

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/26/15 du 22.09.2026

ACCORD-CADRE COMPOSITE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Maintenance annuelle
des appareils de levage
des bâtiments
de la CCI Alsace Eurométropole**

Consultation n°2026/CONSU/15 du 22 septembre 2026

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

CCI ALSACE EUROMETROPOLE
14 rue de la Haye – Schiltigheim
CS 10066 - 67012 STRASBOURG CEDEX
www.marches-publics.gouv.fr
T. Achats : 03.89.66.71.58
@ : a.sardini@grandest.cci.fr

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Maintenance annuelle des appareils de levage des bâtiments de la CCI Alsace Eurométropole
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	2
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Visite facultative

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Décomposition de la consultation	4
1.4 - Type et forme de contrat	4
1.5 - Nomenclature	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires	4
1.7 - Renouvellement	5
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Variantes	5
2.4 - Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire pour chaque lot	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres	12
7.1 - Sélection des candidatures	12
7.2 - Attribution des accords-cadres	12
7.3 - Suite à donner à la consultation	14
8 - Renseignements complémentaires	17
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	17
8.2 - Procédures de recours	17
9 - Annexe au règlement de la consultation	18

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne : **Maintenance annuelle des appareils de levage des bâtiments de la CCI Alsace Eurométropole**

Lieux d'exécution : Haut-Rhin.

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lot	Désignation
2	Sites de Colmar
3	Sites de Mulhouse

La présente consultation porte sur les lots n° 2 et n° 3, correspondant respectivement aux sites de Colmar et aux sites de Mulhouse. Ces deux lots n'ayant pas été reconduits dans le cadre du marché précédent, ils font l'objet de la présente consultation. Le lot n° 1, correspondant aux sites de Strasbourg, est quant à lui toujours couvert par un marché en cours et n'est donc pas concerné par la présente consultation.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre composite.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.4 - Type et forme de contrat

Accord-cadre « composite » mono-attributaire défini comme suit :

✚ **Composante A** : « ordinaire » à prix global et forfaitaire : prestations de la maintenance préventive.

✚ **Composante B** : **accord-cadre** à bons de commande sans minimum et avec maximum :
Maintenance corrective, à prix unitaires

en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-14 du Code de la commande publique :

Lot	Désignation du lot	Montant Maximum Annuel
2	sites de Colmar	5 000 € HT
3	sites de Mulhouse	5 000 € HT

1.5 - Nomenclature

Pour tous les lots, la classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
50750000-7	Services d'entretien d'ascenseurs

1.6 - Réalisation de prestations similaires

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

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations : septembre 2029.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

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

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

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres de la CCI Alsace Eurométropole

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

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

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

4 – Contenu du dossier de consultation

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

- ✚ le Règlement de la Consultation « RC », commun aux deux lots,
- ✚ le Cahier des Clauses Administratives Particulières « CCAP », commun aux deux lots,
- ✚ le Cahier des Clauses Techniques Particulières « CCTP » ; commun aux deux lots, et ses annexes,
- ✚ l'Acte d'Engagement « AE », un par lot,
- ✚ le Bordereau des Prix « DPGF/BPU » + « DQE », un par lot,
- ✚ Le cadre de réponse technique et environnemental, un par lot,
- ✚ les Éventuelles réponses aux questions,
- ✚ la Déclaration de non-ingérence, commune à tous les lots,
- ✚ la Lettre de candidature « DC1 », commune à tous les lots,
- ✚ la Déclaration du candidat « DC2 », une par lot.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

ATTENTION : le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé* sur le profil acheteur « PLACE » anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (où indique une adresse courriel erronée), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

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

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07

(pour cela la société devra préalablement créer un ticket sur PLACE)

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

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

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

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

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

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

5.1 - Documents à produire pour chaque lot

PIÈCES 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
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non
Délégation de signature (si le signataire n'est pas le représentant légal)	Non

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

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

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

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

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.

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.

NOTA BENE

Situation juridique du candidat – Membre de la communauté européenne

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

Capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques

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

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

En cas de groupement

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

Sociétés nouvellement créées

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

PIÈCES DE L'OFFRE :

Libellés	Signature
L'ACTE D'ENGAGEMENT « AE » complété au format WORD et non signé	Non
Le BORDEREAU des PRIX « DPGF/BPU » complété au format EXCEL et non signé	Non
Le DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF « DQE » complété au format EXCEL et non signé	Non
Le(s) Catalogue(s) des prix du fournisseur	Non
Le Cadre de réponse technique et environnemental, dûment complété, accompagné des pièces justificatives demandées permettant d'apprécier les réponses apportées	Non
La Déclaration de non-ingérence complétée	Non

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.

Afin de permettre une analyse homogène et objective des offres, les candidats sont tenus d'utiliser les documents ci-dessus qui sont joints au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :

- l'Acte d'Engagement,
- le Bordereau des Prix « DPGF/BPU »,
- le Détail Quantitatif Estimatif « DQE »,
- le Cadre de réponse technique et environnemental

Ces documents doivent être complétés sans modification de structure.

L'absence de l'un de ces documents dûment complétés, ou la remise d'un document non conforme au modèle imposé, rendra l'offre irrégulière et entraînera son rejet, conformément à l'article L2152-2 du Code de la commande publique.

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

La signature du contrat (Acte d'Engagement et bordereau de prix « DPGF_BPU ») lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification du marché et ce conformément à l'article 7.3.1 et 7.3.2 du présent document.

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

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

- le cadre de réponse technique et environnemental sera rendu contractuel. A ce titre, les informations et dispositions mentionnées dans celui-ci engagent contractuellement le titulaire quant au respect des modalités d'exécution et des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.
- Toute modification de pièces du dossier de consultation est interdite. Par conséquent, si une telle modification apparaît, l'offre sera considérée comme étant irrégulière.

DOCUMENTS ET LIENS UTILES :

- ✓ **Code de la commande publique (Légifrance) :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>
- ✓ **Formulaires candidats (DAJ) :**
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- ✓ **CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

5.2 - Visite sur site

Une visite des sites est proposée aux candidats. Cette visite est **facultative et ne constitue pas une condition de recevabilité des offres.**

Les candidats souhaitant effectuer une visite peuvent prendre rendez-vous auprès de :

Madame Agnès THIERY
Courriel : a.thiery@alsace.cci.fr
Tél : 06 75 14 32 41

Le rendez-vous devra être convenu préalablement avec Madame THIERY afin de déterminer la date et les modalités de la visite.

La visite permet aux candidats de prendre connaissance des lieux, de leurs caractéristiques et de leurs éventuelles contraintes, afin de leur permettre d'établir leur offre en toute connaissance des conditions d'exécution des prestations.

L'absence de visite ne pourra en aucun cas entraîner le rejet de l'offre. Le candidat demeure responsable des éléments nécessaires à l'établissement de son offre et ne pourra se prévaloir ultérieurement de son absence de visite pour solliciter une modification de son offre ou des conditions d'exécution du marché.

Afin de permettre à l'ensemble des candidats de disposer d'un délai suffisant pour poser d'éventuelles questions via le profil acheteur à la suite de la visite et pour établir leur offre en tenant compte de l'ensemble des éléments précités, aucune visite ne sera organisée dans les **dix (10) jours précédant la date limite de remise des offres.**

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

6.1 - Transmission électronique

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

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

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

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les heures mentionnées dans le présent règlement de la consultation s'entendent en heure locale de Paris (France), en tenant compte, le cas échéant, du changement d'heure saisonnier.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

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

ATTENTION : Apposer la signature électronique sur le seul fichier « zip » est comme sceller une enveloppe de papier : le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient.

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

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

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

Marché à procédure adaptée

Maintenance annuelle des appareils de levage des bâtiments de la CCI Alsace Eurométropole

À l'adresse suivante :

CCI ALSACE EUROMETROPOLE
Direction des Achats /Marchés Publics
Madame Audrey SARDINI
8 rue du 17 Novembre - BP 1088
68051 MULHOUSE CEDEX

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

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

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

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



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

La signature électronique du contrat par l'attributaire sera exigée dans un second temps conformément à l'article 7.3.1 du présent document.

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

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

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 jours.

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

7.2 - Attribution des accords-cadres

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 :

Pour les Deux Lots :

Critères	Pondération
1-Prix des Prestations	45.0 %
1.1- Prix des prestations de maintenance préventive	35.0 %
1.2- Prix des prestations de maintenance corrective	10.0 %
2-Valeur Technique	45.0 %
2.1 - Expérience et qualification du chef projet interlocuteur dédié à la CCI	15 %
2.2 - Présentation de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations. Expérience et qualification de chaque intervenant sur site.	15 %
2.3 - Système de suivi et traçabilité des interventions. Fonctionnalités de l'outil de GMAO. Modalités de reporting : fréquence, et contenu des rapports.	15 %
3 – Performance en matière de réemploi ou réutilisation des pièces/composants remplacés	10.0 %

L'évaluation du sous-critère 1.1 « Prix des Prestations de maintenance préventive » se fera sur la base suivante :

La note de 35 est attribuée à la proposition la moins-disante selon le montant total de la composante A, les autres notes seront calculées de la manière suivante : $N = 35 \times (T_m/T_1)$.

N : note à attribuer

T_m : offre la moins-disante

T₁ : offre du candidat à noter

Les notes obtenues seront arrondies à deux décimales après la virgule en respectant la règle suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

L'engagement de prix de chaque candidat est apprécié sur la base du montant global indiqué à l'acte d'engagement (AE), qui constitue la référence du prix global et forfaitaire proposé. L'analyse détaillée du prix, la vérification de sa cohérence interne et, le cas échéant, l'appréciation du caractère éventuellement anormalement bas de l'offre sont effectuées à partir des éléments de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), laquelle a pour objet de détailler et ventiler le prix global porté à l'acte d'engagement.

L'évaluation du sous-critère 1.2 « Prix des Prestations de maintenance corrective » se fera sur la base suivante :

La note de 10 est attribuée à la proposition la moins-disante selon le total (B) figurant au **DQE** du bordereau des prix, les autres notes seront calculées de la manière suivante : $N = 10 \times (T_m/T_1)$.

N : note à attribuer
T_m : offre la moins-disante
T₁ : offre du candidat à noter

Les notes obtenues seront arrondies à deux décimales après la virgule en respectant la règle suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

L'évaluation de chaque sous-critère de la « Valeur Technique » se fera sur la base suivante :

Pas de réponse	soit : 0 point
Insuffisant	soit : 1/5 des points
Moyen	soit : 2/5 des points
Satisfaisant	soit : 3/5 des points
Très satisfaisant	soit : 4/5 des points
Parfaitement adapté	soit : le total des points

Pour chaque sous-critère 2.1, 2.2 et 2.3, la note obtenue sur 5 points maximum sera affectée du coefficient de 3, pour ramener à la notation correspondant au sous-critère concerné.

L'évaluation de chaque sous-critère de la « Performance en matière de réemploi ou réutilisation des pièces/composants remplacés » se fera sur la base suivante :

Absence de réponse	0 point
Engagements faibles	1,25 points
Engagements généraux	2,5 points
Plusieurs mesures pertinentes mais dispositif incomplet	3,75 points
Démarche structurée et complète, avec mesures concrètes et modalités de mise en œuvre et de suivi clairement définies	5 points

En cas d'égalité de classement de plusieurs offres, le critère portant sur la valeur technique des prestations sera déterminant et privilégié pour le classement final. Si la note obtenue au critère de la valeur technique est identique, le choix se fait alors sur le prix des prestations en cas d'égalité de note à chacun de ces éléments.

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

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

7.3 - Suite à donner à la consultation

7.3.1 – Négociation

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans engager de négociation. Toutefois, si le pouvoir adjudicateur décide de procéder à une négociation, celle-ci sera conduite dans les conditions suivantes :

Nombre de candidats admis à la négociation

La négociation sera engagée avec les candidats dont les offres seront classées parmi les quatre premières au regard des critères de sélection des offres définis dans le présent règlement de consultation. Si moins de trois candidats ont déposé une offre, la négociation pourra néanmoins être mise en œuvre avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre conforme.

Objet et limites de la négociation

La négociation pourra porter, au choix du pouvoir adjudicateur, sur le prix, les délais, la quantité ou les éléments techniques d'exécution, qu'il s'agisse d'un ou plusieurs de ces éléments. En aucun cas, la négociation ne pourra porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution telles que définies dans les documents de la consultation, ni sur les exigences minimales ou les critères d'attribution.

Égalité de traitement et conditions de négociation

La négociation s'effectuera dans les mêmes délais et conditions pour l'ensemble des candidats invités à y participer. Elle pourra prendre la forme d'une demande écrite ou d'un entretien, en visioconférence ou en présentiel. La date, la durée et les modalités de cet échange seront communiquées dans le courrier d'invitation adressé aux candidats présélectionnés.

Formalisation des modifications post-négociation

À l'issue de la phase de négociation, chaque candidat participant devra formaliser par écrit les modifications ou précisions apportées à son offre initiale résultant de la négociation. Les candidats disposeront d'un délai de **trois (3) jours** ouvrés à compter de la date de l'audition ou de la demande écrite pour transmettre ces modifications.

Classement final et sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Un second classement sera établi par le pouvoir adjudicateur sur la base des offres modifiées ou confirmées, selon les mêmes critères que le premier classement. L'offre économiquement la plus avantageuse ainsi déterminée sera retenue.

7.3.2 – Décision d'attribution

Documents à produire avant toute notification

Documents contractuels signés :

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

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

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

Cette demande est signée par le sous-traitant, le mandataire et chacun des autres membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité par les autres membres du groupement à les représenter dans le cadre de la procédure de passation.

Documents de Notification à Transmettre :

1. **L'ACTE D'ENGAGEMENT**, accompagné le cas échéant de ses annexes,
2. **LE BORDEREAU de PRIX « DPGF/BPU »**
3. **La DÉCLARATION DE NON-INGÉRENCE**,

→ à signer ELECTRONIQUEMENT,

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

IMPORTANT :

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

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

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

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

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

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

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

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats
Il devra donc être **détenteur d'un certificat de signature électronique**.

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

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

7.3.3 – Justificatifs et moyens de preuve

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

NOTA : les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature.

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. Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

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

7.3.4 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 de **10 jours calendaires** à compter de la date de réception de la demande via le profil d'acheteur.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

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

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

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

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

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

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ✓ 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.

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

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

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

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

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

9 - Annexe au règlement de la consultation

La présente annexe précise les modalités applicables à la transmission électronique des candidatures et des offres, à la copie de sauvegarde ainsi qu'à la signature du marché par l'attributaire.

Les communications et échanges d'informations intervenant dans le cadre de la procédure sont effectués par voie électronique conformément aux dispositions des articles **R.2132-7 et suivants du Code de la Commande Publique** et de l'**arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la Commande Publique**. Ce dernier impose notamment que les moyens utilisés permettent d'identifier les parties, de garantir l'intégrité des données et de déterminer précisément la date et l'heure de leur réception.

9.1 - Transmission électronique des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres sont transmises exclusivement par voie électronique sur le profil d'acheteur mentionné dans le présent règlement de la consultation.

Tout pli transmis par un autre moyen, notamment par courrier électronique, ne pourra être pris en considération, sous réserve des dispositions relatives à la copie de sauvegarde.

Les candidats doivent transmettre leur pli avant la **date et l'heure limites de réception des offres** indiquées dans le présent règlement de la consultation.

Seules la date et l'heure de réception enregistrées par le profil d'acheteur font foi.

Il appartient au candidat de prendre toutes dispositions utiles afin que la transmission de l'intégralité de son pli soit achevée avant l'expiration du délai de remise des offres.

Un pli dont la transmission s'achève après la date et l'heure limites est considéré comme reçu hors délai, sous réserve des dispositions réglementaires relatives à la copie de sauvegarde.

Un accusé de réception électronique est délivré au candidat à l'issue du dépôt. Il lui appartient d'en vérifier le contenu et de le conserver.

Les candidats sont invités à vérifier suffisamment tôt :

- la compatibilité de leur environnement informatique avec le profil d'acheteur,
- le format et la taille des fichiers transmis,
- la qualité de leur connexion internet,
- leur capacité à procéder au dépôt électronique dans les délais.

Il est recommandé aux candidats d'anticiper le dépôt de leur offre et de ne pas attendre les derniers instants précédant l'heure limite.

9.2 - Copie de sauvegarde

Conformément à l'article **R.2132-11 du Code de la Commande Publique** et à l'**arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde**, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde doit parvenir au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour la remise des candidatures et des offres.

9.2.1 - Formes de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde peut être transmise :

- sur support papier,
- sur support physique électronique,
- **par voie électronique** dans les conditions prévues au présent règlement de la consultation.

Cette faculté résulte de la modification intervenue en 2023 : la réglementation permet désormais une copie sur papier, support physique électronique ou par voie électronique **lorsque l'acheteur autorise cette dernière modalité dans les documents de la consultation**.

9.2.2 - Copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique est placée dans un pli fermé comportant de manière lisible la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »

ainsi que :

- le nom ou la raison sociale du candidat,
- le numéro de la consultation,
- l'objet de la consultation.

Elle doit être adressée à l'adresse indiquée dans le présent règlement de la consultation et parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites de réception des offres.

9.2.3 - Copie de sauvegarde transmise par voie électronique

Conformément à l'article **R.2132-11 du Code de la Commande Publique** et à l'article 2 de l'**arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde**, la transmission de la copie de sauvegarde par voie électronique n'est possible que lorsqu'elle est expressément autorisée par l'acheteur dans les documents de la consultation.

Pour la présente consultation, l'acheteur retient l'une des modalités suivantes :

☐ **OPTION 1 – Copie de sauvegarde par voie électronique autorisée**

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique est autorisée.

Elle est transmise dans le délai prescrit pour la remise des candidatures ou des offres, selon les modalités indiquées dans le présent règlement de la consultation.

La transmission est effectuée au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévues par l'**arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la Commande Publique**, constituant l'annexe n°8 du Code de la Commande Publique.

La copie de sauvegarde électronique doit permettre d'identifier la consultation concernée ainsi que le candidat ou soumissionnaire.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur **avant l'expiration du délai prescrit pour la remise des candidatures ou des offres**.

Les conditions dans lesquelles cette copie peut être ouverte sont définies à l'article **10.2.4 du présent règlement de la consultation**.

☒ **OPTION 2 – Copie de sauvegarde par voie électronique non autorisée**

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée pour la présente consultation.

Le candidat ou soumissionnaire conserve toutefois la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde **sur support papier ou sur support physique électronique**, dans les conditions prévues à l'article **10.2.2 du présent règlement de la consultation**.

9.2.4 - Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique,
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux dispositions réglementaires applicables.

Lorsqu'elle n'est pas ouverte ou lorsqu'elle est écartée en raison de la détection d'un programme informatique malveillant, elle est détruite.

9.3 - Signature des candidatures et des offres au stade de leur dépôt

Sauf disposition expresse contraire du présent règlement de la consultation, la signature de la candidature et de l'offre n'est pas exigée lors du dépôt du pli.

L'absence de signature au stade du dépôt ne constitue donc pas, à elle seule, un motif d'irrégularité de l'offre.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité, avant sa notification, à signer l'acte d'engagement ou le document contractuel matérialisant son engagement.

9.4 - Modalités de signature du marché par l'attributaire

Le mode de signature applicable à la présente consultation est celui expressément indiqué dans le règlement de la consultation.

L'acheteur retient l'une des modalités suivantes :

☒ **OPTION 1 – Signature électronique imposée à l'attributaire**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est tenu de signer électroniquement l'acte d'engagement et les documents pour lesquels une signature est expressément requise, dans les conditions définies à l'article 9.5 ci-après.

☐ **OPTION 2 – Signature électronique non imposée à l'attributaire**

La signature électronique n'est pas imposée au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

L'acte d'engagement est signé manuscritement par la personne habilitée à engager l'attributaire.

L'original de l'acte d'engagement comportant la signature manuscrite est transmis au pouvoir adjudicateur selon les modalités et dans le délai indiqués à l'attributaire.

La transmission d'une copie numérisée de l'acte signé manuscritement ne constitue pas une signature électronique au sens de l'arrêté du 22 mars 2019.

Toutefois, si l'attributaire recourt, avec l'accord du pouvoir adjudicateur, à une signature électronique, celle-ci respecte les exigences définies à l'article 10.5 du présent règlement de la consultation.

9.5 - Règles applicables en cas de signature électronique

Lorsque la signature électronique est imposée par les documents de la consultation ou utilisée volontairement pour la signature du marché, elle respecte les dispositions du présent article.

9.5.1 - Références réglementaires

La signature électronique est effectuée conformément :

- à l'**arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la Commande Publique**,
- au **règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement eIDAS**,
- ainsi qu'aux dispositions applicables du Code de la Commande Publique.

L'arrêté du 22 mars 2019 est pris sur le fondement du règlement eIDAS et de l'article **R.2182-3 du Code de la Commande Publique**.

9.5.2 - Niveau de signature et certificat

La signature électronique utilisée est une **signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié**, conformément aux exigences du règlement eIDAS et de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité.

Le certificat utilisé relève de l'une des catégories admises par cet arrêté.

Il doit notamment permettre la vérification de l'identité du signataire et être valide à la date de la signature.

9.5.3 - Formats de signature

Les formats de signature admis sont :

- **XAdES**,
- **CAdES**,
- **PAdES**,

Ces trois formats sont expressément prévus par l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019.
Pour les documents au format PDF, l'utilisation du format **PAdES** est recommandée.

9.5.4 - Outil de signature

Le signataire peut utiliser l'outil de signature mis à disposition par le profil d'acheteur ou tout autre outil répondant aux exigences réglementaires applicables.

Lorsqu'il utilise un autre outil, il met gratuitement à disposition du pouvoir adjudicateur les éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature.

Le contrôle doit notamment permettre de vérifier :

- l'identité du signataire,
- la conformité du certificat utilisé,
- la validité du certificat à la date de la signature,
- l'absence de révocation du certificat à cette date,
- le respect du format de signature,
- l'intégrité du document signé.

Ces éléments correspondent aux contrôles imposés par l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019.

Lorsque le certificat et l'outil de signature proposés par le profil d'acheteur répondent aux conditions prévues par l'article 6 de cet arrêté, le signataire est dispensé de fournir la procédure de vérification.

9.5.5 - Pouvoir du signataire

La signature doit être apposée par une personne disposant du pouvoir d'engager l'opérateur économique.

Le pouvoir adjudicateur peut demander tout justificatif permettant de vérifier les pouvoirs du signataire.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'acte d'engagement est signé :

- soit par chacun des membres du groupement,
- soit par le mandataire lorsqu'il dispose des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres.

9.5.6 - Signature des documents

La signature électronique d'un fichier compressé, notamment au format ZIP, **ne vaut pas signature électronique individuelle des documents qu'il contient**.

Chaque document pour lequel une signature est expressément requise doit être signé conformément aux exigences qui lui sont applicables.

Une signature manuscrite scannée ou numérisée ne constitue pas une signature électronique au sens de l'arrêté du 22 mars 2019.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un **parapheur électronique**. Dans ce cas, chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres, conformément à l'article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019.

9.6 - Formats et taille des fichiers transmis

Il appartient au candidat de tenir compte de la taille de ses fichiers et des capacités de sa connexion afin que l'intégralité de son pli soit réceptionnée avant la date et l'heure limites.

Les fichiers transmis doivent être établis dans des formats couramment accessibles et compatibles avec les outils informatiques usuels.

Les fichiers sont transmis dans les formats admis par le profil d'acheteur.
Peuvent notamment être utilisés, sous réserve de leur acceptation par celui-ci, les formats PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX et ODT/ODS.

Pour les documents destinés uniquement à être consultés, le format **PDF** est recommandé.

Les candidats doivent éviter les fichiers exécutables, les macros susceptibles de présenter un risque de sécurité, les fichiers protégés par un mot de passe empêchant leur exploitation et les formats nécessitant l'acquisition d'un logiciel particulier par le pouvoir adjudicateur.

9.7 - Programmes informatiques malveillants

Le candidat doit s'assurer que les fichiers composant son pli sont exempts de tout programme informatique malveillant.

Les plis transmis par voie électronique peuvent faire l'objet d'un contrôle par le pouvoir adjudicateur.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, les dispositions réglementaires applicables ainsi que, le cas échéant, les dispositions relatives à la copie de sauvegarde sont mises en œuvre.

9.8 - Assistance et recommandations relatives au profil d'acheteur

Les candidats disposent sur le profil d'acheteur **PLACE** des guides d'utilisation, outils d'assistance, tests de configuration et informations nécessaires au dépôt électronique de leur candidature et de leur offre.

Il appartient au candidat de vérifier suffisamment tôt la compatibilité de son environnement informatique avec les exigences du profil d'acheteur.

Il est notamment recommandé :

- de tester préalablement sa configuration informatique,
- de prendre connaissance des guides mis à disposition sur PLACE,
- de vérifier les formats et la taille des fichiers,
- d'anticiper suffisamment le dépôt du pli,
- de conserver l'accusé de réception électronique délivré par le profil d'acheteur,
- et, lorsqu'une signature électronique sera requise au stade de l'attribution, de s'assurer suffisamment tôt de disposer d'un certificat et d'un outil de signature répondant aux exigences réglementaires.

Une difficulté technique rencontrée par le candidat ne permet pas, par elle-même, de prendre en considération un pli reçu après la date et l'heure limites, sous réserve des dispositions applicables à la copie de sauvegarde.