

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

n°RC/26/06 du 30.06.2026

ACCORD-CADRE “COMPOSITE” FOURNITURES COURANTES ET SERVICES













**Nettoyage des locaux et des vitres
pour les besoins
de la CCI Moselle**

Consultation n°2026/CONSU/06 du 30 juin 2026

**Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 7 août 2026 à 12 heures**

CCI MOSELLE MÉTROPOLÉ METZ
10-12 avenue Foch- BP 70330
57016 METZ Cedex
www.marches-publics.gouv.fr
T. Achats : 03.87.52.31.17
@ : m.schweitzer@grandest.cci.fr

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Nettoyage des locaux et des vitres pour les besoins de la CCI Moselle
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-Cadre composite
	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	Un an reconductible 3 fois un an
	Visite sur site	Visite obligatoire

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature	4
1.6 - Renouvellement	4
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	5
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres pour chaque lot	7
5.1 – Documents de la candidature à produire	8
5.2 – Documents de l'offre à produire pour chaque LOT :	10
5.3 - Visites sur site obligatoire	12
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	13
6.1 - Transmission électronique	13
6.2 - Transmission sous support papier	14
7 - Examen des candidatures et des offres	15
7.1 - Sélection des candidatures	15
7.2 - Attribution des accords-cadres	15
7.3 - Suite à donner à la consultation	20
8 - Renseignements complémentaires	23
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	23
8.2 - Procédures de recours	23
9 - Annexe au règlement de la consultation	24
9.1 - Dépôt électronique des plis	24
9.2 - Copie de sauvegarde	24
9.3 - Signature électronique	25
9.4 - Transmission et taille du dossier transmis	26
9.5 - Recommandations sur les formats de transmission	26
9.6 - Contrôle des virus	27
9.7 - Aide à la réponse dématérialisée	27

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Nettoyage des locaux et des vitres pour les besoins de la CCI Moselle Metz.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : **l'appel d'offres ouvert**. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Accord-cadre "composite" en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. **Il comporte 2 Tranches :**

✚ **Tranche A : à prix global et forfaitaire** : *prestations continues de nettoyage et d'entretien des locaux*

✚ **Tranche B : Accord-Cadre à bons de commande avec maximum : à prix unitaires =**
Prestations ponctuelles de nettoyage et d'entretien des locaux ; elles seront exécutées par émission de bons de commande successifs, selon les besoins.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en **2 lots** :

Lot	Désignation du Lot
1	CCI Moselle Metz Sites Metz Foch – Site Metz Camoufle et Site Metz Chaptal
2	CCI Moselle Nord Site S-Hub Yutz

Les candidats peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots.

Chaque lot fait l'objet d'un marché attribué à un seul opérateur économique.

Conformément à l'article R2123-1 du Code de la Commande publique les **petits lots suivants** ne font pas partie de la présente consultation :

- Site Sarreguemines
- Site Sarrebourg

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
90919200-4	Services de nettoyage de bureaux
90911300-9	Services de nettoyage de vitres

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.
Publication juin 2030.

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 : Ressources propres de la CCI

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.

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

3.3 - Confidentialité

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

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

4 - Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises « DCE » contient d'une part des documents communs pour chacun des lots et d'autre part des documents spécifiques à chacun des lots.

L'ensemble des pièces (communes et spécifiques) est énuméré dans les tableaux ci-dessous :

Documents "COMMUNS" pour l'ensemble des Lots

Le Règlement de la consultation	1
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	1
Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	1
La Lettre de Candidature « DC1 »	1
La Déclaration du Candidat « DC2 »	1
La Déclaration de non-ingérence	1
Les Éventuelles Réponses aux Questions aux Candidats	1

Documents "SPÉCIFIQUES" par Lot

LOT 1 CCI Sites Metz

TITRE DOCUMENT	NOMBRE
Annexe technique	3
Tableau de reprise du personnel	3
Annexe I du CCTP : SURFACES et NATURE des SOLS des BÂTIMENTS	3
Annexe I du CCTP : NATURE et DÉTAILS des PRESTATIONS ATTENDUES FRÉQUENCES,	3
Plan	3
DPGF	1
BPU&DQE	1
AE	1
Cadre de Mémoire Technique (CMT)	1

LOT 2 CCI Nord

TITRE DOCUMENT	NOMBRE
Annexe technique	1
Tableau de reprise du personnel	1
Annexe I du CCTP : SURFACES et NATURE des SOLS des BÂTIMENTS	1
Annexe I du CCTP : NATURE et DÉTAILS des PRESTATIONS ATTENDUES FRÉQUENCES,	1
Plan	1
DPGF	1
BPU&DQE	1
AE	1
Cadre de Mémoire Technique (CMT)	1

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

ATTENTION : le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé sur le profil acheteur « Plateforme des Achats de l'Etat : PLACE » anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui téléchargent anonymement le dossier de consultation (où indique une adresse courriel

erronée), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires apportées au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

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

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 (pour cela la société doit préalablement créer un ticket sur la « PLACE ») ou bien grâce au lien « Assistance » de l'onglet « Aide » de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

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

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

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

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

5 - Présentation des candidatures et des offres pour chaque lot

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 de la candidature à produire

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

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

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

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Bilans ou extraits de bilans , concernant les trois dernières années , des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi	Non

Renseignements concernant les références professionnelles & 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

En cas de groupement, chaque cotraitant doit fournir les pièces désignées ci-dessus.

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).

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 R.2143-12 du Code de la Commande Publique).

En cas de groupement

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

Sociétés nouvellement créées

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

5.2 – Documents de l'offre à produire pour chaque LOT :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement « AE » au format WORD	Non
Le Détail du Prix Global et Forfaitaire « DPGF » complété au format EXCEL	Non
Le Bordereau des Prix « BPU&DQE » complété au format EXCEL	Non
Un Certificat de Visite des locaux par site (nom et téléphone des personnes à contacter) signé manuscritement par les deux parties	Visé manuscritement à l'issue de la visite
Les Fiches Techniques correspondant aux produits et les fiches de données de sécurité correspondantes pour les consommables et matériels proposés par le candidat, les certificats d'écolabels ou équivalents pour les produits multi- usages et sanitaires (art 3.9 du CCTP)	Non
Le Cadre de Mémoire Technique complété	Non
La Déclaration de non-ingérence complétée	Non

CONDITIONS DE PRESENTATION DE LA REPONSE DES CANDIDATS :

Afin de garantir une analyse équitable et conforme aux critères de sélection, les candidats sont informés que le cadre de réponses technique fourni par lot dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) doit impérativement être utilisé et intégralement complété. Les réponses doivent être directement rédigées dans les espaces prévus à cet effet, sous forme de descriptions écrites explicites.

Il est strictement interdit d'effectuer des renvois vers un mémoire technique, une documentation externe ou toute autre pièce de l'offre.

Tout renvoi vers un autre document sera considéré comme une absence de réponse sur le point concerné (soit une note de zéro)

En plus de la description écrite, il est autorisé d'enrichir le cadre de réponse technique par l'insertion d'illustrations, telles que des captures d'écran, schémas ou images, à condition qu'elles soient pertinentes, lisibles et insérées directement dans le cadre.

En plus de la description écrite, il est autorisé d'insérer un lien hypertexte, à la condition que celui-ci renvoie exclusivement à une plateforme de démonstration ou un environnement applicatif **test** en ligne. Aucun autre usage des liens hypertextes ne sera pris en compte.

Le candidat veillera à insérer ces éléments de réponse dans les emplacements dédiés, le pouvoir adjudicateur n'effectuera aucun travail de recherche dans le cadre de réponses technique si les informations sont éparées.

Pour les fiches techniques et les fiches de données de sécurité, les certificats d'écolabels et la présentation des outils de contrôle qualité (fiche de contrôle) le candidat pourra les fournir en annexes du cadre de mémoire technique.

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

La signature du contrat « Acte d'Engagement + DPGF + BPU + Déclaration de non-ingérence » lors du dépôt des offres n'est pas exigée, elle sera toutefois exigée avant la notification de l'accord-cadre et ce conformément à l'article 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 ne pourra être retournée au Pouvoir Adjudicateur. En cas de contestation, seuls les documents détenus par le Pouvoir Adjudicateur font foi.

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTS ET LIENS UTILES :

- **Code de la commande publique (Légifrance) :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>
- **Formulaires candidats (DAJ) :**
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- **CCAG FCS DU 30/03/2021**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

5.3 - Visites sur site obligatoire

La visite sur site est une condition **obligatoire** de participation
L'Attestation de visite sera remise aux candidats lors de la visite.

L'attestation de visite doit être jointe à l'offre. Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats pouvant justifier d'une connaissance suffisante et récente des lieux (notamment en qualité d'ancien titulaire ou prestataire intervenu sur site) pourront produire tout document probant à l'appui (Attestation). À défaut, l'offre sera déclarée irrégulière conformément à l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

Les conditions des visites sont les suivantes :

Avant de remettre leur proposition, de façon à ce que les candidats aient une vision plus précise de la prestation de nettoyage à réaliser, il est organisé pour les candidats des visites obligatoires des locaux.

Les visites seront possibles entre le 6 et le 24 juillet 2026.

Les candidats devront obligatoirement prendre contact auprès de la Direction Achats/ Marchés Publics :

Madame Mireille Schweitzer au 03.87.52.31.17 - @ : m.schweitzer@grandest.cci.fr
afin d'établir un planning de visites et ainsi fixer une date de rendez-vous.

Les personnes non inscrites seront refusées.

LOT 1 : CCI Moselle Métropole Metz **Sites Metz Foch - Site Metz Camoufle et Site Metz Chaptal**

Sites	Lieu de RDV
Bâtiment CCI Foch 10/12, avenue Foch 57000 METZ	10/12 avenue Foch 57000 METZ
Bâtiment CCI Camoufle 1 Square Camoufle 57000 METZ	1 Square Camoufle 57000 METZ
Bâtiment CCI Chaptal 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 METZ TECHNOPOLE	5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 METZ TECHNOPOLE

LOT 2 : CCI Moselle Métropole Metz - Nord **Site S-Hub Yutz**

Site	Lieu de RDV
CCI Yutz 16 rue des Myotis 57970 YUTZ	à l'accueil de la CCI (1er étage)

Ces visites auront pour objectif de prendre connaissance des locaux, des accès et des risques éventuels.

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux qu'il accepte de prendre en charge et dont il assure le nettoyage.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur le bâtiment ou ses installations ou faire état ultérieurement d'une erreur, omission ou imprécision quelconques, pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission dans le cadre défini par le présent CCAP, les CCTP et leurs annexes.

Il demeure seul responsable des erreurs qui peuvent se produire soit de son fait, soit par manque de vérification des divers documents contractuels.

Il renonce à faire état des éventuelles difficultés provenant de l'état des équipements ou installations. Les caractéristiques des locaux ou matériels à entretenir, leur nombre, leur emplacement sont mentionnés dans le CCTP et ses annexes correspondant au lot.

Ces renseignements sont donnés à titre indicatif, le titulaire étant réputé en avoir vérifié le contenu préalablement à l'établissement de son offre ou demandant si besoin des précisions sur les éléments du marché.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

6.1 - Transmission électronique

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

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

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

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

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

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

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

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

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

COPIE DE SAUVEGARDE :

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics, les candidats peuvent transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de leurs plis, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, ...) ou bien sur support « papier ».

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivées des plis. Les candidats sont seuls responsables du bon acheminement de leur réponse à la personne publique. Il leur appartient donc de procéder à l'envoi par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, mais aussi de tenir compte des horaires d'ouverture et délais d'acheminement le cas échéant par rapport à la date et l'heure limite de remise des offres.

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

COPIE DE SAUVEGARDE

NE PAS OUVRIR – ‘NOM DU CANDIDAT’

APPEL D’OFFRES OUVERT

Nettoyage des locaux et des vitres pour les besoins de la CCI Moselle

A l’adresse suivante :

CCI MOSELLE MÉTROPOLÉ METZ
DIRECTION ACHATS/MARCHES PUBLICS
Madame Mireille SCHWEITZER
10-12 AVENUE FOCH - BP 70330
57016 METZ 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**

La copie de sauvegarde sera ouverte par l’administration :

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

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

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

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



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

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

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

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

7.2 - Attribution des 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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

POUR TOUS LES LOTS :

CRITERE 1- POUR LES LOTS : 40 POINTS Analysé sur la base des « annexes financières » des lots concernés	
PRIX - sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
Coût total forfaitaire annuel TTC - DPGF	30
Simulation – Cout total TTC - DQE	10

Appréciation

✚ CRITÈRE 1 – PRIX (40 points)

Prix : noté sur 40 et apprécié comme suit :

- Coût total des prestations récurrentes, selon DPGF, noté sur 30
- Coût total des prestations à la demande, selon DQE, noté sur 10

Pour chaque sous critère, la méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer. Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenu

La notation se fera sur la base du DPGF et du DQE.

CRITERE 2 - LA VALEUR TECHNIQUE COMMUN A TOUS LES LOTS : 53 POINTS
 Analysés sur la base du «cadre de réponse- mémoire technique » de chaque lot selon les sous-critères suivants :

Valeur technique - sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
Sous critère 1 : Organisation des moyens humains affectés au marché	16
1.1 Moyens humains par site	
• Nombre, rôle et missions du personnel d'encadrement mis à disposition pour l'exécution du marché.	4
• Nombre d'agent et qualification par site pour le nettoyage des locaux.	5
• Nombre d'agent et qualification pour l'ensemble des sites pour le nettoyage de la vitrerie.	2
1.2 Politique de gestion du personnel	
• Description de la continuité de l'activité (<i>gestion de l'absentéisme et évènement exceptionnel : grèves, arrêt de travail et service minimum</i>).	3
• Mesures prise en matière d'hygiène/santé/sécurité et de formation du personnel.	2
Sous-critère 2: Moyens matériels	10
<i>Le candidat propose une liste exhaustive et détaillée des matériels mis en place pour les prestations demandées (locaux et vitres) et précise pour chaque site la quantité et les caractéristiques des matériels. Le candidat veillera à proposer le matériel le mieux adapté à chaque nature de locaux en tenant compte de leurs spécificités (par zones ou par types de salles ou locaux etc.). Il fournit également la fiche technique de chaque matériel proposé.</i>	
2.1 Pour le Nettoyage des locaux	7
2.2 Pour le nettoyage de la vitrerie	3
Sous-critère 3 : Consommables et produits	19
3.1 Consommables : le candidat fournit la liste des consommables ainsi que les fiches techniques reprenant leur spécificité (conformités aux normes, positionnements au regard de la protection de l'environnement).	5,5
3.2 Produits : le candidat fournit le détail des produits utilisés (produits éco-labellisés ou équivalents, concentrés, rechargeable). Il fournit également la fiche technique détaillée ainsi que la fiche de données de sécurité pour chaque produit.	10
3.3 Gestion des stocks : le candidat précise les modalités de livraison, de gestion du stock afin d'assurer la continuité d'approvisionnement sur l'ensemble des sites et éviter la rupture de stock.	3,5
Sous-critère 4 : Qualité et suivi des prestations	8
4.1 Contrôle Qualité : présentation de la procédure mise en place (type de contrôle, modalités, fréquence, format de restitution, suivi des mesures correctives nécessaires). Le candidat fournit les outils utilisés (exemples de document à joindre au dossier).	4
4.2 Outil de gestion de suivi : (gestion des réclamations, demandes ponctuelles.) : modalités et canaux de communication mis en place pour l'envoi, la réception, le suivi, la remontée et la résolution des demandes, outil de gestion informatise partagé (art 13.1 du CCAP)	4

Appréciation

✚ CRITÈRE 2 – VALEUR TECHNIQUE (53 points)

Sous-critères	Pondération	Echelle de notation	Appréciation
1. Organisation des moyens humains (16 pts)			
1.1 Moyens humains par site encadrement	4	4 3 2 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : encadrement complet et qualifié - Satisfaisant : encadrement correct mais quelques lacunes - Moyen : encadrement limité - Insuffisant : encadrement insuffisant ou non identifié
1.1 Moyens humains par site agents locaux	5	5 3,5 2 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : effectifs, qualifications suffisants pour chaque site - Satisfaisant : effectifs, qualifications acceptables mais pas optimisés - Moyen : effectifs, qualifications insuffisants sur certains sites - Insuffisant : effectifs, qualifications clairement insuffisants
1.1 Moyens humains vitrerie	2	2 1,5 1 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : effectifs, qualifications adaptés à l'ensemble des sites - Satisfaisant : effectifs, qualifications corrects mais peu de flexibilité - Moyen : effectifs, qualifications insuffisants - Insuffisant : effectifs, qualifications inadaptés ou non précisés
1.2 Gestion du personnel continuité	3	3 2 1 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : plan complet de continuité et gestion des absences - Satisfaisant : plan partiel ou manquant certains aspects - Moyen : plan incomplet - Insuffisant : absence de plan
1.3 Gestion du personnel hygiène/santé/sécurité /formation	2	2 1,5 1 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : mesures claires et détaillées, formation prévue - Satisfaisant : mesures existantes mais partielles - Moyen : mesures insuffisantes - Insuffisant : aucune mesure mentionnée
2. Moyens matériels (10 pts)			
2.1 Nettoyage des locaux	7	7 5 3 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : matériel complet et adapté, fiches techniques fournies - Satisfaisant : matériel correct mais quelques lacunes - Moyen : matériel limité - Insuffisant : matériel insuffisant ou inadapté
2.2 Nettoyage vitrerie	3	3 2 1 0	<ul style="list-style-type: none"> - Très satisfaisant : matériel sécurisé et adapté - Satisfaisant : matériel acceptable mais améliorable - Moyen : matériel partiel - Insuffisant : matériel non adapté ou absent

Sous-critères	Pondération	Echelle de notation	Appréciation
3. Consommables et produits (19 pts)			
3.1 Consommables	5,5	5,5 4 2 0	- Très satisfaisant : liste exhaustive et fiches techniques conformes - Satisfaisant : liste complète mais détails manquants - Moyen : liste partielle - Insuffisant : liste absente ou non conforme
3.2 Produits	10	10 7 4 0	- Très satisfaisant : produits écolabellisés, concentrés, rechargeables, fiches complètes - Satisfaisant : produits corrects mais quelques lacunes - Moyen : produits limités ou non écolabellisés - Insuffisant : produits inadaptés ou non justifiés
3.3 Gestion des stocks	3,5	3,5 2,5 1,5 0	- Très satisfaisant : gestion complète, aucune rupture - Satisfaisant : gestion correcte mais améliorabile - Moyen : gestion partielle, risque de rupture - Insuffisant : aucune gestion définie
4. Qualité et suivi des prestations (8 pts)			
4.1 Contrôle qualité	4	4 3 2 0	- Très satisfaisant : procédure claire, outils fournis, suivi correctif démontré - Satisfaisant : procédure partielle ou quelques outils manquants - Moyen : procédure insuffisante - Insuffisant : absence de contrôle
4.2 Gestion demandes spécifiques	4	4 3 2 0	- Très satisfaisant : process clair, canaux multiples, suivi documenté - Satisfaisant : process existant mais pas complet - Moyen : process limité - Insuffisant : process absent ou non fonctionnel

CRITERE 3 - DEVELOPPEMENT DURABLE : 7 POINTS	
Analysé sur la base du « cadre de réponse- mémoire technique » de chaque lot selon les sous-critères suivants :	
Sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
Sous critère 5: Développement durable	7
5.1 Part des produits répondants à la certification Ecolabel européen ou Ecocert ou équivalent : le candidat indiquera le pourcentage de produits éco-labellisés qu'il s'engage à utiliser tout au long du marché (sur la base des produits indiqués au point 3.2) Pour rappel les fiches techniques avec la certification des produits devront être jointes pour l'analyse.	2
5.2 Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations : modalités de valorisation et d'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations, liste de filières de revalorisation/partenariat, dispositions prises pour réduire l'émission de CO ² , formation/sensibilisation du personnel intervenant sur site.	5

Appréciation

CRITÈRE 3 – DÉVELOPPEMENT DURABLE (7 points)

Sous-critères	Pondération	Echelle de notation	Appréciation
5. Développement durable (7 pts)			
5.1 Produits écolabellisés	2	2 1,5 1 0	- Très satisfaisant : % élevé de produits écolabellisés avec justificatifs - Satisfaisant : % correct mais quelques lacunes - Moyen : faible % - Insuffisant : %
5.2 Mesures environnementales	5	5 3,5 2 0	- Très satisfaisant : mesures concrètes et complètes - Satisfaisant : mesures présentes mais partielles - Moyen : mesures limitées - Insuffisant : aucune mesure environnementale

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).

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'acte d'engagement prévaudra et 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.

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 coût en cas d'égalité de note à chacun de ces éléments.

7.3 - Suite à donner à la consultation

7.3.1 – Précisions ou justifications demandées aux candidats

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

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

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

7.3.2 - 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 A TRANSMETTRE pour chaque Lot :

- 1. l'ACTE D'ENGAGEMENT,**
- 2. le DÉTAIL DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE,**
- 3. le BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES,**
- 4. la DÉCLARATION DE NON-INGERENCE**

→ à signer électroniquement avec un certificat valide

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.

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.

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 l'envoi 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 :

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
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

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
Siret : 17670005200010
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 :

Nom officiel : Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des litiges relatifs aux marchés publics (CCIRA) Numéro d'enregistrement: 17540001900014
Adresse postale: Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1 rue du Préfet Claude Érignac
54038 NANCY
Adresse électronique: caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr Téléphone: 0383342565

9 - Annexe au règlement de la consultation

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

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

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

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

9.1 - Dépôt électronique des plis

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à la page 1 du présent document. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception (figurant sur la plate-forme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9.2 - Copie de sauvegarde

Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, transmettre sur support papier ou support physique électronique (Cd, clé USB, DVD...etc.) sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis visés en page 1 du présent document.

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

A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables. L'acte d'engagement de cette copie doit bien évidemment être signé. La signature devant être soit électronique sur support électronique, soit manuscrite sur support papier.

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

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

9.3 - Signature électronique

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

Par conséquent le candidat doit respecter les conditions relatives :

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

Rappel général :

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

1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

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

Le règlement européen "eIDAS" n°910/2014 et l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique renvoient aux listes nationales des prestataires de services de confiance (TSL : Trusted Service List).

L'ensemble des TSL européennes est accessible ici : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

En particulier, la TSL France est accessible ici : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Cette liste présente toutes les autorités de certification françaises. Il faut choisir celles qui proposent des certificats de signature qualifiés (Qualified certificate for electronic signature).

Attention, le processus de délivrance peut prendre plusieurs semaines.

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance
La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Dans ce deuxième cas, le signataire transmet à titre de justificatifs les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...,
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation,
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

1. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1^{er} cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2^{ème} cas : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES,
2. permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

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

9.4 - Transmission et taille du dossier transmis

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.

9.5 - Recommandations sur les formats de transmission

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Les formats compatibles sont les suivants :

- PDF,
- doc,
- XLS,
- ppt,
- suite Open Office.

Les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », - ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La CCI se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

9.6 - Contrôle des virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre. Dans cette hypothèse :

- soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure. Il est à noter qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine,
- soit le document ne peut pas être réparé, dans ce cas la CCI considérera ce document comme nul ou incomplet. L'opérateur économique en est informé.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article 2 de la présente annexe, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, la CCI tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

9.7 - Aide à la réponse dématérialisée

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marchespublics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

9.7.1 Rubrique Aide

Dans le menu de gauche la rubrique aide est composé des sous rubriques suivantes :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique,
- Autoformation,
- Foire aux questions,
- Visualiser les entités achats,
- Outils informatiques,
- Consultation de test

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

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 0820 20 77 43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

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

9.7.2 Rubrique « Se préparer à répondre »

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

Test de configuration du poste de travail

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

Consultation de test

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

Outils informatiques

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

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

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