



## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

### **Accord-cadre n° 2023-007-00-00 Location et livraison de mobiliers et équipements de restauration et d'art de la table pour la présidence de la République**

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert

Articles de la procédure concernée :

Articles L 2124-2, R 2124-2-1° et R 2161-2 à  
R 2161-5 du code de la commande publique

Annexe :

Annexe 1 : cadre de mémoire technique (CMT)

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :**  
**MERCREDI 6 SEPTEMBRE 2023 A 12H00**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE I - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
1.2 – DECOUPAGE ET FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS .....	3
1.3 – VARIANTES.....	3
1.4 – OPTIONS .....	3
1.5 – GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES.....	3
1.6 – SOUS-TRAITANCE .....	3
1.7 – MODALITES DE FINANCEMENT.....	3
1.8 – ESTIMATIONS.....	4
1.9 – MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES .....	4
<b>ARTICLE II - INFORMATION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 – MODALITES DE RETRAIT DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	4
2.2 – CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	4
2.3 – QUESTIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	4
2.4 – MODIFICATIONS DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	5
2.5 – LANGUE .....	5
2.6 – VISITE .....	5
<b>ARTICLE III - ELEMENTS EXIGES DU SOUSMISSIONNAIRE .....</b>	<b>5</b>
3.1 – DOCUMENTS DEMANDES A L’APPUI DES CANDIDATURES .....	5
3.2 – ÉLEMENTS EXIGES AU TITRE DE L’OFFRE .....	6
<b>ARTICLE IV - MODALITES DE TRANSMISSIONS DES PLIS.....</b>	<b>6</b>
4.1 – DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS .....	6
4.2 – CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS .....	6
<b>ARTICLE V - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	8
5.2 – INTERDICTIONS DE SOUSMISSIONNER.....	8
5.3 – EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES D’ATTRIBUTION.....	8
5.4 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	8
<b>ARTICLE VI - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE VII - LITIGES ET RECOURS.....</b>	<b>9</b>
<b>NOTICE .....</b>	<b>10</b>

## **ARTICLE I - Objet et forme de la consultation**

### **1.1 – Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet **la location et la livraison de mobiliers et équipements de restauration et d'art de la table pour la présidence de la République.**

Le code CPV principal est le 55000000-0 : Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce au détail.  
Les codes CPV secondaires sont les 39156000-0 : Mobilier d'accueil et de réception et 39310000-8 : Équipement de restauration.

Le détail des prestations et leurs spécifications sont décrits dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du présent accord-cadre.

### **1.2 – Découpage et fractionnement des prestations**

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté exclusivement au moyen de bons de commande en application des dispositions des articles L 2125-1-1° et R 2162-1 à R 2162-6 et R 2162-13 et R 2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations ne sont pas alloties, car elles ne sont pas dissociables.

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum.

Le montant maximum de l'accord-cadre est fixé à 300 000 € HT par an, soit 1 200 000 € HT toutes périodes de reconductions confondues.

### **1.3 – Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **1.4 – Options**

L'accord-cadre comporte des options complémentaires au sens du droit communautaire : reconduction(s), prestations similaires.

### **1.5 – Groupements d'opérateurs économiques**

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour un même accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières exigé dans le présent document. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

### **1.6 – Sous-traitance**

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique. Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants ainsi que toutes les pièces et informations nécessaires à l'acceptation des sous-traitants, au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution de l'accord-cadre. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance).

### **1.7 – Modalités de financement**

Les prestations faisant l'objet de cette consultation sont financées sur le budget de la présidence de la République (mission Pouvoirs Publics). Les prestations du marché public sont réglées par application des prix mentionnés dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (annexe financière). Le paiement s'effectue par virement bancaire, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours. La présidence pourra également effectuer des commandes sur catalogue ou sur devis.

## 1.8 – Estimations

Le montant du marché est estimé à 100 000 € HT annuel (soit 400 000 € HT sur la durée maximale de l'accord-cadre).

Cette estimation est prévisionnelle et non contractuelle. Elle pourra varier à la hausse comme à la baisse sans que le titulaire ne puisse prétendre à obtenir une indemnité.

## 1.9 – Marchés de prestations similaires

Conformément à l'article R 2122-7 du code de la commande publique, la présidence de la République se réserve la possibilité de passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du présent marché. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés pourront être conclus ne pourra dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

## **Article II - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES**

### 2.1 – Modalités de retrait des documents de la consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière anonyme<sup>1</sup> ou après s'être enregistré sur le portail de dématérialisation suivant : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). La référence publique de la consultation est celle indiquée sur la couverture du présent document. En cas de difficulté, le dossier de consultation des entreprises peut être remis gratuitement à tous les soumissionnaires en faisant la demande par courrier électronique, rédigé en langue française à l'adresse suivante : [achats@elysee.fr](mailto:achats@elysee.fr).

### 2.2 – Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition des soumissionnaires sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe:
  - annexe 1 au RC : le cadre de mémoire technique (CMT) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - annexe 1 au CCAP : engagement de confidentialité ;
  - annexe 2 au CCAP : accord de confidentialité ;
- l'acte d'engagement (AE) et son annexe:
  - annexe 1 à l'acte d'engagement : annexe financière ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du soumissionnaire (formulaire DC2) ;
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

### 2.3 – Questions et renseignements complémentaires

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au pouvoir adjudicateur au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Dans le cas où le candidat rencontrerait un problème dans l'utilisation de la plate-forme, celui-ci est autorisé à transmettre ses questions par courriel à l'adresse suivante : [achats@elysee.fr](mailto:achats@elysee.fr).

**IMPORTANT :** Les échanges avec le candidat (réponses aux questions, modifications éventuelles du DCE, notification, ...) se font uniquement par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

---

<sup>1</sup> Il est cependant précisé que télécharger le DCE après s'être enregistré sur le site précité permet aux soumissionnaires d'être informés d'éventuelles modifications touchant à cette consultation (modification des fichiers, ajout de questions / réponses, changement de la date limite de réponse, etc).

[publics.gouv.fr](https://publics.gouv.fr) . **Lors d'envois par PLACE, le candidat recevra, à l'adresse électronique indiquée dans la lettre de candidature (DC1)**, un courriel de « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ». Aussi, le candidat est invité à s'inscrire gratuitement sur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>. Le candidat devra vérifier que « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) » ne soit pas considéré comme un SPAM et l'intégrer dans sa liste de contacts.

## **2.4 – Modifications de détail des documents de la consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des soumissionnaires au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise de plis. Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des plis.

## **2.5 – Langue**

Les questions et demandes de renseignements complémentaires sont adressées en langue française au pouvoir adjudicateur. Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre par les soumissionnaires sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

## **2.6 – Visite**

Sans objet.

# **Article III - ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE**

## **3.1 – Documents demandés à l'appui des candidatures**

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature soit à partir des formulaires DC1 et DC2 comme décrit ci-dessous, soit à partir du Document Unique de Marché Européen (« DUME ») disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> .

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- **le formulaire DC1** (ou une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants) ;
- **le formulaire DC2** (ou déclaration du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement) comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :
  - la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
  - la liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (en précisant les coordonnées du client). Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste de références susmentionnée, il est demandé tout autre moyen de preuve ;
  - une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire pendant les trois dernières années.

**Dispositif DUME** : si le soumissionnaire décide de transmettre sa candidature sous forme de DUME, il devra intégrer toutes les informations ci-dessus mentionnées dans le document unique de marché européen (DUME).

**Précisions complémentaires** : lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés). Si le soumissionnaire s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Si

le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

**Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat :** conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

### 3.2 – Éléments exigés au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire devra comporter obligatoirement les pièces ou documents complétés suivants :

- **l'annexe financière à l'acte d'engagement** complétée dans toutes ses rubriques et sans modification ;
- **le mémoire technique** respectant le cadre de mémoire technique (CMT) ;
- **les fiches techniques des équipements listés à l'annexe financière** : les fiches techniques de chaque équipement comprennent toutes les informations notamment sur la qualité des produits et le respect des caractéristiques définies au CCTP et dans l'annexe financière ;
- **le(s) catalogue(s) et tarif public en vigueur** : le candidat doit fournir un exemplaire de son catalogue sous format dématérialisé (lien hypertexte, pdf, tableur ou équivalent). SI LE CANDIDAT NE DISPOSE PAS DE CATALOGUE PUBLIC, il produit un catalogue restreint reprenant les prestations hors annexe financière, objet de l'accord-cadre qu'il est en mesure de fournir. Il joint à son catalogue la liste de ses prix publics sur lesquels est appliquée la remise consentie.

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire confirme son intention de candidater et de soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par le pouvoir adjudicateur.

## **Article IV - MODALITES DE TRANSMISSIONS DES PLIS**

### 4.1 – Date et heure limites de remise des plis

Les dates et heures limites de réception des plis sont celles indiquées sur l'avis de marché. Tout retard entraîne l'élimination du pli du soumissionnaire.

Le pli déposé doit faire l'objet d'un seul envoi. En cas d'envois successifs par un même soumissionnaire, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.

### 4.2 – Conditions de transmission des plis

**Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) . Aucun envoi par courrier, télécopie ou courriel ne sera accepté.**

Le soumissionnaire peut se reporter à la NOTICE présente à la fin du présent document concernant les modalités d'accès et dépôt des plis sur la plate-forme de dématérialisation.

**IMPORTANT** : les plis transmis sur tout autre support que la plate-forme précitée seront automatiquement rejetés, sauf dans le cas où le pli transmis par voie postale ou remis sur place porte la mention lisible :  
« COPIE DE SAUVEGARDE ».

**Copie de sauvegarde** : le soumissionnaire peut adresser sous pli cacheté, sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier, une copie de sauvegarde uniquement de son envoi électronique. La copie de sauvegarde peut librement être remise, selon l'une des modalités suivantes :

- transmission par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse susmentionnée ;
- remise contre récépissé, les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, à la même adresse.

Les dates et heures limites de réception de la copie de sauvegarde sont identiques à celles de la remise des plis indiquées sur l'avis de marché. La copie de sauvegarde doit être remise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, ainsi présentée :

<b>CONSULTATION N° *</b> <b>NOM DU CANDIDAT :</b> <b>COPIE DE SAUVEGARDE</b>	<b>AFFRANCHISSEMENT (SI NECESSAIRE)</b>
<b>Présidence de la République Département Achats et Marchés Publics Palais de l'Elysée - Loge Est 55, rue du Faubourg St-Honoré 75008 PARIS</b>	
<b>Ne pas ouvrir par le département de la correspondance présidentielle</b>	

\* Le numéro de la consultation est celui indiqué en couverture du présent document.

En cas de dépôt de la copie de sauvegarde, contre récépissé directement au service mentionné ci-dessus, les candidats sont informés que l'accès réglementé à la présidence de la République induit un certain délai d'attente.

Les conditions d'ouverture des copies de sauvegarde sont définies à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (cet arrêté constitue l'annexe 6 du code de la commande publique).

## **Article V - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **5.1 – Examen des candidatures**

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le pouvoir adjudicateur éliminera les soumissionnaires qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner, ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

Il en ira de même des soumissionnaires enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1.5 relative à la présentation de plusieurs offres.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même accord-cadre.

### **5.2 – Interdictions de soumissionner**

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire, apparue au stade de la remise des offres ou en cours d'instruction des offres, il est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner facultative, apparue au stade de la remise des offres ou en cours d'instruction des offres, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. A défaut, il est exclu de la procédure de passation.

Le pouvoir adjudicateur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire. Le soumissionnaire informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur de ce changement de situation.

### **5.3 – Examen des offres et critères d'attribution**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue, en fonction des critères suivants :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>	<b>Support d'analyse</b>
<b>Critère n° 1 - Prix des prestations</b>	<b>50 %</b>	Simulation de commande*
<b>Critère n° 2 - Valeur technique</b>	<b>50 %</b>	Le mémoire technique
➤ Sous-critère n° 1 : Etendue du parc locatif	50 %	
➤ Sous-critère n° 2 : Organisation et méthodologie mises en place pour assurer l'exécution des prestations	30 %	
➤ Sous-critère n° 3 : Délai de livraison en urgence	20 %	

*\*La présidence effectuera une simulation de commande à partir des prix unitaires indiqués par les soumissionnaires dans l'annexe financière. Les références et les quantités utilisées dans la simulation de commande ne sont pas communiquées aux soumissionnaires.*

### **5.4 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise des plis.



## **Article VI - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC**

La signature de l'acte d'engagement sera exigée par le pouvoir adjudicateur au stade de l'attribution du marché public.

**La signature électronique n'est pas imposée, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché pourra transmettre l'acte d'engagement signé de manière manuscrite ou signé électroniquement.**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat.

En cas de groupement, le mandataire, s'il a été habilité à représenter les membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur accepte, comme preuve suffisante attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur.

Le soumissionnaire établi à l'étranger fournit un document équivalent.

**Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produit dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes décrites ci-dessous :**

- L'acte d'engagement de l'accord-cadre, complété, daté et signé par une personne habilitée ;
- Un document attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Les documents, datant de moins de 6 mois, attestant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales :
  - une **attestation de régularité fiscale**, qui permet de justifier de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) peut être obtenue :
    - directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA ;
    - auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;
  - une **attestation de vigilance** attestant que le candidat respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

**A défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est irrecevable et la même demande est présentée au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.**

*Les soumissionnaires pourront produire, s'ils le désirent, dès le dépôt du dossier de candidature, les documents demandés ci-dessus.*

## **Article VII - LITIGES ET RECOURS**

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de Paris, sis :

7 rue de Jouy - 75181 Paris Cedex 04 -  
Téléphone : 01 44 59 44 00 - Télécopie : 01 44 59 46 46  
Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)  
Adresse Internet : [www.paris.tribunal-administratif.fr](http://www.paris.tribunal-administratif.fr)

# NOTICE

## ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

### **Les soumissionnaires doivent répondre par voie électronique à la présente consultation.**

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante :

<https://marches-publics.gouv.fr>

Le soumissionnaire doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature seulement si la consultation l'exige. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le soumissionnaire pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

**Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.**

**Le numéro d'accès est transmis après validation d'un formulaire d'assistance accessible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un guide d'utilisation est également disponible sur ce même site.

Les certificats de signature et formats de signature doivent répondre aux exigences définies dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (cet arrêté constitue l'annexe n° 12 du code de la commande publique).

Tout fichier constitutif de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu ; le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Si le candidat a transmis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues dans le règlement de la consultation celle-ci sera ouverte, sous réserve qu'elle ne contienne pas elle-même un programme malveillant.

Le pli transmis par voie électronique est horodaté.

**Attention** : Aucun envoi par courriel ne sera accepté.