



CCI BRETAGNE

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION BRETAGNE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE N°2026-02

**ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE A BONS DE COMMANDE
FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT POUR LE PERSONNEL DE LA CCI
BRETAGNE**

Pouvoir adjudicateur CCI Bretagne
représentée par son
Président

Date limite des offres mercredi 30 septembre 2026 à 12h



LISTE DES ABREVIATIONS

AAPC	: Avis d'Appel Public à la Concurrence.
AE	: Acte d'Engagement.
BOAMP	: Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics.
CCAG	: Cahier des Clauses Administratives.
CCAP	: Cahier des Clauses Administratives Particulières.
CCATP	: Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.
CCIR	: Chambre de Commerce et d'Industrie de Région.
CCIT	: Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale. CCP
	: Cahier des Clauses Particulières.
CCTP	: Cahier des Clauses Techniques Particulières.
CMP	: Code de la commande publique.
DCE	: Dossier de Consultation des Entreprises.
JOUE	: Journal Officiel de l'Union Européenne.
PA ou EA	: Pouvoir adjudicateur ou Entité adjudicatrice.RC
RC	: Règlement de la consultation.

SOMMAIRE

LISTE DES ABREVIATIONS	2
CONTEXTE	5
ARTICLE 1 : ACHETEUR PUBLIC	5
ARTICLE 2 : OBJET ET CONTENU DE LA CONSULTATION	5
2.1 Objet de la consultation	5
2.2 Etendue de la consultation	5
2.3 Décomposition de la consultation.....	5
2.4 Conditions de participation des candidats	5
2.5 Accord-cadre à bons de commande.....	6
2.6 Nomenclature communautaire	6
2.7 Lieux d'exécution	6
2.8 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent	6
2.9 Confidentialité, secret professionnel et protection des données à caractère personnel	7
ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	7
3.1 Durée du marché - Délais d'exécution	7
3.2 Variantes et options.....	7
3.3 Délai de validité des offres	7
3.4 Conditions particulières d'exécution et prestations similaires	7
3.5 Visite sur site et / ou consultation sur place	8
3.6 Échantillons	8
3.7 Remise de prestations et indemnisations	8
ARTICLE 4 : CONTENU ET CARACTERISTIQUES DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
4.1 Contenu du dossier de consultation	8
4.2 Demande de renseignements relatifs au dossier de consultation	8
4.3 Délai de modification de détail du dossier de consultation	8
ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
5.1 Langue de rédaction et unité monétaire.....	9
5.2 Date et heure de remise des plis	9
5.3 Composition de la candidature à remettre	9
5.4 Composition de l'offre à remettre.....	10
ARTICLE 6 : DEMANDE DE PRECISIONS	10

ARTICLE 7 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	10
7.1 Sélection des candidatures	10
7.2 Jugement des offres	10
7.3 Attribution du marché	12
ARTICLE 8 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	12
8.1 - Dépôt électronique des plis (candidature et offre).....	12
8.2. - Copie de sauvegarde	13
8.3 - Signature électronique	14
8.4 - Transmission et taille du dossier transmis	15
8.5 - Recommandation sur les formats de transmission	15
8.6 - Contrôle des virus	15
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX RECOURS	16

CONTEXTE

La loi du 23 juillet 2010, précisée par les décrets des 3 août et 1er décembre 2010, a profondément modifié l'organisation du réseau consulaire en France, en renforçant le niveau régional.

En application de la loi n°2010-853 du 23 juillet 2010, l'ensemble des effectifs des CCI Territoriales non affectés à des Services Industriels et Commerciaux (SIC) sont, à compter du 1er janvier 2013, rattachés à un employeur unique : la CCI Bretagne.

ARTICLE 1 : ACHETEUR PUBLIC

L'acheteur est l'établissement public suivant :

Chambre de Commerce et d'Industrie Bretagne
Monsieur le Président Jean-Pierre RIVERY
1, A rue Louis Braille Saint-Jacques-de-la-Lande
BP 50514 - 35005 RENNES CEDEX

ARTICLE 2 : OBJET ET CONTENU DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

Le présent accord-cadre de fournitures courantes et de services a pour objet la *Fourniture de titres restaurant pour le personnel de la CCI Bretagne*.

Les prestations comprennent la fourniture, l'impression, le façonnage, la livraison et la gestion de titres restaurant au bénéfice du personnel de la CCI Bretagne.

2.2 Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert, en application du Code de la Commande Publique.

2.3 Décomposition de la consultation

Le marché n'est pas alloti.

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

2.4 Conditions de participation des candidats

Les candidats peuvent répondre sous la forme d'un groupement. Il est interdit au candidat de présenter plusieurs offres :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

2.5 Accord-cadre à bons de commande

L'étendue des besoins et leur rythme ne pouvant être définis à l'avance, le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, en application du Code de la Commande Publique.

Il s'exécutera par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins de la CCI Région Bretagne et des différentes CCIT la composant.

Il ne comporte pas de minimum, et le maximum est de cinq (5) millions d'euros sur la durée totale du marché de quatre (4) ans.

À titre indicatif, depuis 2023, 1 133 cartes ont été fabriquées pour la CCI Bretagne.

A noter que la valeur faciale des titres restaurant pourrait évoluer. A ce jour, la valeur faciale est de 9.20€ HT, dont 5.52€ de part patronale (valeur faciale non contractuelle).

2.6 Nomenclature communautaire

66133000-1 Services de traitement d'opérations et services de compensation.

2.7 Lieux d'exécution

Les prestations objet de la consultation s'exécutent en région Bretagne, dans les 4 départements :

- Côtes d'Armor (22)
- Finistère (29)
- Ille-et-Vilaine (35)
- Morbihan (56)

2.8 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les règlementent

La présente consultation est financée par les fonds propre de la CCIR.

Délai global de paiement : Le délai de paiement est de 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture par la personne publique.

Le défaut de paiement dans le délai donne droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros et fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires et au bénéfice du titulaire. Ils courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principale la plus récente effectuée avant le premier jour calendaire du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir augmentés de huit points.

Avances : Le régime des avances est celui prévu par le Code de la Commande Publique.

2.9 Confidentialité, secret professionnel et protection des données à caractère personnel

Les candidats doivent respecter les obligations de confidentialité, secret professionnel et protection des données à caractère personnel requises pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières (articles 10 et 11) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Durée du marché – Délais d'exécution

Durée du marché : L'accord-cadre est conclu pour une durée d'**un (1) an**, à compter de la date de début d'exécution du marché, à savoir le 1^{er} janvier 2027.

Reconduction : L'accord-cadre pourra être reconduit pour une période d'un (1) an, au maximum trois (3) fois.

La reconduction prévue au marché est tacite, sauf décision du pouvoir adjudicateur de ne pas reconduire, notifiée **deux (2) mois** avant l'expiration de la période en cours d'exécution.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché conformément au Code de la Commande Publique.

En cas de silence gardé par la CCI Bretagne, le marché sera automatiquement reconduit.

La non-reconduction du marché ne donne lieu à aucune indemnité pour le titulaire.

Délais d'exécution : Les délais d'exécution sont fixés au Cahier des Clauses Techniques Particulières, et ne peuvent en aucun cas faire l'objet de modifications.

3.2 Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.3 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.

3.4 Conditions particulières d'exécution et prestations similaires

Cette consultation ne comporte aucune des dispositions particulières prévues à l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publiques, en matière de clauses sociales et environnementales.

Cette consultation ne réserve aucune prestation au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les dispositions des articles L.2113-12 à -14 (opérateurs employant des travailleurs handicapés et défavorisés) et des articles L.2113-15 à -16 (entreprises de l'économie sociale et solidaire) du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire réaliser des prestations similaires conformément aux stipulations de l'article R.2122-7 du code de la commande publique

3.5 Visite sur site et / ou consultation sur place

Pour information, un rendez-vous avec le candidat retenu sera organisé dans les locaux de la CCI Bretagne juste **après la notification** du marché afin de définir les modalités techniques de la 1ère commande.

3.6 Échantillons

Sans objet.

3.7 Remise de prestations et indemnisations

Sans objet.

ARTICLE 4 : CONTENU ET CARACTERISTIQUES DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

1. L'avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.)
2. Le règlement de la consultation (R.C.)
3. Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
4. Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
5. L'acte d'engagement (A.E.)
6. La pièce financière annexe à l'acte d'engagement : bordereau de prix (BPU) / détail quantitatif estimatif (DQE)
7. Le cadre de réponse technique

4.2 Demande de renseignements relatifs au dossier de consultation

Pour obtenir d'éventuels renseignements complémentaires nécessaires à l'établissement de leur offre, les candidats doivent **adresser une demande écrite par le biais de la plateforme PLACE** de dématérialisation des procédures de marché de l'Etat et des établissements publics (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>), via l'onglet « Questions » prévu à cet effet sur la page du marché concerné.

Les candidats sont invités à poser leurs questions au plus tôt, et, en tout état de cause, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

4.3 Délai de modification de détail du dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 (cinq) jours avant la date limite de remise des offres. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Elle informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité,

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

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Langue de rédaction et unité monétaire

Les candidatures et offres des candidats seront entièrement rédigées en FRANÇAIS, ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Elles seront exprimées en EURO (€).

Chaque candidat aura à remettre un dossier complet comprenant les pièces suivantes relatives à la candidature et l'offre, datées et signées par lui.

5.2 Date et heure de remise des plis

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et à l'heure indiquées en page de garde du présent document.

5.3 Composition de la candidature à remettre

Le dossier de candidature permet au pouvoir adjudicateur de vérifier les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du candidat.

Le dossier de candidature à remettre par le candidat doit être composé des éléments suivants :

1. **Une lettre de candidature** (formulaire DC1 ou équivalent), comportant :

- la forme juridique de la société ou de l'organisme, son numéro d'identification (SIREN, RCS, répertoire des métiers) ;
- le nom des personnes habilitées à engager la société, **avec le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise si nécessaire** ;
- les coordonnées de la société ou de l'organisme (adresse, téléphone, courriel, nom d'une personne référente) ;
- attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun cas d'exclusion de participation à la commande publique relatif à la présente consultation ;
- **le cas échéant : la composition du groupement** (mêmes indications que ci-dessus pour chaque membre) et l'habilitation du mandataire (pouvoir habilitant le signataire à engager le groupement).

2. **La déclaration du candidat** (formulaire DC2 ou équivalent), comportant :

- 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
- Dossier de références d'exécution de prestations similaires à ceux du présent marché au cours des trois dernières années.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour les trois dernières années.

3. **La déclaration de sous-traitance** (formulaire DC4 ou équivalent), le cas échéant :

Le candidat peut faire état de capacités d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il devra inclure dans sa candidature la justification des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

5.4 Composition de l'offre à remettre

Le dossier d'offre à remettre par le candidat doit obligatoirement être composé des éléments suivants :

- 1- **L'acte d'engagement (AE)**, à renseigner, dater et signer par une personne habilitée à engager le candidat.
- 2- **La pièce financière (BPU/DQE)** annexe à l'acte d'engagement, à compléter, dater et signer par une personne habilitée à engager le candidat.
- 3- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**, à dater et signer par une personne habilitée à engager le candidat.
- 4- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**, à dater et signer par une personne habilitée à engager le candidat.
- 5- **Le cadre de réponse valant mémoire technique du candidat**, à compléter selon les règles indiquées en première page du document, dater et signer par une personne habilitée à engager le candidat.

ARTICLE 6 : DEMANDE DE PRECISIONS

La CCI Bretagne peut demander à un candidat de préciser son offre, dans la limite de ce qui est autorisé par le Code de la Commande Publique.

ARTICLE 7 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures

Pour juger le candidat, sont vérifiées l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière, et les capacités techniques et professionnelles, conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

7.2 Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution.

Les critères de jugement des offres sont les suivants :

1. Prix des prestations : 40 %

Le critère prix est apprécié sur la base de la pièce financière BPU/DQE annexe à l'acte d'engagement.

La méthode de notation pour l'analyse comparative des offres est la suivante :

Note de l'offre analysée = (Note maximale X prix le plus bas) / Prix de l'offre analysée

2. Valeur technique de l'offre : 60 %

La valeur technique est appréciée sur la base du cadre de réponse complété par le candidat et pondérée de la manière suivante :

- Caractéristiques de la solution proposée : 20 %
- Gestion employeur : 8 %
- Réseau d'acceptation : 12 %
- Sécurité et gestion des données : 10 %
- Production et logistique : 5 %
- Services complémentaires et accompagnement : 5%

Afin de participer à l'atteinte des objectifs de développement durable, il est précisé que l'acheteur portera une attention particulière aux éléments suivants lors de l'examen de la valeur technique de l'offre :

- **la performance environnementale et sociale**
- **les conditions de traitement et stockage des données**
- **la sécurisation des approvisionnements**

Dans ce cadre, la notation par sous-critères sera affectée de la façon suivante :

0 : Renseignements non fournis
25% de la note : Offre conforme, jugée peu satisfaisante, car présentant au regard de l'ensemble des offres peu d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur.
50% de la note : Offre conforme, jugée suffisante car présentant au regard de l'ensemble des offres beaucoup d'avantages ou points positifs pour répondre de façon satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur.
75% de la note : Offre conforme, jugée satisfaisante et avantageuse, car présentant au vu de l'ensemble des offres beaucoup d'avantages ou points positifs pour répondre de façon adéquate à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur.
100% de la note : Offre conforme, jugée excellente car présentant au vu de l'ensemble des offres le maximum d'avantages ou points positifs pour répondre de manière très satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur.

7.3 Attribution du marché

Les offres sont classées par ordre décroissant, celle économiquement la plus avantageuse est classée première.

Le candidat retenu devra, pour être rendu définitivement attributaire du marché, produire dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de réception de la demande, les pièces demandées ci-après.

Les documents à retourner, notamment les attestations et certificats mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, sont :

- La preuve que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, qui devront également être produites tous les 6 mois durant la totalité de l'exécution du marché.
- Les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du Travail.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.
- Un RIB.

A défaut de production des pièces dans les délais impartis, il sera formulé au candidat classé en deuxième position la même demande et le candidat défaillant sera éliminé sans possibilité de régularisation, conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par courrier en recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Aucune offre papier ne peut être acceptée en application du Code de la Commande Publique.

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

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

La CCIR 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.

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

8.1 - Dépôt électronique des plis (candidature et offre)

Les candidatures et les offres doivent être déposées **avant la date et l'heure limites indiquées en première page du présent document** 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 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.marchespublics.gouv.fr/>

Par téléphone : 01 76 64 74 07

Par mail : place.support@atexo.com

Les opérateurs économiques doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature et l'offre doivent comporter les mêmes éléments que ce qui est exigé en remise papier.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant dans ce 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.

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.

8.2. - 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 dans le présent document

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

A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables.

L'acte d'engagement de cette copie doit bien évidemment être signé. La signature devant être soit électronique sur support électronique, soit manuscrite sur support papier.

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

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2. Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique 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.

8.3 - Signature électronique

RAPPEL : LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE EST OBLIGATOIRE POUR LE DC1 / LETTRE DE CANDIDATURE ET LE CCP / ACTE D'ENGAGEMENT

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.

Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

Cas 1 : 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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

Cas 2 : 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.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet 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...

Le candidat fournit notamment 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.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État, PLACE. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : 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 cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

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.

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

8.4 - 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.

8.5 - Recommandation 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 (Word version 97 ou équivalent) ;
- xls (Excel version 97 ou équivalent) ;
- ppt (Powerpoint version 97 ou équivalent)
- 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 Bretagne 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.

8.6 - 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 Bretagne considérera ce document comme nul ou incomplet.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX RECOURS

Service auprès duquel des renseignements concernant l'introduction d'un recours peuvent être obtenus :

Tribunal Administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS 44416
35 044 RENNES CEDEX
Tél. : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr