



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION PAYS DE LA LOIRE

Établissement public administratif
Centre des Salorges – 16, Quai Ernest Renaud – CS 70515 – 44105 NANTES CEDEX 4
Téléphone 02 40 44 63 00 – <http://www.paysdelaloire.cci.fr>
SIRET 184 401 289 00022 – TVA n° FR 75 184 401 289

Profil acheteur : (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

PROCEDURE FORMALISEE _ APPEL D'OFFRES OUVERT

Marché passé et exécuté selon les articles R2124-1, R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5, et R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique

**MARCHE DE FOURNITURE D'ARTICLES DE BUREAU,
DE PAPIERS SANS IMPRESSION**

N° MARCHE : 2020CAPF1086

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**



CANDIDATURE ET OFFRE PAR VOIE ELECTRONIQUE UNIQUEMENT

www.marches-publics.gouv.fr

ATTENTION : un certificat électronique de signature est nécessaire pour déposer une candidature/offre par voie électronique ; son obtention peut prendre plusieurs semaines.

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :
LUNDI 25 JANVIER 2021 A 12 HEURES**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE L’APPEL D’OFFRES	3
ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU MARCHÉ	3
2.1 Mode de la consultation et du marché	3
2.2 Nombre de titulaires.....	4
2.3 Allotissement.....	4
2.4 Durée du marché et délais d’exécution	4
2.5 Délai de validité des offres.....	5
2.6 Variantes.....	5
2.7 Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE) : option	5
2.8 Modifications du dossier de consultation	5
2.9 Demande de renseignements	5
2.10 Unité monétaire.....	5
2.11 Langue	5
2.12 Classifications CPV.....	5
2.13 Habilitation à engager la société	5
2.14 Groupement momentané d’entreprises/cotraitance	6
2.15 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)	6
2.16 Obligation des candidats	6
ARTICLE 3 – MONTANT DU MARCHÉ	6
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
ARTICLE 5 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7	
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
6.1 Sélection des candidatures	8
6.2 Choix de l’offre économiquement la plus avantageuse	8
ARTICLE 7 – REMISE DE PLUSIEURS OFFRES PAR UN MÊME CANDIDAT	10
ARTICLE 8 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	10
ARTICLE 9 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	11
ARTICLE 10 – CLAUSES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION.....	11
10.1 Dépôt électronique des propositions	11
10.2 Préalable : le certificat électronique pour la signature électronique de l’offre	12
10.3 Constitution, remise et traitement des propositions dématérialisées	13
10.4 Echanges électroniques entre la CCIPDL et les candidats lors de la procédure de consultation	14
ARTICLE 11 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR CHAQUE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHÉ.....	14
ARTICLE 12 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....	15
ARTICLE 13 VISITE FACULTATIVE	16

PREAMBULE

Le présent marché, émis par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Pays de la Loire (« CCIPDL ») en qualité de centrale d'achat pour les Chambres de Commerce et d'Industrie (« CCI ») des Pays de la Loire, s'inscrit dans une démarche d'optimisation et d'harmonisation.

Dans le cadre du présent marché, les expressions « pouvoir adjudicateur » ou « CCI » sont utilisées indifféremment et ont le même sens.

Les quantités annuelles sont données à titre indicatif et ne sont pas contractuelles.

ARTICLE 1 – OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

L'objet de l'appel d'offres est un marché de fourniture d'articles de bureau et de papiers sans impression pour le compte des entités suivantes :

- Chambre de Commerce et d'Industrie de Région Pays de la Loire (CCIPDL), 16 quai Ernest Renaud, CS 70515, 44105 Nantes Cedex 4,
- Chambre de Commerce et d'Industrie Nantes St-Nazaire (CCIT 44), 16 quai Ernest Renaud, CS 90517, 44105 Nantes Cedex 4, et entités partenaires.
- Chambre de Commerce et d'Industrie Maine et Loire (CCIT 49), 8 Boulevard du Roi René, CS 60626, 49006 Angers Cedex 1,
- Chambre de Commerce et d'Industrie Mayenne (CCIT 53), 12 rue de Verdun, BP 239, 53002 Laval,
- Chambre de Commerce et d'Industrie du Mans et de la Sarthe (CCIT 72), 1 Boulevard René Levasseur, CS 91435, 72014 Le Mans Cedex 2,
- Chambre de Commerce et d'Industrie Vendée (CCIT 85), 16 rue Olivier de Clisson, BP 49, 85002 La Roche-sur-Yon Cedex.

Il s'agit des besoins identifiés à la date du lancement du marché, ce qui ne préjuge pas de besoins ultérieurs d'autres CCI des Pays de la Loire.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU MARCHE

2.1 Mode de la consultation et du marché

La consultation et le marché sont articulés par les règles suivantes :

- Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert selon les articles R2124-1, R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique
- Accord Cadre suivant les dispositions des articles R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.
- Les prestations font l'objet d'un accord-cadre mono-attributaires par lot sur l'ensemble de la période de l'accord cadre.
- Le marché s'exécute sur la base de marchés subséquents et de bons de commande, qui seront établis au fur et à mesure des besoins et uniquement pendant la durée de validité de l'accord-cadre.
- Les bons de commande relatifs aux prestations initialement définies au BPU seront établis au fur et à mesure de la survenance des besoins.

- Les marchés subséquents correspondent aux commandes ultérieures dont les caractéristiques et les modalités d'exécution n'ont pas été fixées initialement. Ils seront exécutés au moyen de bons de commande.
- L'émission de ces bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

2.2 Nombre de titulaires

Un par lot.

2.3 Allotissement

Le marché est décomposé en deux lots :

- Lot 1 Fourniture d'articles de bureau
- Lot 2 Fourniture de papiers sans impression,

Le candidat peut répondre à un ou plusieurs lots. Chaque lot sera attribué séparément et donnera lieu, à l'établissement d'un marché distinct. La CCIPDL n'autorise pas les opérateurs économiques à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique par lot, sans minimum et sans maximum.

2.4 Durée du marché et délais d'exécution

Le marché prend effet au 1^{er} mars 2021, à défaut si la date est dépassée, il prend effet à compter de la date de sa notification.

Le marché a une durée d'un an renouvelable 3 fois par tacite reconduction par période d'un an, sans que la durée totale excède 4 ans. Le titulaire ne pourra pas s'opposer aux reconductions éventuelles.

Si la CCIPDL décide de ne pas reconduire le marché, elle le notifiera au titulaire par écrit, au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité. Cette décision de non reconduction ne donnera droit à aucune indemnité.

Le délai d'exécution d'un bon de commande part de la date de sa notification et son expiration est déterminée selon modalités prévues au 13.2 du CCAG FCS.

Les prolongations du délai d'exécution peuvent être accordées par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG FCS. Les modalités de computation des délais d'exécution des prestations sont fixées au 3.2 du CCAG FCS.

Le marché prendra fin soit :

- A l'échéance maximale toutes reconductions comprises.
- Au terme d'une période après notification expresse de la décision de non reconduction.

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, par dérogation à l'article 33 du CCAG FCS, le titulaire n'a pas droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. La décision de résiliation du marché est notifiée au(x) titulaire(s). La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE) : option

Sans objet.

2.8 Modifications du dossier de consultation

La CCIPDL se réserve le droit d'apporter au plus tard **le 18 janvier 2021 inclus** des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications ne pourront pas porter sur les éléments substantiels de la consultation ou du cahier des charges. En cas de modification substantielle, un délai supplémentaire de remise des offres sera accordé aux sociétés.

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

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

2.9 Demande de renseignements

Les candidats peuvent demander, uniquement via notre plateforme de dématérialisation des marchés publics www.marches-publics.gouv.fr, des renseignements complémentaires concernant la présente consultation, étant précisé que ces demandes de renseignements complémentaires :

- Ne peuvent tendre qu'à obtenir des éclaircissements sur les modalités et l'objet de la consultation et ne peuvent en aucun cas se rapporter au contenu de la proposition que le candidat envisage de formuler.
- Doivent être adressées à la CCIPDL **jusqu'au 15 janvier 2021 inclus**.

Une réponse sera adressée **jusqu'au 18 janvier 2021 inclus** à toutes les entreprises ayant téléchargé le Dossier de consultation des entreprises avec identification.

2.10 Unité monétaire

Le marché sera conclu en euros.

2.11 Langue

La langue utilisée pour la rédaction des pièces du marché est le français.

2.12 Classifications CPV

Lot 1 Fourniture d'articles de bureau : 30192000-1

Lot 2 Fourniture de papiers sans impression : 30199000-0

2.13 Habilitation à engager la société

Il est rappelé que le ou les signataire(s) doivent être habilités à engager la société.

Les soumissionnaires désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter. Ils mettent en place les procédures permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer que leurs candidatures et leurs offres sont transmises et signées par cette personne.

2.14 Groupement momentané d'entreprises/cotraitance

Dans le cadre de cette consultation, les entreprises peuvent déposer leur candidature et leur offre sous forme de groupement. Chaque entreprise constituant le groupement doit, dès le stade de la candidature, produire l'intégralité des documents exigés à l'article 4 du présent document, à l'exception de la lettre de candidature (ou équivalent formulaire DC1) remplie par le seul mandataire et signée par toutes les entreprises.

Sauf exception (liquidation judiciaire d'un membre), la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Conformément aux articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la commande publique, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

2.15 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est composé des éléments suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE),
- Lot 1 - Le Bordereau de prix unitaires (BPU)
- Lot 2 – Le Bordereau de prix unitaires (BPU)
- Le Cahier des Clauses Particulières communs aux deux lots (CCP),
- L'annexe 1 au CCP « Lot 1 - Périmètre indicatif CCIPDL »
- Le cadre de réponse « trame mémoire technique »

Pièces générales (non jointes) :

- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services ([CCAG FCS](#)), approuvé par arrêté du 19 janvier 2009

2.16 Obligation des candidats

Les candidats doivent signaler toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans les documents faisant partie de la présente consultation.

ARTICLE 3 – MONTANT DU MARCHE

Les prix sont déterminés à l'article 5 du CCP.

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises sur notre plate-forme de dématérialisation : www.marches-publics.gouv.fr. L'inscription est gratuite et rapide.

Il est important de rappeler qu'en cas de modification de la consultation (dates, rectificatifs/compléments, questions/réponses), nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés. C'est pourquoi nous vous conseillons de vous authentifier et de laisser vos coordonnées (avec une adresse courriel régulièrement consultée) sur la plate-forme pour télécharger le DCE.

Seules seront examinées les candidatures et les offres reçues dans le délai fixé à l'article 5 du présent document, et qui contiennent les documents et renseignements suivants :

- La lettre de candidature (ou équivalent type formulaire DC 1 à télécharger sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>) complétée, la signature électronique est facultative au stade de la réponse,
- La déclaration du ou des candidats (ou équivalent type formulaire DC 2 à télécharger sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>) complétée, la signature électronique est facultative au stade de la réponse,
- La copie du jugement prononcé, si le candidat est en redressement judiciaire,
- Une liste de références effectuées par les candidats au cours des trois dernières années pour des prestations similaires dans les domaines qui font l'objet du présent marché,
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures qui font l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, ou tout document équivalent permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat,
- Certification le cas échéant,
- Attestation d'assurance RC professionnelle à jour, facultative à ce stade de la consultation,
- L'Acte d'Engagement (AE), PAR LOT
- LOT1_Bordereau de prix unitaires (BPU), **FORMAT EXCEL OBLIGATOIRE**
- LOT1_Fiches techniques et certificats éco responsables des références identifiées au BPU (format de nommage imposé)
- LOT2_Bordereau de prix unitaires (BPU), **FORMAT EXCEL OBLIGATOIRE**
- LOT2_Fiches techniques et certificats éco responsables des références papiers
- PAR LOT, le cadre mémoire technique fourni complété, **FORMAT WORD OBLIGATOIRE**,
- Echantillons identifiés et envoyés selon modalités de l'article 13 du RC, accompagnés du catalogue général en vigueur, **FORMAT PDF OBLIGATOIRE permettant la recherche de référence**, avec la liste des prix consentis à la CCIPDL, et son format papier.
- Tout autre document jugé utile par la société pour étayer l'offre.

Les candidatures et offres incomplètes, ou arrivées hors délai seront déclarées irrecevables.

Si un candidat fournit dans sa candidature ou son offre des éléments relatifs à ses conditions générales de vente, la CCIR ne les prendra pas en compte, les clauses particulières d'achats constituées par le dossier de consultation des entreprises prévalent.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La candidature et l'offre devront contenir les pièces mentionnées pour le candidat et pour chaque cotraitant (le cas échéant).

La candidature et l'offre devront être remises sur la plateforme disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, avant la date et heure limites indiquées en première page du RC.

Il appartient au candidat de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au respect de ce délai impératif.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Sélection des candidatures

Les modalités de vérification sont déterminées aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique.

Seront éliminés :

- Les dossiers reçus après la date et l'heure limites de dépôt figurant au présent règlement.
- Les candidatures incomplètes et ne présentant pas les documents énoncés au présent règlement. Toutefois et conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique à tous.
- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.
- Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est-à-dire ceux dont les capacités financières, techniques et humaines, et professionnelles, sont à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

Conformément à l'article R2161-4, la CCI pourra procéder à l'analyse de la candidature du seul titulaire pressenti. Dans ce cas, en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables. L'acheteur peut décider de procéder à la vérification des conditions de participation du titulaire pressenti en même temps qu'à celles des soumissionnaires dont les offres sont classées aux positions suivantes.

6.2 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Conformément aux dispositions de l'article R2152-1 du Code de la commande publique, la CCIPDL élimine les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables :

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du Code de la commande publique la CCIPDL pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation des offres irrégulières n'ait pas pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément aux dispositions de l'article R2161-5 du Code de la commande publique, la CCIPDL ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

Si une offre financière semble anormalement basse, la CCIPDL pourra la rejeter après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utile et vérifié les justifications fournies par le candidat concerné.

Les offres seront jugées selon les critères et sous-critères pondérés suivants :

Pour le lot 1 Fourniture d'articles de bureau

1. Prix :		35 %
Bordereau de prix unitaires montant estimatif annuel	50 %	
Simulation prix catalogue hors BPU sur références communes non connues des candidats	50 %	
2. Valeur technique de l'offre :		55 %
Qualité des fournitures	40 %	
Intégration au BPU de produits éco-responsables	20 %	
Respect du conditionnement souhaité	20 %	
Traitement de la commande et suivi	10 %	
Maitrise des livraisons	10 %	
3. Démarche RSE :		10 %

Pour le lot 2 Fourniture de papiers sans impression

1. Prix :		60 %
Bordereau de prix unitaires montant estimatif annuel	50 %	
Simulation prix catalogue hors BPU sur références communes non connues des candidats	50 %	
2. Valeur technique de l'offre :		30 %
Qualité des fournitures et éco responsabilité	50 %	
Traitement de la commande et suivi	25 %	
Livraisons	25 %	
3. Démarche RSE		10 %

Méthode de notation pour l'analyse comparative des offres :

- Pour le critère « prix » :
Note de l'offre analysée = (note maximale (sur 5) x prix de la meilleure offre) / prix de l'offre analysée.
- Autres critères et sous-critères : une note de 0 à 5 sera attribuée en application de l'échelle de notation suivante (étant précisé qu'il pourra être appliqué des demi-points, ou des décimales lorsque qu'une règle de proportionnalité est appliquée) : 0 = aucune information ou hors sujet, 1 = très inadapté, 2 = inadapté, 3 = standard, 4 = très adapté, 5 = optimal / au-delà du besoin.
- Chaque note sera ensuite multipliée par la pondération associée au critère.
- Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la plus grande somme.

Si deux candidats obtenaient la même note finale, celui ayant présenté l'offre de prix la plus basse sera retenue.

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans les pièces financières et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier avant l'attribution ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme offre irrégulière.

ARTICLE 7 – REMISE DE PLUSIEURS OFFRES PAR UN MÊME CANDIDAT

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par la CCIPDL dans le délai fixé pour la remise des offres.

ARTICLE 8 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

La CCIPDL peut, à tout moment de la procédure de passation, renoncer à la conduire à son terme en la déclarant sans suite. La déclaration sans suite peut être motivée par l'infructuosité de la procédure ou par toute autre raison d'intérêt général. La CCIPDL communiquera dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

En fonction des circonstances, la CCIPDL pourra :

- Abandonner la procédure pour motifs d'intérêt général,
- Recourir à un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence dans les conditions de l'article R. 2122-2 du Code de la commande publique,
- Recourir à une procédure avec négociation dans les conditions du 6° de l'article R2124-3 et R2124-4 du Code de la commande publique,
- Recourir à une nouvelle procédure.

ARTICLE 9 – INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

La CCI informera les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

ARTICLE 10 – CLAUSES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION

10.1 Dépôt électronique des propositions

Les propositions des candidats visées à l'article 4 du présent RC seront **exclusivement transmises par voie électronique sur la PLACE**, dans le délai indiqué sur la page de garde du présent RC ; à défaut, elles ne seront pas ouvertes et seront rejetées.

Ne sont pas autorisées :

- La remise d'une proposition sur un support physique électronique (CDROM, disquette ou tout autre support matériel) ;
- L'utilisation de modes de transmission différents, à l'exception de la remise d'une éventuelle copie de sauvegarde conformément à l'article 10.3.2 du présent RC.

La CCIPDL ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects, qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la PLACE.

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

Après avoir constitué leur enveloppe électronique comprenant l'ensemble des documents demandés à l'article 4 du présent RC, les candidats se connectent sur la PLACE et déposent cette enveloppe aux endroits prévus sur la page de constitution de la réponse.

Si le candidat présente une offre :

- Pour un seul lot, les fichiers relatifs à la candidature seront insérés dans l'enveloppe « offre » sur la PLACE ;
- Pour plusieurs lots, les fichiers relatifs à la candidature pourront être insérés indifféremment dans l'une ou l'autre des enveloppes d'offres (lots) sur la PLACE.

Un message indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès s'affiche puis un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique avec signature électronique, donnant au dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le candidat que sa réponse n'est pas parvenue à la CCIPDL.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des propositions est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées de la copie de sauvegarde visée à l'article 10.3.2 du présent RC, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par la CCIPDL peuvent faire l'objet d'une réparation.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

10.2 Préalable : le certificat électronique pour la signature électronique de l'offre



La signature électronique de certains fichiers est requise. Le candidat doit avoir acquis au préalable un certificat électronique permettant la signature électronique de ses fichiers selon les dispositions réglementaires. Il est donc nécessaire de disposer d'un certificat électronique préalablement à la remise d'une proposition. **Obtenir ce certificat peut nécessiter plusieurs jours, voire plusieurs semaines.**

Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la PLACE (cf. Aide - Guide d'utilisation) à l'adresse <https://marchespublics.gouv.fr>.

Les candidats signent individuellement les fichiers dont la signature est demandée grâce à leur certificat électronique, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Un dossier « .zip » signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier « zip ».

Les fichiers de la proposition dont la signature est obligatoire sont l'acte d'engagement et la lettre de candidature.

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

10.2.1 Exigences relatives au certificat de signature et justificatifs à fournir

La PLACE référence une liste d'autorités de certification.

- Cas n°1 : le certificat de signature électronique utilisé est émis par une autorité de certification retenue mentionnée dans l'une des listes de confiance ci-dessous :
 - ✓ www.references.modernisation.gouv.fr
 - ✓ http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
 - ✓ <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

- Cas n° 2 : le certificat de signature électronique utilisé n'est pas référencé sur une liste de confiance précitée :
 - ✓ La plateforme de dématérialisation accepte les certificats 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 de la CCIPDL (profil acheteur), et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par la CCIPDL.

Dans ce cas :

- ✓ Le candidat est tenu de fournir 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, politique de certification...
- ✓ Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérifications 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.

10.2.2 Outils de signature utilisés pour signer les fichiers et justificatifs à fournir

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix. La CCI recommande d'utiliser le format de signature PaDes (en effet, un seul fichier au format Pdf pourra recueillir à la fois la signature du fournisseur et la contresignature CCI).

- Cas n° 1 : Le candidat utilise l'outil de signature de la PLACE.
Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information
- Cas n° 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :
 - ✓ Produire des formats de signature **PADES**, XAdES, ou CAdES.
 - ✓ Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document.Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :
 - ✓ Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
 - ✓ Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

10.3 Constitution, remise et traitement des propositions dématérialisées

10.3.1 Formats des documents

Les documents contenus dans la proposition des candidats doivent obligatoirement être présentés dans l'un des formats suivants :

- Word (« .doc ») ou (« .docx ») (version Word 2010 et antérieures),
- Acrobat (« .pdf ») (version Acrobat 9 et antérieures),
- Excel (« .xls » ou « .xlsx ») (version Excel 2010 et antérieures),
- Rtf (« .rtf »),
- PowerPoint (« .pptx ») (version PowerPoint 2010 et antérieures).

Les documents ayant une extension en « .exe » et en « .html » sont proscrits, et les candidats sont invités à ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

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

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

10.3.2 Possibilité de remettre une copie de sauvegarde.

Les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde :

- Respectant le formalisme de l'article 4 ;
- Sur clé USB uniquement ;
- Sous pli fermé comportant le nom du candidat et la mention : « Copie de sauvegarde – marché n°2020CAPF1086_LOT...._ FOURNITURES » ;
- Adressée **par la voie postale en recommandé avec avis de réception** à :

CCI Pays de la Loire
Département Achats Stéphane RETAIL
Centre des Salorges
16 quai Ernest Renaud
- CS 70515 – 44105 NANTES CEDEX 4

- Et reçue dans le délai de remise des propositions mentionné en première page du présent document.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté (virus) dans le document électronique du candidat : la trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais impartis de remise ou n'a pas pu être ouverte par la CCIPDL sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans le délai indiqué sur la première page du présent document.

10.4 Echanges électroniques entre la CCIPDL et les candidats lors de la procédure de consultation

Certains courriers émanant de la CCIPDL, tels que les demandes de compléments de document et les demandes de précision sur l'offre seront transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation ou par messagerie électronique.

Par conséquent, chaque candidat mentionnera une adresse électronique valide sur la PLACE.

ARTICLE 11 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR CHAQUE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

Dans un délai qui ne sera pas supérieur à cinq (5) jours ouvrés, chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra obligatoirement produire les certificats et attestations suivants :

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été remplies, ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2). Il est rappelé que ces documents doivent être remis tous les ans jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Attestation d'assurance (au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de la responsabilité civile professionnelle lui incombant en cas de non-respect de ses obligations contractuelles, et garantissant les conséquences de toutes fautes ou dommages pouvant être causés à la CCIPDL et/ou son personnel dans le cadre de l'exécution du marché) justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.
- **Pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail :**
 - ✓ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (attestation URSSAF).
 - ✓ Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, un justificatif d'immatriculation qui pourra être l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Il est rappelé que ces documents doivent être remis tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus, les documents prévus aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

- Dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, et en application des articles L.8254-1 et D.8254-2 à 5 du code du travail : liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou une attestation sur l'honneur en cas de non-emploi de salariés étrangers. Il est rappelé que ce document doit être remis tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Solution plateforme dématérialisée _ Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire peut fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com>

Recommandation : inscrire une adresse courriel générique, régulièrement consultée et pérenne.

Tous les documents mentionnés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

À défaut de production de ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat concerné sera rejetée et ce candidat sera éliminé. Le candidat classé immédiatement après le(s) candidat(s) initialement pressenti(s) pour le lot concerné, sera (seront) alors sollicité(s) pour produire les certificats et attestations en vue de se voir attribuer le marché.

ARTICLE 12 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Nantes.

6, allée de l'Ile-Gloriette CS 24111

44041 Nantes Cedex

Téléphone : 02.40.99.46.00

Télécopie : 02.40.99.46.58

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- 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.

ARTICLE 13 ECHANTILLONS

Les bordereaux de prix de chaque lot signalent les produits à envoyer en échantillon. Ils sont remis en quantité limitée et à titre gracieux non récupérables. Ils devront être identifiés par le n° affecté dans le bordereau de prix (idBPU colonne A).

Les candidats remettront leur catalogue « papier » en vigueur avec l'envoi des échantillons, ainsi qu'une copie du catalogue PDF sur clef usb avec le listing des tarifs appliqués à la CCIPDL.

Les candidats transmettent leurs échantillons par la voie postale en recommandé avec avis de réception, avec mentions :

« NE PAS OUVRIR – ECHANTILLONS – Marché 2020CAPF1086 »

CANDIDAT : ... LOT N°...

Les échantillons devront parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres à l'adresse suivante :

CCI du Mans et de la Sarthe

Cellule Achats marchés

1 Boulevard René Levasseur

CS 91435

72014 LE MANS Cedex 2

ARTICLE 14 SITES ET POINTS DE LIVRAISON

En consultation, les candidats sont invités à vérifier par leur moyen les conditions d'accès. Les candidats doivent prendre en compte les contraintes d'accès et de sécurité propre à chaque site. Les points de livraison pourront varier en cours d'exécution. Les modalités seront mises à jour et confirmées lors de la réunion de lancement, et actualisées au besoin.