

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/26/03 du 16 mars 2026

MARCHÉ COMPOSITE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**Mission Légale de Commissariat aux Comptes
et de son Suppléant
pour la Chambre de Commerce et d'Industrie
Moselle Métropole Metz
(Exercices comptables concernés : **2026 à 2031**)**

Consultation n°2026/CONSU/03 du 16 mars 2026

**Date et heure limites de réception des offres :
Mercredi 15 avril 2026 à 12 Heures**

CCI MOSELLE MÉTROPOLÉ METZ

10-12 avenue Foch- BP 70330

57016 METZ Cedex

www.marches-publics.gouv.fr

T. Achats : 03.87.52.31.17

@ : m.schweitzer@grandest.cci.fr

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Mission légale de Commissariat aux comptes et de son suppléant pour la Chambre de Commerce et d'Industrie Moselle Métropole Metz
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché composite
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée	6 exercices comptables 2026 à 2031
	Négociation	Facultative
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature	5
1.6 - Renouvellement	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	5
2.4 - Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Confidentialité	6
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	7
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature	7
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre.....	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres	12
7.3 - Méthode d'analyse	13
7.4 - Suite à donner à la consultation.....	15
8 - Renseignements complémentaires	18
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	18
8.2 - Procédures de recours.....	18
9 - Annexe au règlement de la consultation	19
9.1 - dépôt électronique des plis	19
9.2 - Copie de sauvegarde	19
9.3 - Signature électronique	20
9.4 - Transmission et taille du dossier transmis	21
9.5 - Recommandations sur les formats de transmission	21
9.6 - Contrôle des virus	21
9.7 - Aide à la réponse dématérialisée.....	21

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne : **Mission légale de Commissariat aux comptes et de son suppléant pour la Chambre de Commerce et d'Industrie Moselle Métropole Metz.**

Les établissements publics du réseau consulaire ont l'obligation de nommer au moins un commissaire aux comptes (article L 712-6 du code de commerce) qui est choisi dans le respect des règles de la commande publique et désigné par l'Assemblée Générale sur proposition du Président. Le marché a pour objet la réalisation d'une mission de Commissariat aux comptes pour la CCI Moselle Métropole Metz.

A ce titre, le Commissaire aux comptes effectue le contrôle légal (surveillance, vérification de la pertinence, de la régularité et de la sincérité des comptes) et la certification légale des comptes financiers de la CCI Moselle Métropole Metz dans les conditions prévues par les lois et décrets en vigueur et sous réserve des règles propres aux Chambres de Commerce et d'Industrie.

Lieu d'exécution : **Chambre de Commerce et d'Industrie Moselle Métropole Metz**
10 - 12 Avenue Foch - BP 70330
57016 METZ Cedex

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un Marché "composite" comprenant 2 Tranches :

-  **Tranche A : Marché ordinaire, à forfait : pour la mission de certification des comptes annuels,**
-  **Tranche B : Accord-Cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum de 9.000 € HT pour toute sa durée,** en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique :
 - Production de toute attestation nécessaire et consécutive aux demandes en particulier des collectivités ou organismes publics partenaires dans le cadre de projets cofinancés
 - Prestations spécifiques complémentaires relevant de son champ d'intervention

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants :

Unicité de la prestation : la mission du commissaire aux comptes est indivisible et repose sur une approche globale de certification des comptes. Il est difficile de scinder cette prestation en plusieurs lots sans nuire à la cohérence et à l'efficacité du contrôle.

Obligation légale : la désignation d'un commissaire aux comptes et de son suppléant est encadrée par des dispositions légales et réglementaires qui imposent leur désignation conjointe pour assurer la continuité du contrôle en cas d'empêchement du titulaire. L'allotissement ne serait donc pas pertinent dans ce cadre.

Risques de conflits ou d'incohérences : l'intervention de plusieurs prestataires sur une même mission de certification des comptes pourrait générer des divergences d'interprétation, nuisant ainsi à la fiabilité et à la transparence financière.

Économie d'échelle et simplification administrative : un marché unique permet de réduire les coûts liés à la gestion contractuelle et administrative du marché, garantissant ainsi une meilleure efficacité pour l'acheteur public.

L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes et répondant à une obligation légale impartie aux CCI (article L.712-6 code de commerce).

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79212300-6	Services de contrôle légal des comptes

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

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

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

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

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

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

Financement : Ressources propres CCI.

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

3.3 - Confidentialité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- ✚ le Règlement de la Consultation « RC »,
- ✚ le Cahier des Clauses Administratives Particulières « CCAP »,
- ✚ le Cahier des Clauses Techniques Particulières « CCTP » et ses annexes :
 - Annexe n°1 – Cadre d'organisation budgétaire, comptable et financière du réseau des CCI (« cadre OBCF »),
 - Annexe n°2 – Budgets exécutés 2024,
 - Annexe n°3 – Rapport sur les comptes annuels 2024.
- ✚ l'Acte d'Engagement « AE » et ses annexes,
- ✚ la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire « DPGF » (Tranche A),
- ✚ le Bordereau des Prix Unitaires « BPU » (Tranche B),
- ✚ le Détail Quantitatif Estimatif « DQE » (Tranche B),
- ✚ 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 « Plateforme des Achats de l'Etat : PLACE » anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (où indique une adresse courriel erronée), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires apportées au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

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

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » **pour cela la société doit préalablement créer un ticket sur la « PLACE »**) ou bien grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme :

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

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

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

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

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

5.1 - Documents à produire au titre de la candidature

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

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ou DC1 joint	Non
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés	Non
Si la personne signataire n'est pas le représentant légale de l'entreprise, joindre la délégation de signature ou tout document équivalent attestant du pouvoir d'engager le candidat dans le cadre de la présente procédure	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

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

Libellés	Signature
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 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

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

Libellés	Signature
Preuve de l'inscription de la personne morale sur la liste habilitant le candidat à exercer la profession de commissaire aux comptes conformément à l'article L.822-3 du Code du commerce	Non
Preuve de l'inscription du commissaire au compte et son suppléant dédié à l'exécution du marché de leur inscription sur la liste habilitant à exercer la profession de commissaire aux comptes conformément à l'article L822-4 du Code du commerce	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 état d'origine.

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

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

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

NOTA BENE

Situation juridique du candidat – Membre de la communauté européenne

Le candidat établi dans un état membre de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger devra produire une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou l'autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques

Les candidats au marché, quelle que soit la forme de la candidature, individuelle ou groupée, peuvent demander à ce que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Toutefois, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Le candidat produit les mêmes documents concernant cette entreprise que ceux qui lui sont exigés ci-dessus. Le candidat doit également produire un engagement écrit de cette entreprise (article R2143-12 du Code de la Commande Publique).

En cas de groupement

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement étant globale, il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Toutefois, chaque membre du groupement devra justifier de ses capacités à exécuter les prestations pour lesquelles il interviendra, en fournissant les justificatifs professionnels, techniques et financiers demandés au présent règlement de la consultation.

Sociétés nouvellement créées

Les entreprises en cours de constitution ou de création récente ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et de leurs références professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur. A ce titre, il est possible de fournir une déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l'établissement de crédit, et de fournir les titres et références professionnelles des responsables de la société et ses principaux cadres

5.2 - Documents à produire au titre de l'offre

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement « AE » complété au format WORD	Non
La Décomposition du Prix Global Forfaitaire « DPGF » complété au format WORD et PDF	Non
Le Bordereau des Prix Unitaires « BPU » complété au format WOR et PDF	Non
Le Détail Quantitatif Estimatif « DQE » complété au format EXCEL et PDF	Non
Le Mémoire Technique justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat et répondre aux critères de jugement et notamment : - L'organisation générale de l'exécution, méthodologie, modalités d'intervention et déroulement de la mission : - o Modalités de prise en charge du 1^{er} exercice : organisation de la phase de transition et reprise des travaux du commissaire sortant - o Méthode d'audit et présentation d'un planning détaillé par étapes avec des délais réalistes présentant les moyens mis en œuvre pour respecter ce planning - o Présentation de la méthodologie du contrôle qualité interne à l'entreprise (audit interne, processus de validation des livrables) - o Présentation des restitutions aux différents interlocuteurs - Les moyens humains et profils des intervenants dédiés à l'exécution de la mission (joindre CV) - La présentation du niveau de connaissance, des contraintes et spécificités de la réglementation applicable aux établissements publics de même type (présentation de références sur des établissement du même type) - la présentation des mesures proposées pour réduire l'impact environnemental des déplacements nécessaires à l'exécution de la mission, - la présentation des mesures mise en œuvre pour limiter l'utilisation du papier avec des outils sécurisés et efficaces pour les gestions électronique des documents.	Non
La Déclaration de non-ingérence complétée	Non

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

La signature du contrat « Acte d'Engagement + DPGF + BPU + Déclaration de non-ingérence » lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification du marché et ce conformément à l'article 7.4.4 du présent document.

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTS ET LIENS UTILES :

- ✓ **Code de la commande publique (Légifrance) :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>
- ✓ **Formulaires candidats (DAJ) :**
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- ✓ **CCAG PI DU 30/03/2021**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310613>

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

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

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

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

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

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

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

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

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 dématérialisée 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'arrivées 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 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 limite 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'

MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTEE

Mission légale de Commissariat aux comptes et de son suppléant pour la Chambre de Commerce et d'Industrie Moselle Métropole Metz

A l'adresse suivante :

CCI MOSELLE MÉTROPOLE METZ
Direction des Achats / Marchés Publics
Madame Mireille SCHWEITZER
10-12 Avenue Foch
57000 Metz

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

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

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

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'administration :

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

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

TRES IMPORTANT : l'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis, non parvenus avant la date limite 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.



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

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

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

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

7.2 - Attribution des marchés

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation.

En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

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

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

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

Prix des prestations – 50 points

- Montant global et forfaitaire de la prestation (DPGF) – 45 points
- Montant total des prestations à la demande (base DQE non contractuel) – 5 points

Valeur technique – 45 points

1. Organisation générale de l'exécution, méthodologie, modalités d'intervention et déroulement de la mission : **20 points**
 - Modalités de prise en charge du 1^{er} exercice : organisation de la phase de transition et reprise des travaux du commissaire sortant – 5 points
 - Méthode d'audit et présentation d'un planning détaillé par étapes avec des délais réalistes présentant les moyens mis en œuvre pour respecter ce planning - 5 points
 - Présentation de la méthodologie du contrôle qualité interne à l'entreprise (audit interne, processus de validation des livrables) – 5 points
 - Présentation des restitutions aux différents interlocuteurs – 5 points
2. Moyens humains et profils des intervenants dédiés à l'exécution de la mission (joindre CV) : **10 points**
3. Présentation du niveau de connaissance, des contraintes et spécificités de la réglementation applicable aux établissements publics de même type (présentation de références sur des établissement du même type) : **15 points**

Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché – 5 points

1. Mesures proposées pour réduire l'impact environnemental des déplacements nécessaires à l'exécution de la mission – 2,5 points
2. Mesure mise en œuvre pour limiter l'utilisation de papier avec des outils sécurisés et efficaces pour la gestion électronique des documents – 2,5 points

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

7.3 - Méthode d'analyse

Prix des prestations

Le critère prix des prestations sera apprécié de la manière suivante :

Pour la Tranche A – sur la base du montant global et forfaitaire de la DPGF :

- La note de **45** est attribuée à la proposition la moins-disante, les autres notes seront calculées de la manière suivante :

$$N = 45 \times (P_m / P_1).$$

N : note à attribuer

P_m : offre la moins-disante

P₁ : offre du candidat à noter

Pour la Tranche B – sur la base de la simulation de commande, base DQE non contractuel :

- La note de **5** est attribuée à la proposition la moins-disante, les autres notes seront calculées de la manière suivante :

$$N = 5 \times (P_m / P_1).$$

N : note à attribuer

P_m : offre la moins-disante

P₁ : offre du candidat à noter

La somme des deux notes donnera la note prix finale du candidat.

Valeur Technique

Les sous-critères et sous-sous-critères de la valeur technique seront notés sur la base du barème ci-dessous :

Intitulé barème	Note barème
Très satisfaisant	5
Satisfaisant	4
Perfectible	3
Insatisfaisant	2
Très insatisfaisant	1

** En cas d'absence de réponse la note sera de 0.*

Les notes du barème seront pondérées par application du coefficient donné pour chaque sous-critère et sous-sous-critère, le cas échéant :

Intitulé	Coeff.
Sous-critère 2.1 : Organisation générale de l'exécution, méthodologie, modalités d'intervention et déroulement de la mission	
2.1.1 Modalités de prise en charge du 1 ^{er} exercice : organisation de la phase de transition et reprise des travaux du commissaire sortant	1
2.1.2 Méthode d'audit et présentation d'un planning détaillé par étapes avec des délais réalistes présentant les moyens mis en œuvre pour respecter ce planning	1
2.1.3 Présentation de la méthodologie du contrôle qualité interne à l'entreprise (audit interne, processus de validation des livrables)	1
2.1.4 Présentation des restitutions aux différents interlocuteurs	1

Les notes barèmes obtenues pour chacun des sous-sous-critères seront additionnées et donneront lieu à note finale du sous-critère « Organisation générale de l'exécution, méthodologie, modalités d'intervention et déroulement de la mission ».

Intitulé	Coeff.
Sous-critère 2.2 : Moyens humains et profils des intervenants dédiés à l'exécution de la mission (joindre CV)	2

La note du barème obtenue sera multiplié par le coefficient du sous-critère et donnera lieu à la note finale de sous-critère « Moyens Humains et profils des intervenants dédiés à l'exécution de la mission (joindre CV) »

Intitulé	Coeff.
Sous-critère 2.3 : Présentation du niveau de connaissance, des contraintes et spécificités de la réglementation applicable aux établissements publics de même type (présentation de références sur des établissement du même type)	3

La note du barème obtenue sera multiplié par le coefficient du sous-critère et donnera lieu à la note finale de sous-critère « Présentation du niveau de connaissance, des contraintes et spécificités de la réglementation applicable aux établissements publics de même type (présentation de références sur des établissement du même type) ».

Les notes pondérées de chaque sous-critère seront additionnées pour donner la note finale du critère de la Valeur Technique.

Moyens mis en œuvre en faveur du développement durable dans le cadre du marché

Les sous-critères du critère mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché seront notés sur la base du barème ci-dessous :

Intitulé barème	Note barème
Très satisfaisant	5
Satisfaisant	4
Perfectible	3
Insatisfaisant	2
Très insatisfaisant	1

** En cas d'absence de réponse la note sera de 0.*

Les notes du barèmes seront pondérées par application du coefficient donné pour chaque sous-critère :

Intitulé	Coeff.
Sous-critère 3.1 : Mesures proposées pour réduire l'impact environnemental des déplacements nécessaires à l'exécution de la mission	0.5
Sous-critère 3.2 : Mesure mise en œuvre pour limiter l'utilisation de papier avec des outils sécurisés et efficaces pour les gestions électroniques des documents	0.5

Les notes du barème obtenues seront multipliées par le coefficient de chacun des sous-critère et seront additionnées pour donner la note finale du critère « Moyens mis en œuvre en faveur du développement durable dans le cadre du marché ».

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

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.

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

En cas d'incohérence entre le prix total porté à l'acte d'engagement et le prix total porté sur la DPGF le prix total porté sur l'acte d'engagement prévaudra.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.4 - Suite à donner à la consultation

7.4.1 – Précisions ou justifications demandées aux candidats

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

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

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

7.4.2 – Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur **POURRA** engager des négociations avec les candidats admis à négocier.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

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

La négociation portera sur tout autre élément du marché : prix, valeur technique, les mesures environnementales.

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

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

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

DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION :

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

Le Pouvoir Adjudicateur négociera de façon écrite, un message sécurisé sera envoyé au candidat avec la liste des questions. Le candidat admis à négocier disposera d'un délai qui ne pourra être inférieur à 3 jours (Trois jours) ouvrés pour remettre au pouvoir adjudicateur leur offre définitive.

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.

7.4.3 - Décision d'attribution

Documents à produire avant toute notification

Documents contractuels signés :

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

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

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

7.4.4 - Documents de notification à transmettre

1. **l'ACTE D'ENGAGEMENT « AE »**,
2. **LA DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE « DPGF »**,
3. **LE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES « BPU »**,
4. **la DÉCLARATION DE NON-INGÉRENCE.**

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

L'acte d'engagement sera en parti préétabli par le pouvoir adjudicateur et transmis, via le profil acheteur, pour complément administratif 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 du pouvoir adjudicateur.

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 (<http://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 acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

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

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

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

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

7.4.5 - Documents justificatifs et autres moyens de preuves

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 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 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.

7.4.6 - Attestations d'assurance

- l'Attestation d'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle valide pour l'année en cours,

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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 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.

7.4.7 - Modalités de transmission

Les pièces mentionnées à l'article 7.4 du présent Règlement sont transmises via le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>.

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

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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

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

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

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de 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 :

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

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

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

Comité consultatif de règlement amiable des litiges :

1 rue Préfet Claude Erignac

54038 NANCY

9 - Annexe au règlement de la consultation

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

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

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

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

9.1 - dépôt électronique des plis

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

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

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

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

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

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant à l'article 5.1 du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant à l'article 5.2 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 :

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

9.3 - Signature électronique

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

Par conséquent le candidat doit respecter les conditions relatives :

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

Rappel général :

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

1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :

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

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

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

L'ensemble des TSL (TSL : Trusted Service List) européennes est accessible ici :

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls>

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.

2. 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.).

9.4 - Transmission et taille du dossier transmis

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.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques :

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

9.7.2 Rubrique « Se préparer à répondre »

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

Test de configuration du poste de travail :

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

Consultation de test :

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

Outils informatiques

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

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

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