

CCI OUEST NORMANDIE, Service formation	 <small>Des formations</small> 
Personne Habilitée à Engager le Pouvoir Adjudicateur	Monsieur le Président de la CCI OUEST NORMANDIE
ADRESSE	CCI OUEST NORMANDIE, Service formation 86, rue de l'exode – 50000 Saint-Lô Courriel : groupefim-saintlo@normandie.cci.fr Site internet : www.fim.fr
TELEPHONE	02.33.77.43.50
FAX	02.33.77.43.51

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS DE FOURNITURES/SERVICES

**ENTRETIEN DU LINGE DES RESTAURANTS
D'APPLICATION DES SITES DE FORMATION DE LA
CCI OUEST NORMANDIE**

Marché n° CCITON- MAPA 2025-05

Règlement de la Consultation

Avis d'Appel Public à la Concurrence

Date d'envoi de l'avis à la publication : **23 Mai 2025**

Remise des offres

Date et heure limites de réception des offres : **Lundi 16 Juin 2025 à 12H00**

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 – NOM ET ADRESSE DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	3
1.6 – FORME DU MARCHÉ OU DE L'ACCORD-CADRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.7 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE – TYPE DE MARCHÉ DE SERVICES	3
1.8 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ET/OU REFERENCES AUX TEXTES QUI LES REGLEMENTENT	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXECUTION	4
2.2 - VARIANTES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
COMPOSITION DE L'OFFRE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
5.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	6
5.2 – JUGEMENT DES OFFRES	6
5.3 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	7
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	7
6.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	8
7.2 - MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	9
7.3 - COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	9
7.4 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	9
7.5 – REMISE DE PRESTATIONS ET INDEMNISATION	9
7.6 - ECHANTILLONS	9
7.7 - SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS	9
7.8 - DROITS D'USAGE DES DOCUMENTS	9

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale Ouest Normandie (CCITON)
Adresse : Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – BP 839 - Cherbourg-Octeville - 50108
Cherbourg-en-Cotentin Cedex
Profil acheteur (site de dématérialisation) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>
Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public national

1.2 - Objet de la consultation

Le présent marché concerne des prestations de services et a pour objet l' « entretien du linge des restaurants d'application des sites de formation » suivants :

- FIM CHERBOURG – Rue des Vindits à Cherbourg-en-Cotentin
- FIM SAINT LO CAMPUS 2 Rue Lycette Darsonval à SAINT-LO
- FIM Granville – Rue Jean Monnet à Granville

1.3 - Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R2123-1 du Code de la Commande Publique.
Les modalités de mise en concurrence sont définies dans le règlement intérieur de la CCIT OUEST NORMANDIE.

1.4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation fait l'objet d'une décomposition en 3 lots, désignés ci-dessous :

- Lot n°1 : FIM CHERBOURG
- Lot n°2 : FIM SAINT LO CAMPUS 2
- Lot n°3 : FIM GRANVILLE

Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

Les prestations ne font pas l'objet de décomposition en tranche.

1.5 - Conditions de participation des candidats

1.5.1 - Groupements d'opérateurs économiques

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme juridique déterminée de groupement pour la présentation d'une candidature ou d'une offre.

IUI est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

1.5.2 – Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ? NON.

Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution du marché ? NON.

1.6 - Nomenclature communautaire – Type de marché de services

Nomenclature communautaire (code CPV) : 19231000-4

Catégorie de services : Linge

1.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Cette opération est financée par les fonds propres du pouvoir adjudicateur.

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

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées au CCAP.

Aucune avance n'est prévue.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de 2 années, à compter du 01 septembre 2025.

Le marché pourra être reconduit pour des périodes d'une année chacune, sans excéder 2 renouvellements. La reconduction prévue au marché est tacite sauf décision du pouvoir adjudicateur de ne pas reconduire le marché, adressée au titulaire par lettre recommandée avec avis de réception postal deux mois au moins avant l'expiration de la période en cours d'exécution.

Date prévisionnelle de notification : avant le 25 juillet 2025

Les délais d'exécution seront fixés lors de la réunion de cadrage

2.2 - Variantes

Les variantes sont autorisées

2.3. – Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.4 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours, à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par le Code de la Commande Publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) valant CCP
- Le Bordereaux de Prix Unitaire (B.P.U)

Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Le dossier de consultation des entreprises, sous format papier, est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire.

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

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Le candidat transmet son pli par voie électronique, via la Plateforme des AChats de l'État (PLACE) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr ; Les opérateurs économiques doivent :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 15 juin 2012 ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr).

Tous les documents des concurrents doivent être rédigés en langue française sous peine de ne pas être acceptés

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes:

Pièces relatives à la Candidature:

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

1. une **lettre de candidature** (imprimé DC1), mentionnant clairement la composition du groupement le cas échéant et comportant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de concourir mentionnés au code de la commande publique ;

2. **la déclaration du candidat** (imprimé DC2) ou un document comportant les mêmes renseignements **relatifs à la situation juridique de l'entreprise** :

- documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
- copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;

Et à la capacité économique et financière de l'entreprise appréciée à travers :

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- la déclaration appropriée de banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

3. En annexe à la déclaration du candidat, **les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise** appréciées à travers :

- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- la déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

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, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Ainsi, en cas de groupement, les renseignements mentionnés aux points 2 et 3 ci-dessus à fournir pour chaque membre du groupement. De même, en cas de sous-traitance, cet imprimé sera fourni pour chaque sous-traitant présenté et accompagné d'un engagement écrit du sous-traitant de participer à l'exécution du marché.

Au titre de l'offre :

1. **L'Acte d'Engagement (AE)** valant Cahier des Clauses Particulières, dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat ;

En cas de sous-traitance, cet acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché en utilisant l'imprimé DC4 ou un document comportant les mêmes informations.

2. Le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** dûment renseigné, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat ;

Ainsi qu'un **mémoire technique** détaillant la réponse apportée aux sous-critères du critère de jugement des offres de la valeur technique tels que précisés à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation, et l'**ensemble des nuanciers**.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

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

5.1 – Sélection des candidatures

Le représentant de l'Acheteur vérifie la conformité des dossiers de l'offre à l'article 4 du présent règlement. En application des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, dans le cadre de la présente procédure sont éliminées sans être classées :

- **les offres inappropriées**, étant précisé qu'est inappropriée, aux termes de l'article L.2152-4 du Code de la commande publique, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulées dans les documents de la consultation.

- **Les offres déclarées inacceptables**, étant précisé qu'est inacceptable, aux termes de l'article L.2152-3 du Code de la commande publique, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

5.2 – Jugement des offres

Après élimination le cas échéant des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

- **Valeur Technique : 60%, définie selon les sous-critères suivants :**
 - **30 % qualité des tissus (qualité des tissus des différentes pièces et pertinence des nuanciers),**
 - **20 % moyens humains et matériels spécifiquement mis en œuvre pour réaliser les prestations (conditions de nettoyage/repassage, de livraison et de réparation, locaux, machines, personnels, organisation des circuits de livraison et véhicules utilisés),**
 - **10 % dispositions eco-citoyennes mises en œuvre par le prestataire (économiques, écologiques, solidaires) ;**
- **Prix des prestations (montant global des prestations) : 40%**
 - **30 % valorisation du coût du lavage repassage de l'ensemble du stock initial,**
 - **10 % valorisation du coût de remplacement de l'ensemble du stock initial**

La notation de la valeur technique sera exprimée comme suit, sur chaque critère ou sous-critère :

- 0 : Renseignement non fourni.
- 25 % de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée peu satisfaisante, car présentant au vu de l'ensemble des offres, peu d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé.
- 50 % de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée suffisante car présentant au vu de l'ensemble des offres, suffisamment d'avantages ou points positifs

pour répondre de façon adaptée à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé.

- 75% de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée bonne et avantageuse car présentant au vu de l'ensemble des offres beaucoup d'avantages ou points positifs pour répondre de façon satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé.
- 100% de la note/pondération maxi : Offre conforme au CCTP, jugée excellente car présentant au vu de l'ensemble des offres le maximum d'avantages ou points positifs pour répondre de façon très satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé.

La notation relative au critère prix résultera de l'écart entre l'offre considérée et l'offre la moins disante (qui aura la note maximale), selon la formule suivante : Note/pondération de l'offre examinée = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre examinée) x note/pondération maxi

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées dans le Bordereau de Prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

5.3 - Attribution du marché

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire.

Pour se voir attribuer le marché, le candidat dont l'offre a été retenue à titre provisoire devra fournir les documents suivants. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; **ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.**

1. les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2020 ;
2. une attestation sur l'honneur d'avoir déposé à la date de l'attestation auprès de l'administration fiscale l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
3. Lorsque son immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il relève d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
4. Lorsqu'il emploie des salariés, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
5. Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.

En cas de groupement, ces documents sont à transmettre pour chaque membre du groupement.

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre. La même demande est alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Recommandations propres aux offres déposées sous forme dématérialisée :

a) Dépôt des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

Les soumissionnaires doivent transmettre leur offre dématérialisée sur le profil acheteur de la CCIT Ouest Normandie - Plateforme des Marchés Publics « Place » : www.marches-publics.gouv.fr

Cette procédure de dépôt électronique est très simple mais peut prendre un certain temps (cf. guide de l'utilisateur de la Place) en fonction de la taille des fichiers et du débit de la connexion internet, aussi est-il vivement recommandé de ne pas attendre les derniers moments pour déposer une offre. En cas de difficultés techniques, une assistance téléphonique est disponible (n° indiqué sur la Place).

Un message indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès est immédiatement donné au soumissionnaire par la Place, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au règlement de la consultation ne sera accepté.

b) Format des fichiers

L'utilisation du format « .pdf » est à privilégier systématiquement.

La personne publique peut lire, outre les formats « .pdf » et « .zip », les formats de la suite LibreOffice (« .odt », « .ods », « .odp ») ainsi que les formats Microsoft Office 2000 (« .doc », « .xls », « .ppt »)

Les soumissionnaires sont invités à :

- . A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », « bat » ;
- . A ne pas utiliser certains outils tels que les « macros ».

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées au point suivant.

Il est demandé :

- **de limiter autant que possible le nombre des fichiers fournis (notamment pour les pièces du dossier de candidature),**
- **de limiter le volume de chaque fichier à 10 Mo.**
- **de se reporter au guide de l'utilisateur disponible sur la plate-forme des marchés Publics - Site : www.marches-publics.gouv.fr qui reprend les conseils de test de configuration et le mode opératoire à suivre.**

c) Anti-virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat au moyen d'un anti-virus. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre, à moins qu'une copie de sauvegarde (cf § d) ci-après) saine ait été remise dans les temps impartis.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

d) Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinées à se substituer, en cas d'anomalie, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur (article 41. III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Parallèlement à l'envoi électronique, la CCI Ouest Normandie conseille aux candidats de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Cette copie de sauvegarde doit être transmise dans le délai prescrit pour le dépôt des offres, sous pli scellé en recommandé avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse indiquée à l'Article 1.1. du présent Règlement de Consultation, et comportera obligatoirement la mention :

« MAPA 2025-05 – CCIT ON – FIM – Entretien du Linge - Copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde pourra, par exemple, être ouverte en cas de défaillance du système informatique (qui supporte la dématérialisation) ou lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans le document électronique transmis par l'opérateur économique.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir une demande écrite, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme de dématérialisation : www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse commune sera adressée en temps utile à tous les candidats s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et ce, au plus tard, 6 jours avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Modifications de détail au dossier de consultation

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. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront modifiées en fonction de cette nouvelle date.

7.3 - Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

7.4 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans Objet

7.5 - Remise de prestations et indemnisation

Sans objet.

7.6 - Echantillons

Un échantillon des différents tissus proposés est à fournir pour le linge de table et les vêtements professionnels

7.7 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours

Tribunal Administratif de Caen
3 rue Arthur Le Duc - BP 25086 - 14050 Caen Cedex 4
Téléphone : 02.31.70.72.72 - Télécopie : 02.31.52.42.17
Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr

7.8 - Droits d'usage des documents

Les documents constitutifs du dossier de consultation sont protégés par la loi sur la protection des droits d'auteurs. Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur. Toute copie, autre que celles nécessaires pour répondre à la présente consultation, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi.

ANNEXE – CONDITIONS DE DÉMATÉRIALISATION

1 – Remise des plis par voie électronique

La forme des documents transmis par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu 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.

2 – Dépôt électronique des plis (candidature et offre)

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 du candidat. Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> - Par téléphone : 01 76 64 74 07 – Par mail : place.support@atexo.com

Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre. Le candidat transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites fixés dans le règlement de consultation.

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.

Dans le cadre de cet horodatage et afin de vérifier le strict respect par les candidats de la date et de l'heure limites de dépôt des plis, le pouvoir adjudicateur se référera à l'heure indiquée par le système informatique de son prestataire de service de dématérialisation. Le fuseau horaire concerné est celui de Paris.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites 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 au pouvoir adjudicateur.

3 – Copie de sauvegarde

Le candidat effectuant une transmission électronique peut également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier et d'une signature électronique s'il s'agit d'un support électronique.

Cette copie de sauvegarde doit parvenir en recommandé avec accusé de réception ou dépôt contre récépissé, avant la date et l'heure limites précisées dans le règlement de consultation, à l'adresse indiquée dans le règlement de consultation.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par le pouvoir adjudicateur 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 et 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 et identifiée comme telle.

Si les copies de sauvegarde ne sont pas ouvertes, elles sont détruites par le pouvoir adjudicateur.

4 – Signature électronique

Tout comme sur support papier, chaque document et plus particulièrement l'acte d'engagement doit être signé électroniquement. A cet effet, le soumissionnaire aura recours à l'outil de signature proposé par la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr.>

En revanche l'obtention du certificat de signature reste à la charge du soumissionnaire.

Rappel : un 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. En effet, tout comme sur support papier, c'est la signature de chaque document devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur et non celle de l'enveloppe qui les contient.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

Comment signer les pièces au sein d'un dossier zippé ?

La procédure de dépôt de l'offre sur la plateforme ne permet de signer que l'enveloppe d'offre qui est un dossier zippé. Les pièces du dossier zippé ne sont pas signées au moment du dépôt de l'offre. Afin de pouvoir signer les documents de

candidature (DC1 et DC2) ou toute autre pièce constituant le dossier zippé de l'offre (acte d'engagement...), le candidat doit signer préalablement ces pièces avant la constitution du dossier zippé.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit suivre les instructions suivantes :

Se connecter sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> grâce à son identifiant et son mot de passe

Cliquer en bas à gauche sur "Aide" puis sur "Outils informatiques" puis sur "Signer un document"

Accepter l'installation des applets Java si cela est demandé

Cliquer sur "Parcourir" à droite pour y déposer la pièce à signer et sélectionner le document souhaité

Cliquer sur "Valider"

Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner le certificat de signature adéquat, cliquer sur "Valider"

et suivre les instructions pour utiliser le certificat de signature.

A la fin de ces opérations, le fichier de signature devra apparaître sous et distinctement du fichier original sur le poste de travail dans le répertoire où se trouve le document qui a été signé.

Il est procédé de la même façon pour chaque pièce à signer.

A l'issue de ces opérations, le candidat peut constituer son dossier zippé composant l'offre en joignant toutes les pièces nécessitant une signature électronique et tous les fichiers de signature respectifs.

Il pourra ensuite être procédé au dépôt de l'offre.

L'attention du candidat est attirée sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Dans les cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. En conséquence, le mandataire d'un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, signe seul la candidature et les offres au nom du groupement et donc l'apposition de sa signature électronique est seule requise sur les documents.

A défaut de signature électronique valide l'offre sera rejetée.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

5 – Transmission et taille du dossier transmis

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir dans les conditions et 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 de s'assurer de l'envoi et de la transmission de son pli électronique dans les temps et le respect des délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

6 – 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 :

Format PDF

Format Microsoft EXCEL (.xls)

Format Powerpoint (.ppt)

Format images (gif ou jpg ou bmp)

Format plans (dwf ou dwg)

Format Winzip pour les fichiers compressés (.zip)

Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. A défaut, le candidat choisira l'envoi sous format papier.

Les candidats 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.

Le pouvoir adjudicateur 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.

7 – Contrôle des virus

Les candidats 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 le pouvoir adjudicateur considérera ce document comme nul ou incomplet.

En cas d'échec dans la réparation, le document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde du présent document, cette dernière sera ouverte et analysée.

Attention si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, le pouvoir adjudicateur tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

8 – 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.

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

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

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.

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 pré-requis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

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

Consultation de test

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