



**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE  
SUD ALSACE MULHOUSE  
Ports de Mulhouse-Rhin  
8 rue du 17 Novembre – BP 1088 – 68051 MULHOUSE CEDEX**

**Service des Marchés  
Tél. (33) 0 389 66 71 61 - Fax (33) 0 389 56 00 37**

## **Référencement d'agences de travail temporaire pour les Ports de Mulhouse-Rhin**

**Nomenclature CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics)  
79620000-6**

**Marché de services passé selon une Procédure Adaptée  
(articles 135-4 et 146 du CMP)**

**Accord-cadre à bons de commande selon article 169 du CMP  
De la notification du marché au 31.12.2012  
avec possibilité de reconduction annuelle jusqu'au 31.12.2013  
ou atteinte du montant maximum de 200 000.- € HT**

**Marché n° 12 SPA 03**

## **Règlement de consultation**

**Date d'envoi à la publication : 2 février 2012**

**Date et heure limites de réception des offres :  
24 février 2012 à 12 heures**

## **1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

Etablissement Public de l'Etat :  
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE SUD ALSACE MULHOUSE – CCISAM  
PORTS DE MULHOUSE-RHIN - PMR  
8 rue du 17 Novembre – BP 1088 – 68051 MULHOUSE CEDEX  
tél. : (33) 0 389 66 71 61 - fax : (33) 0 389 56 00 37.

## **2 – OBJET DU MARCHÉ**

### **2.1 – Description du marché**

La présente consultation a pour objet le référencement d'agences de travail temporaire régies par les articles L 1251-45 à 1251-53 du Code du Travail pour la mise à disposition de personnel intérimaire dans le cadre de remplacements ponctuels et/ou de surcroît d'activités dans les sites des Ports de Mulhouse-Rhin.

### **2.2 – Type de marché**

La présente consultation porte sur un marché de services.

### **2.3 – Forme du marché**

Le marché passé à l'issue de la présente consultation sera un accord-cadre (article 169 du CMP). Cet accord-cadre sera attribué à 3 opérateurs économiques pour chaque lot, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres.

Les marchés subséquents seront des marchés à bons de commande.

### **2.4 – Nomenclature CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics)**

79620000-6 : service de mise à disposition de personnel y compris de personnel temporaire.

### **2.5 – Allotissement**

Le marché est constitué des lots suivants :

- Lot n° 1 : référencement d'agences de travail temporaire pour les sites portuaires d'Ottmarsheim et Ile-Napoléon,
- Lot n° 2 : référencement d'agences de travail temporaire pour le site portuaire de Huningue.

### **2.6 – Options – Variantes : sans objet.**

### **2.7 – Lieux d'exécution ou de livraison des prestations**

Les prestations seront réalisées sur les 3 sites portuaires aux adresses suivantes :

- Port Rhénan de Huningue, 16 allée des Marronniers 68330 HUNINGUE,
  - Port de Mulhouse Ile-Napoléon, 14 quai de Rotterdam 68110 ILLZACH,
  - Port Rhénan de Mulhouse-Ottmarsheim, rue Raymond Loewert 68490 OTTMARSHEIM.
- ou tout autre lieu désigné par les Ports de Mulhouse-Rhin.

### **2.8 – Durée du marché :**

De la notification du marché au 31.12.2012 avec possibilité de reconduction annuelle jusqu'au 31.12.2013 ou atteinte du montant maximum de 200 000.- € HT.

## **3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 – Type de procédure**

Marché passé selon la procédure adaptée en application des articles 135-4 et 146 du CMP.

### **3.2 – Candidatures relevant d'une profession déterminée : sans objet.**

### **3.3 – Forme juridique des candidats**

Entreprise unique ou groupement solidaire.

**3.4 – Sous-traitance** : sans objet.

**3.5 – Nombre de candidats sélectionnés** : sans objet.

**3.6 – Date d'envoi limite du dossier de consultation** : sans objet.

**3.7 – Délai de validité des offres**

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

**3.8 – Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

- Le présent Règlement de Consultation ;
- L'Acte d'Engagement et son annexe 1 tenant lieu de bordereau des prix ;
- Le Cahier des Clauses Particulières.

**3.9 – Modification du dossier de consultation**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Le candidat doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

**3.10 – Dématérialisation**

Les soumissionnaires pourront déposer leurs candidatures et leurs offres par voie électronique ou sur support papier.

Il est à noter que si le candidat attributaire a soumis une offre dématérialisée, il sera procédé à la re-matérialisation de son offre (transformer son offre électronique en offre papier), afin de permettre à la personne responsable du marché de signer cette offre.

Voir article 14 du présent règlement de consultation.

**4 – MONTANT DU MARCHÉ**

Le montant maximum du marché s'élève à 200 000.- € HT.

Le marché est conclu à prix unitaires et révisables.

Chaque candidat indiquera impérativement dans son offre une formule de révision annuelle des prix de sa prestation.

Cette formule de révision des prix fera l'objet d'un commun accord entre le titulaire de l'accord-cadre et le Pouvoir adjudicateur.

**5 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

**5.1 – Mode de règlement et unité monétaire**

Le titulaire est payé par virement bancaire.

Les références du compte bancaire où les paiements seront effectués devront être précisées dans l'Acte d'Engagement.

L'unité monétaire du marché est l'Euro.

**5.2 – Délai de paiement**

Maximum 30 jours à compter de la réception des factures après admission des fournitures par le Pouvoir adjudicateur.

**5.3 – Avances ou acomptes** : sans objet.

## **6 – CAUTION ET GARANTIES DEMANDEES**

Sans objet.

## **7 – CONTENU DU DOSSIER A FOURNIR PAR LES CANDIDATS**

Les candidatures et les offres devront être rédigées en langue française.

### **7.1 – Pièces administratives**

Le dossier de candidature inclura l'ensemble des pièces administratives suivantes, conformément aux dispositions des articles 44 à 47 du CMP :

- La lettre de candidature ou DC1 datée et signée précisant si l'entreprise se présente seule ou en groupement solidaire. En cas de groupement, un mandataire sera désigné conformément à l'article 51 du CMP ;
- La déclaration du candidat ou DC2 et, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie des jugements ;
- Une attestation de conformité fiscale et sociale ou NOTI2 ;
- Une liste des références pour des prestations similaires fournies en cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile ;
- Toute autre pièce qu'il estime de nature à appuyer sa candidature.

En outre, le candidat devra joindre :

En cas de groupement :

- Les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement.  
Le groupement sera obligatoirement solidaire.

L'absence d'une de ces pièces peut entraîner l'élimination du candidat.

### **7.2 – Pièces contractuelles à fournir avec l'offre**

Le dossier relatif à l'offre comprendra :

- L'Acte d'Engagement et son annexe 1 tenant lieu de bordereau des prix. Il doit être daté et signé par les représentants qualifiés des candidats. Il est précisé que l'Acte d'Engagement signé autorise le Pouvoir adjudicateur à demander l'exécution du marché en cas d'attribution. La signature de l'Acte d'Engagement vaut acceptation du Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire original est conservé par le Pouvoir adjudicateur ;
- Le Cahier des Clauses Particulières signé sans modification ;
- L'offre technique du candidat comprenant
  - une note sur les moyens humains de l'agence,
  - une note détaillant la méthodologie des prestations proposées ;
- Le candidat peut, en outre, produire toute pièce qu'il estime de nature à appuyer son offre.

Toutes les pièces définies ci-dessus doivent OBLIGATOIREMENT être paraphées, datées et signées par le candidat avec le cachet de l'entreprise.

## **8 – REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **8.1 – Remise des plis sur support papier**

Les plis contenant les offres des candidats sont obligatoirement transmis par lettre recommandée avec avis de réception ou remis contre récépissé avant le **24 février 2012 à 12 heures** à :

### **CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE SUD ALSACE MULHOUSE**

#### **Service des Marchés**

**8 rue du 17 Novembre - BP 1088 - 68051 MULHOUSE CEDEX**

avec les mentions suivantes : "marché référencement d'agences de travail temporaire pour les Ports de Mulhouse-Rhin" - ne pas ouvrir".

Tout pli arrivé ou remis après ces date et heure ne sera plus admis.

### **8.2 – Transmission électronique des plis**

Les modalités de transmission électronique des plis sont précisées au point 14 du présent Règlement de Consultation.

**8.3 – Langue devant être utilisée dans l'offre** : français.

## **9 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES ET PONDERATION**

Offre économiquement la plus avantageuse selon les critères suivants et leur pondération :

- 1 – coefficient multiplicateur : 60 %,
- 2 – proposition d'une solution intérimaire (moyens de l'agence, méthodologie des prestations, délai de réactivité après réception de la demande) : 40 %.

Le Pouvoir adjudicateur engagera les négociations au moins avec les 3 concurrents ayant présenté la meilleure offre.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. Les offres les mieux classées seront donc retenues à titre provisoire en attendant que les candidats produisent les certificats de l'article 46 du Code des marchés publics ou le NOTI2 dans les 7 jours.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition d'un prix total ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, la personne publique pourra ne pas en tenir compte dans le jugement de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix total ou le prix unitaire correspondant.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **10 – FIN DE LA PROCEDURE**

### **10.1 – Avis de rejet de l'offre**

Les concurrents dont l'offre ne sera pas retenue seront avisés du rejet de leur offre par courriel.

### **10.2 – Avis d'acceptation de l'offre et notification du marché**

L'attributaire recevra une lettre de notification accompagnée d'une copie conforme de leur marché, adressée en recommandée avec avis de réception postal.

### **10.3 – Notification du marché**

La notification du marché est envisagée pour avril 2012.

#### **10.4 – Dispositions particulières**

Tout candidat qui s'aperçoit d'une anomalie dans les clauses qui lui sont proposées peut, avant de remettre son offre, avertir le Service des Marchés du Pouvoir adjudicateur.

#### **10.5 – Autres informations**

- Conformément à l'article 46 du CMP il sera demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ainsi que les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. En cas d'incapacité de produire ces pièces, le marché sera attribué au second dans l'ordre du classement des offres.
- Pour information et conformément à l'article 47 du CMP, après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article 44 et à l'article 46, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail conformément au I° du 1 de l'article 46, le marché peut être résilié aux torts du cocontractant et ce conformément à l'article 47 dudit code et dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Particulières.

### **11 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE DEMANDES CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS**

Tribunal Administratif de Strasbourg – 31 avenue de la Paix – 67000 STRASBOURG  
Tél. 03 88 21 23 23 – Fax. 03 88 36 44 66

### **12 – AVIS DE PUBLICATION**

Cette consultation fait l'objet d'une annonce parue le 2 février 2012 sur la Plateforme des Achats de l'Etat, le site Internet de la CCISAM : [www.mulhouse.cci.fr](http://www.mulhouse.cci.fr) et au Journal L'Alsace.

Pour accéder au Dossier de Consultation des Entreprises, vous pouvez vous rendre sur la Plateforme des Achats de l'Etat ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) et télécharger les documents correspondants en ayant le choix de vous authentifier ou non sur la plateforme.

Cependant, 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 sur la plateforme pour télécharger le DCE.

### **13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les demandes de précision d'ordre technique et administratif devront parvenir au correspondant suivant :

Sylvie HIRTH

Courriel : [s.hirth@mulhouse.cci.fr](mailto:s.hirth@mulhouse.cci.fr) - fax : (33) 0 389 56 00 37.

A noter que toutes questions dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur des offres et sur le délai devra parvenir au correspondant administratif sous forme écrite, au plus tard 12 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres.

La réponse du Pouvoir adjudicateur, si elle intéresse l'ensemble des soumissionnaires, sera portée à leur connaissance, six jours avant la date de remise des offres.

Aucune information ne sera transmise par téléphone.

La CCISAM n'entend contracter aucun engagement du fait de la présente consultation.

## **14 – DEMATERIALISATION : PROCEDURE DE TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES PLIS**

### **14.1 – Conditions générales**

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

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

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

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

### **14.2 – Dépôt électronique des plis (candidature et offre)**

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

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

Les soumissionnaires disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres (Cf. article 14.8 du présent document).

En outre pour toute demande d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Par téléphone : 0 820 20 77 43

Par mail : [pmi.support@atexo.com](mailto:pmi.support@atexo.com)

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

Les candidats doivent constituer et déposer leur candidature et offre en ligne par transmission électronique. La candidature doit comporter les éléments figurant à l'article 7.1 du présent document et l'offre doit comporter les éléments figurant à l'article 7.2 du présent document.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites figurant à l'article 8.1 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.

Les plis dont l'avis de réception (figurant sur la plateforme) est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence sont rejetés sans être ouverts.

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.

### 14.3 – Copie de sauvegarde

Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, transmettre sur support papier ou support physique électronique (CD, clé USB, DVD...) sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis visés à l'article 8.1 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 :

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

### 14.4 – Signature électronique

Tout comme sur support papier, chaque document et plus particulièrement l'Acte d'Engagement du pli doit être signé électroniquement (obligatoire pour les procédures formalisées par le représentant habilité à engager le candidat et non uniquement l'enveloppe (fichier) qui les contient.

A cet effet, le soumissionnaire aura recours à l'outil de signature proposé par la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Attention, l'obtention du certificat de signature reste à la charge du soumissionnaire.

Signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est inapproprié. En effet, tout comme sur support papier, chaque document doit être signé (cf. tableau ci-dessous).

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

La procédure de dépôt de l'offre sur la plateforme ne permet de signer que l'enveloppe d'offre qui est un dossier zippé. Les pièces du dossier zippé ne sont pas signées au moment du dépôt de l'offre. Afin de pouvoir signer les documents de candidature (DC1 et DC2) ou toute autre pièce constituant le dossier zippé de l'offre (AE, CCAP, CCTP, BPU...etc.), le soumissionnaire doit signer préalablement ces pièces avant la constitution du dossier zippé.

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

- 1) Se connecter sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> grâce à son identifiant et son mot de passe ;
- 2) Cliquer en bas à gauche sur "Aide" puis sur "Outils informatiques" puis sur "Signer un document";
- 3) Accepter l'installation des applets Java si cela est demandé ;
- 4) Cliquer sur "Parcourir" à droite pour y déposer la pièce à signer et sélectionner le document souhaité ;
- 5) Cliquer sur "Valider" ;
- 6) Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner le certificat de signature adéquat, cliquer sur "Valider" et suivre les instructions pour utiliser le certificat de signature.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **14.5 – 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 au candidat 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.

#### **14.6 – Recommandation sur les formats de transmission**

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

Les formats compatibles sont les suivants :

- PDF ;
- doc (Word version 97 ou équivalent) ;
- xls (Excel version 97 ou équivalent) ;
- ppt (Powerpoint version 97 ou équivalent) ;
- suite Open Office.

Les candidats sont invités à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

L'antivirus utilisé par le Pouvoir adjudicateur est TREND MICRO.

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

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

#### **14.7 – 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, le Pouvoir adjudicateur considérera ce document comme nul ou incomplet. Le candidat en est informé dans les conditions de l'article 80.I du CMP.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article 14.3 du présent document, cette dernière sera ouverte et analysée. Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, le Pouvoir adjudicateur tentera une réparation dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

#### **14.8 – Aide à la réponse dématérialisée**

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

##### **1. Rubrique "Aide"**

Dans le menu de gauche, la rubrique "aide" est composée 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 0 820 20 77 43 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

##### **Modules d'autoformation à destination des candidats**

En complément du manuel d'utilisation, un module d'autoformation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plateforme.

## 2. Rubrique "Se préparer à répondre"

La rubrique "se préparer à répondre", permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les pré-requis de la plateforme.

### **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 14.4 du présent document) ;
- La vérification de la signature électronique.