

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

n°RC/21/01 du 16 avril 2021

**MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX  
Désamiantage**

---

**Désamiantage avant rénovation  
du Parking Parc Central  
de la CCI des Ardennes à Charleville-Mézières**

---

**Consultation n°2021/CONSU/01 du 16 avril 2021****Date et heure limites de réception des offres :  
LUNDI 3 MAI 2021 – 12 heures****CCI ARDENNES**  
18A AVENUE GEORGES CORNEAU - CS 60044  
08004 CHARLEVILLE MEZIERES CEDEX  
[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)  
Tél. Technique : 03 24.56.62.37  
@ : [e.corp@ardennes.cci.fr](mailto:e.corp@ardennes.cci.fr)

# SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat : marché ordinaire.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation .....	3
1.5 - Nomenclature .....	3
1.6 - Réalisation de prestations similaires.....	3
2 - Conditions de la consultation .....	3
2.1 - Délai de validité des offres .....	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	3
2.3 - Variantes .....	3
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	3
3 - Les intervenants .....	4
3.1 - Maîtrise d'œuvre (indiqué ses missions).....	4
3.2 - Contrôle technique .....	4
3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs .....	4
4 - Conditions relatives au contrat .....	4
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
6 - Présentation des candidatures et des offres .....	5
6.1 - Documents à produire au titre de la candidature .....	6
6.2 - Documents à produire au titre de l'offre .....	7
6.3 - Visites sur site .....	8
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
7.1 - Transmission électronique .....	9
7.2 - Transmission sous support papier .....	10
8 - Examen des candidatures et des offres .....	10
8.1 - Sélection des candidatures .....	10
8.2 - Attribution des marchés .....	10
8.3 - Suite à donner à la consultation.....	12
8.3.1 - Négociation .....	12
8.3.2 – Documents à produire avant toute notification .....	12
9 - Renseignements complémentaires .....	15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	15
9.2 - Procédures de recours.....	15
10 - Annexe au règlement de la consultation .....	16
10.1 - Dépôt électronique des plis.....	16
10.2 - Copie de sauvegarde .....	16
10.3 - Signature électronique .....	17
10.4 - Transmission et taille du dossier transmis .....	18
10.5 - Recommandations sur les formats de transmission .....	18
10.6 - Contrôle des virus .....	18
10.7 - Aide à la réponse dématérialisée.....	19

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

**Désamiantage avant la rénovation du parking PARC CENTRAL de la CCI des Ardennes à Charleville-Mézières.**

### Lieu(x) d'exécution :

**Parc central  
20 avenue Jean Jaurès  
08000 CHARLEVILLE MEZIERES**

### 1.2 - Mode de passation

Procédure adaptée ouverte en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat : marché ordinaire.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Sans objet – lot unique.

### 1.5 - Nomenclature

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

Objet principal	Libellé objet principal	Objet suppl.
45262660-5	Désamiantage - couverture	45261000-4

### 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 **180 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.**

Les candidats doivent proposer une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

### 2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter les mesures particulières de sécurité prévues 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 ces mesures de sécurité.

### 3 - Les intervenants

#### 3.1 - Maîtrise d'œuvre (indiqué ses missions)

La mission de maîtrise d'œuvre a été confiée à :

**ASCISTE INGENIERIE**  
**Site de Reims**  
**160 rue Louis Victor de Broglie**  
**51430 BEZANNES**

Elle est représentée par : M. IRZI

L'équipe de maîtrise d'œuvre est chargée des missions suivantes :

- AVP (Études d'avant-projet),
- PRO (Études de projet),
- ACT (Assistance à la passation des contrats de travaux),
- VISA,
- DET (Direction de l'exécution des contrats de travaux),
- AOR (Assistance aux opérations de réception),

#### 3.2 - Contrôle technique

La mission de contrôle technique a été confiée à :

**SOCOTEC**  
**Pole construction et immobilier Garand Est**  
**23 avenue d'Arches**  
**08000 CHARLEVILLE-MEZIERES**

Elle est représentée par : M MANCHET

Le contrôleur technique est chargé des missions suivantes :

- Mission L : solidité des ouvrages et des éléments d'équipements indissociables
- Mission LE : solidité des existants
- Mission PS : sécurité des personnes dans les constructions en cas de séisme
- Mission SEI : sécurité des personnes dans les ERP et IGH
- Mission Hand : accessibilité des constructions pour les personnes handicapées

#### 3.3 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

Les entreprises tiendront compte pour l'établissement de leurs offres de toutes les sujétions réglementaires en matière de sécurité et de protection de la santé.

### 4 - Conditions relatives au contrat

#### 4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

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

**Pour rappel : 3 soit un mois de préparation et deux mois de travaux**

**Début prévisionnel des travaux (préparation comprise) : environ le 17 mai 2021.** La période estivale devra être une période travaillée. Aucun arrêt de chantier ne devra être prévu.

Le planning prévisionnel d'exécution sera établi d'un commun accord avec la CCI des Ardennes.

## 4.2 - 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 30 JOURS à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

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

- ✚ Le Règlement de la Consultation (RC),
- ✚ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- ✚ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- ✚ L'Acte d'Engagement (AE),
- ✚ La Décomposition du Prix Forfaitaire Global « DPGF »,
- ✚ Deux rapports de diagnostics amiante avant travaux,
- ✚ Le plan général de coordination sécurité est en cours de réalisation et sera remis au titulaire
- ✚ La Déclaration de non-ingérence,
- ✚ La Lettre de candidature (DC1),
- ✚ La Déclaration du candidat (DC2)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications 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.

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

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

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ou DC1 joint	Non
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés	Non
La 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 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 travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non

En cas de groupement et de sous-traitance :

- chaque membre du groupement et chaque sous-traitant devra remettre l'ensemble des pièces susvisées.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](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
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes <b>EN VERSION PDF</b>
La décomposition du Prix Forfaitaire Global (DPGF) <b>EN VERSION PDF</b>
<p>Le mémoire justificatif décrivant les dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter dans le cadre de l'exécution des travaux</p> <p>Les renseignements et informations produits par le candidat, concerneront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les moyens humains<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectif mobilisé pendant la durée du chantier,</li><li>• Importance et niveau de compétence de l'encadrement</li></ul></li><li>➤ Les moyens techniques et la méthodologie<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel</li><li>• Mode opératoire</li></ul></li><li>➤ Les moyens mis en place pour rattraper un retard<ul style="list-style-type: none"><li>• Moyens humains supplémentaires</li><li>• Modification de l'organisation de travail</li></ul></li><li>➤ Les dispositions prévues pour assurer la sécurité des usagers et du personnel</li><li>➤ Les dispositions prévues pour limiter les nuisances diverses (bruit, poussière, etc.) notamment dans le cadre des travaux programmés dans les existants</li><li>➤ Les éventuels échantillons</li></ul>
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat
L'attestation de visite obligatoire remise par le représentant du site désigné lors de la visite
La déclaration de non-ingérence

**La signature ELECTRONIQUE du contrat (acte d'engagement et DPGF) lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification du marché et ce conformément à l'article 8.3.2 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 ; La 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>)

## 6.3 - Visites sur site

### La visite sur site est obligatoire.

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.

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

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de M IRZI ou Mme CORP par mail aux adresses suivantes [Abdelaziz.irzi@asciste.fr](mailto:Abdelaziz.irzi@asciste.fr) ou [e.corp@ardennes.cci.fr](mailto:e.corp@ardennes.cci.fr) afin que l'on puisse leur donner un rendez-vous et établir un planning de visites.

Les personnes non inscrites seront refusées.

À l'issue de la visite, les candidats devront faire signer l'attestation de visite jointe au dossier.

Cette attestation devra impérativement être annexée à l'offre des candidats.

### Lors de cette visite, il devra être appliqué les gestes barrières conformément aux préconisations nationales pour lutter contre la propagation du COVID 19, à savoir :

- Se laver les mains très régulièrement,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle,
- Ne pas se toucher le visage,
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,
- Respecter une distance physique d'au moins un mètre,
- Porter un masque.



## 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.**

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 :

**NE PAS OUVRIR**

**MAPA**

**Désamiantage Rénovation du parking Parc Central de la CCI des Ardennes à Charleville-Mézières**

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

Et transmise à l'adresse suivante:

**CCI ARDENNES**  
**Madame Elodie CORP**  
**18 A avenue Georges Corneau**  
**CS 60044**  
**08004 CHARLEVILLE MEZIERES 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 8h30 à 12h00 et de 13h45 à 17h30**

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.

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

## **7.2 - Transmission sous support papier**

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

# **8 - Examen des candidatures et des offres**

## **8.1 - Sélection des candidatures**

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

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

## **8.2 - Attribution des marchés**

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

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

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

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

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

Critères	Pondération
<b>1-Valeur technique</b>	<b>50.0</b>
1.1- <i>Les moyens humains et techniques mobilisés pendant la durée du chantier</i>	30.0
1.2- <i>organisation et méthodologie envisagées pour mener les travaux avec le planning de réalisation détaillé et mesures de compensation d'un retard éventuel</i>	10.0
1.3 - <i>méthodologie sur la sécurité des personnes, des biens et des avoisinants en site occupé et gestion des déchets</i>	10.0
<b>2-Prix des prestations</b>	<b>50.0</b>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

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

Pour chacun des sous critères techniques ci-dessus, il sera attribué des points en fonction de la précision de la proposition selon le barème suivants :

*Notation sur la base de 30 points :*

- 30 points très performant
- 24 à 29 points performant
- 16 à 23 points satisfaisant
- 8 à 15 points insuffisant
- 1 à 7 points très insuffisant
- 0 point pas d'information.

*Notation sur la base de 10 points :*

- 10 points très performant
- 7 à 9 points performant
- 5 à 6 points satisfaisant
- 3 à 4 points insuffisant
- 1 à 2 points très insuffisant
- 0 point pas d'information.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations 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.

Dans laquelle :

- Np : note arrondie à 2 décimales
- Po : montant de l'offre moins disante en € HTVA
- P : montant de l'offre considérée en € HTVA

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 - Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur POURRA engager des négociations avec les 3 premiers opérateurs économiques issus du classement.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de négocier.

Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

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

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

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

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

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

#### Déroulement de la négociation :

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 mail sera envoyé au candidat avec la liste des questions.

Le candidat admis à négocier disposera d'un délai maximal de 3 jours (Trois jours) ouverts 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.

### 8.3.2 – Documents à produire avant toute notification

#### 8.3.2.1 Documents contractuels signés :

1. Un **Acte d'Engagement à signer électroniquement**, accompagné le cas échéant de ses annexes  
*L'acte d'engagement sera en parti préétabli par la CCI et transmis, via le profil acheteur, pour compléments administratifs et signature*
2. Une **Décomposition du Prix Forfaitaire Global « DPGF » à signer électroniquement**

#### **IMPORTANT :**

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.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement à la demande de la CCI.

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

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.

### **7.3.2.2. Justificatifs et moyens de preuve:**

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

## **PIECES ADMINISTRATIVES :**

1. L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4, une déclaration sur l'honneur.
2. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.  
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
3. En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation
4. Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
5. L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion  
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

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

### **7.3.2.3 Modalités de transmission :**

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

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

## 9 - Renseignements complémentaires

### 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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

Cette demande doit intervenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.  
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 réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### 9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Châlons en Champagne**  
25 rue du lycée  
51036 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX  
Tél : 03 26 66 86 87  
Télécopie : 03 26 21 01 87  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

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

**Tribunal Administratif de Châlons en Champagne**  
25 rue du lycée  
51036 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX  
Tél : 03 26 66 86 87  
Télécopie : 03 26 21 01 87  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

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

**Tribunal Administratif de Châlons en Champagne**  
25 rue du lycée  
51036 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX  
Tél : 03 26 66 86 87  
Télécopie : 03 26 21 01 87  
Courriel : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

## 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 ».

À 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.

**2<sup>ème</sup> 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.

### 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 0 820 20 77 43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

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

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

### 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.