaration de travaux
PRO	Etudes de projet
EXE	Etudes d'exécution et de synthèse
ACT	Assistance pour la passation du contrat de travaux
DET	Direction de l'exécution des travaux
VISA	Conformité et visa d'exécution au projet
AOR	Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement
OPC	Ordonnancement, pilotage et coordination

### 1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

### 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 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

La consultation est ouverte aux architectes se présentant seuls s'ils possèdent au sein de leur structure toutes les compétences demandées, ou aux équipes pluridisciplinaires de maîtrise d'œuvre justifiant la totalité des compétences ci-après :

L'équipe de maîtrise d'œuvre comprendra à minima :

- Un architecte (inscrit à l'ordre), mandataire du groupement,
- Un ou plusieurs BET spécialisés dans les domaines suivants :
  - ✓ Structure,
  - ✓ Electricité,
  - ✓ Economie de la construction
  - ✓ Chauffage, Ventilation, Plomberie,
  - ✓ OPC.

L'équipe aura également des connaissances tangibles dans les domaines suivants :

- Règles d'urbanisme (capacité à traiter avec les ABF notamment)

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

En cas de candidature groupée, il est laissé le choix aux candidats de la forme conjointe ou solidaire du groupement. Toutefois, en cas de groupement, le mandataire sera l'architecte et devra en être nommé mandataire solidaire.

Le mandataire d'un groupement devra appartenir exclusivement à une seule équipe. Celui-ci ne pourra donc présenter une autre offre en tant que membre individuel, en tant que mandataire d'un autre groupement ou en tant que cotraitant dans un autre groupement.

Les autres cotraitants pourront se présenter dans plusieurs équipes mais ne pourront en aucun cas se présenter également en tant que candidat individuel.

Les compétences visées ci-dessus sont obligatoires et seront clairement exprimées au sein de la candidature sous peine d'exclusion.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, à l'exception des cas expressément prévus à l'article R.2142-26 code de la commande publique.

## **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 - Les intervenants**

## **3.1 - Conduite d'opération**

La conduite d'opération sera assurée par le maître de l'ouvrage lui-même.

## **3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier**

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

## **3.3 - Contrôle technique**

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

## **3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs**

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau (à confirmer par le MOE) sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## 4 - Conditions relatives au contrat

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

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres de la CCI MOSELLE.

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.

### 4.2 - 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.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises « DCE » contient les pièces suivantes :

- ✚ le Règlement de la Consultation « RC »,
- ✚ le Cahier des Causes Administratives Particulières « CCAP »,
- ✚ le Programme de l'opération,
- ✚ les Plans de tous les niveaux du bâtiment,
- ✚ les diagnostics,
- ✚ l'Acte d'Engagement « AE »,
- ✚ la Fiche de Répartition des Compétences,
- ✚ la Déclaration de non-ingérence,
- ✚ la Lettre de candidature « DC1 »,
- ✚ la Déclaration du candidat « DC2 »
- ✚ les Éventuelles Réponses aux Questions aux 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 « PLACE » anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (où indique une adresse courriel erronée), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

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

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

**pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur « PLACE »**

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

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

**De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) », est accessible ou mise sur la liste**

**blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise et s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme/profil acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.**

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

### 6.1 - Documents à produire au titre de la candidature

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

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

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ou DC1 joint	Non
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L5212-11 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés	Non
Délégation de signature (si le signataire n'est pas le représentant légal)	Non

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

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

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les <b>effectifs moyens annuels</b> du candidat et l'importance du personnel d'encadrement <b><u>pour chacune des trois dernières années</u></b>	Non
<b>Liste des principales prestations effectuées <u>au cours des trois dernières années</u></b> , indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

**Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :**

Libellés	Signature
<b>Pour l'architecte mandataire :</b> Le candidat devra fournir <b>une copie de l'attestation d'inscription à l'Ordre des Architectes</b> , ou, pour les ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne, <b>tout document équivalent justifiant d'un diplôme, certificat ou autre titre reconnu en application de la directive 85/384/CEE du 10 juin 1985</b> , relative à la reconnaissance mutuelle des diplômes, certificats et autres titres dans le domaine de l'architecture.	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur Etat d'origine.

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

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**6.2 - Documents à produire au titre de l'offre**

Libellés	Signature
<b>L'Acte d'Engagement « AE »</b> <b>complété et non signé au format « WORD »</b>	Non
Une <b>Note Méthodologique</b> propre à la présente opération. Celle-ci- devra précisément décrire et présenter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Organisation et la méthodologie de l'équipe dédiés en phase « études »,</li> <li>- l'Organisation et la méthodologie de l'équipe dédiés en phase « travaux »,</li> <li>- les Moyens Humains et Techniques de l'équipe dédiés à la mission</li> <li>- les Matériaux envisagés pour la réalisation des travaux (structures-panneaux...)</li> </ul>	Non
Un <b>Rétroplanning</b> détaillé mentionnant les différents éléments de mission et les délais associés	Non
La <b>fiche de répartition des compétences</b> → cette fiche est jointe au Dossier de Consultation.	Non
La <b>Décomposition du temps d'intervention</b>	Non
<b>L'attestation de visite obligatoire des locaux remise à l'issue de la visite obligatoire</b>	Non
La <b>Déclaration de non-ingérence complétée</b>	Non

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

## **IMPORTANT :**

**La signature du marché « Acte d'Engagement » par l'attributaire lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera exigée conformément à l'article 8.3.2 « Décision d'attribution du contrat » du présent document.**

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>)

**NOTA : le programme d'opérations, le Cahier des Clauses Administratives Particulières et toutes autres pièces non demandées ci-dessus et qui sont mentionnés à l'acte d'engagement sont acceptés sans réserve et aucune modification et n'ont pas à être retournés au pouvoir adjudicateur. En cas de contestation, seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.**

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

- ✓ La note méthodologique sera rendue contractuelle. A ce titre, les informations et dispositions mentionnées dans celle-ci engagent contractuellement le titulaire quant au respect des modalités d'exécution et des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.
- ✓ Toute modification de pièces du dossier de consultation est interdite. Par conséquent, si une telle modification apparaît, l'offre sera considérée comme étant irrégulière.

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

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

Le candidat fournira à l'appui un formulaire DC4 dûment rempli (formulaire DC4 disponible sur le site de la DAJ à l'adresse internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>)

## **DOCUMENTS ET LIENS UTILES :**

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

## **6.3 - Visites sur site**

Afin que chaque candidat soit en mesure de visualiser l'existant et les contraintes d'exécution avant de remettre son offre, une **visite OBLIGATOIRE de site** est programmée avec le responsable en charge du suivi de ce marché.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Pour l'établissement de son offre, le concurrent est réputé avoir préalablement :

- Pris pleine connaissance de tous les plans et documents du présent dossier liés à la réalisation des travaux, des sites, des lieux, des propriétés et de tous les éléments généraux et locaux en relation avec l'exécution des travaux,

- Procédé impérativement à une visite détaillée des locaux et pris parfaite connaissance de toutes les conditions physiques et de toutes sujétions relatives aux lieux des travaux, aux accès, aux abords et à la nature des travaux à pied d'œuvre, à l'importance d'éventuelles difficultés d'accès de circulation et de stationnement sur les voies publiques, principalement aux abords du bâtiment,
- Apprécié dans le détail :
  - Toutes les conditions d'exécution des ouvrages et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur importance et de leurs particularités,
  - Toutes les contraintes liées à l'exécution des travaux qui se dérouleront dans le bâtiment, sans interruption, sur tous les niveaux concernés, de fonctionnement des installations techniques existantes et de l'activité des services de la CCIT, notamment toutes prestations et sujétions à devoir, pour contribuer à minimiser, durant les travaux, les nuisances, odeurs, poussières et dépôts,
- Contrôlé toutes les indications des documents de consultation, notamment celles données par le CCTP, les plans et dessins,
- Recueilli tous renseignements complémentaires jugés utiles auprès de la CCI.

**Les visites seront possibles les 16 – 17- 18 et 22 décembre 2025 et les 7 et 8 janvier 2026.**

D'autres dates de visite pourront le cas échéant être proposées.

**Les candidats devront obligatoirement prendre contact auprès de la Direction Achats/Marchés Publics : Madame Mireille Schweitzer au 03.87.52.31.17 - @ : [m.schweitzer@grandest.cci.fr](mailto:m.schweitzer@grandest.cci.fr)**  
afin que l'on puisse leur fixer un rendez-vous et établir un planning de visites.

**Les personnes non inscrites seront refusées.**

À l'issue de la visite, les candidats se verront remettre l'attestation de visite.  
Cette attestation devra impérativement être annexée à l'offre des candidats.

## 7 - 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.

### 7.1 - 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. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

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

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

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

### **COPIE DE SAUVEGARDE**

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

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Les candidats sont seuls responsables du bon acheminement de leur réponse à la personne publique. Il leur appartient donc de procéder à l'envoi par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, mais aussi de tenir compte des horaires d'ouverture et délais d'acheminement le cas échéant par rapport à la date et l'heure limites de remise des offres.

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

**COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR - 'NOM DU CANDIDAT'**  
**APPEL D'OFFRE OUVERT**

**Mission de maîtrise d'œuvre Réhabilitation partielle Metz Camouflage**

À l'adresse suivante :

**CCI MOSELLE**  
**DIRECTION ACHATS/MARCHES PUBLICS**  
**Madame Mireille SCHWEITZER**  
**10-12 AVENUE FOCH - BP 70330**  
**57016 METZ CEDEX**

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

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

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

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'administration :

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

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

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



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

## 7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 8 – Examen des candidatures et des offres

## 8.1 - Sélection des candidatures

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

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

## 8.2 - Attribution des marchés

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

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

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

## 1. VALEUR TECHNIQUE : 60 %

### ◆ 1.1 – Organisation et méthodologie en phase études (15 points)

Sous-sous-critère	Pondération	Appréciation
a) Pertinence de l'organisation proposée (rôles, coordination, calendrier interne)	7 pts	Organisation claire, rôles bien définis, structure projet adaptée au contexte
b) Méthodologie de conduite des études	8 pts	Méthodes de diagnostic, production des livrables, intégration des contraintes (normes, site occupé)

### ◆ 1.2 – Organisation et méthodologie en phase travaux (10 points)

Sous-sous-critère	Pondération	Appréciation
a) Organisation du suivi de chantier (présence MOE, réunions, interfaces)	5 pts	Présence effective, planning de réunion, réactivité face aux aléas
b) Méthodes de pilotage de la phase travaux	5 pts	Outils de suivi, procédures VISA/OPR, gestion des coactivités et sécurité

### ◆ 1.3 – Qualité des moyens humains et techniques (20 points)

Sous-sous-critère	Pondération	Appréciation
a) Compétence et expérience de l'équipe (CV, références)	14 pts	Pertinence des profils, expériences similaires, répartition des tâches claire
b) Moyens techniques affectés (outils, logiciels, équipements)	6 pts	Outils de modélisation, logiciels, équipements spécifiques à la mission

### ◆ 1.4 – Planning prévisionnel et phasage (15 points)

Sous-sous-critère	Pondération	Appréciation
a) Cohérence du calendrier proposé	9 pts	Délai global, enchaînement logique des étapes, compatibilité avec les contraintes
b) Pertinence du phasage proposé	6 pts	Capacité à limiter les interruptions d'activité, phasage réaliste, gestion des interfaces

## 2. PRIX : 40 %

### Modalités de notation de la VALEUR TECHNIQUE :

Chaque item des sous-critères sera noté sur 10.

La note obtenue sera ensuite **pondérée** en la **multipliant par le coefficient de pondération correspondant à cet item**, afin d'obtenir un nombre de points sur le total prévu pour ce sous-critère.

La somme des points pondérés constituera la note finale du critère "Valeur technique".

### Grille d'évaluation qualitative (notation sur 10)

Appréciation	Note sur 10
Très satisfaisant	9 à 10
Satisfaisant	7 à 8
Moyen / perfectible	5 à 6
Insuffisant	1 à 4
Non renseigné	0

La notation s'effectuera en fonction des éléments figurant notamment dans la note méthodologique et dans les délais d'exécution.

#### **Modalités de notation du PRIX :**

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

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

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

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

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

La notation se fera sur la base de l'Acte d'Engagement.

Le total le plus élevé correspondra à l'offre dont la valeur technique est considérée comme étant la meilleure, celle ayant le total le moins élevé est considérée comme l'offre la moins bonne sur ce critère.

Le classement des offres sera établi dans l'ordre décroissant : de l'offre la mieux classée avec la note globale la plus élevée jusqu'à l'offre la moins bien classée (en dernière position) avec la notation globale la moins élevée.

La notation globale (sur 100 points) de chaque offre sera établie en additionnant la note sur le prix (sur 40 points) à la note technique (sur 60 points).

**IMPORTANT** : en cas d'égalité de classement de plusieurs offres, le critère portant sur la valeur du prix des prestations sera déterminant et privilégié pour le classement final.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser chacun des soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière, à conditions qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 8.3 - Suite à donner à la consultation

### 8.3.1 – Précisions ou justifications demandées aux candidats

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

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

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

### 8.3.2 - Décision d'attribution du contrat

#### Documents à produire avant toute notification

##### Documents contractuels signés :

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

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

#### **DOCUMENTS de NOTIFICATION à TRANSMETTRE**

##### 1. l'**ACTE D'ENGAGEMENT**,

→ à signer **électroniquement** avec un certificat valide

*L'acte d'engagement sera en parti préétabli par la CCI et transmis, via le profil acheteur, pour compléments administratifs et signature.*

#### **IMPORTANT :**

**Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.**

**Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne) sera habilité pour signer à la demande de la CCI.**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES).

Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

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

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

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

### 8.3.3 Justificatifs et moyens de preuve

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

1. L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4, une déclaration sur l'honneur.
2. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.  
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
3. En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
4. Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
5. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article [L.2141-3](#), le candidat produit son [numéro unique d'identification](#) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article [R.2143-13](#) ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

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

6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

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

### 8.3.4 Modalités de transmission

Les pièces mentionnées à l'article 8.3.3 du présent Règlement sont transmises *via* le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

## 9 - Renseignements complémentaires

### 9.1 – Adresses supplémentaires et points de contact

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

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

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

### 9.2 - Procédures de recours

Le Tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Strasbourg  
31 avenue de la Paix - BP 51038  
67070 STRASBOURG CEDEX  
Tél : 03 88 21 23 23  
Télécopie : 03 88 36 44 66  
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

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 marché.
- 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 marché est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Strasbourg  
31 avenue de la Paix - BP 51038  
67070 STRASBOURG CEDEX  
Tél : 03 88 21 23 23  
Télécopie : 03 88 36 44 66  
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comités consultatifs de règlement amiable des litiges  
1 rue Préfet Claude Erignac  
54038 NANCY

## 10 - Annexe au règlement de la consultation

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

### 10.1 - Dépôt électronique des plis

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à la page 1 du présent document. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

### 10.2 - Copie de sauvegarde

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

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

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

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

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.

## 10.3 - Signature électronique

Le candidat qui signe les documents il devra le faire en application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Par conséquent le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire,
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

### Rappel général :

- un fichier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément,
- une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<https://references.modernisation.gouv.fr/>

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

<http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Dans ce deuxième cas, le signataire transmet à titre de justificatifs les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation,
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

1. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2ème cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

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

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

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les 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.).

#### **10.4 - Transmission et taille du dossier transmis**

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

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

#### **10.5 - Recommandations sur les formats de transmission**

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

Les formats compatibles sont les suivants :

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

Les opérateurs économiques sont invités à :

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

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

La 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.

#### **10.6 - Contrôle des virus**

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

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

- soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine,
- soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas la 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.

## 10.7 - Aide à la réponse dématérialisée

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

### 10.7.1 Rubrique Aide

Dans le menu de gauche la rubrique « Aide » est composée des sous rubriques suivantes :

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

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

#### Assistance téléphonique

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

#### Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

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

### 10.7.2 Rubrique « Se préparer à répondre »

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