



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Accord-cadre à bons de commande relatif à la veille média presse
(print et on line), pure player et agences de presse pour les services
centraux du ministère de la Justice

Lot 1 : Réalisation quotidienne de deux panoramas de presse (un
panorama de presse nationale et un panorama de presse régionale-
Outre-mer) et réalisation de panoramas thématiques à la demande

Lot 2 : Synthèse quotidienne du lot 1

Lot 3 : Base de données presse

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

COMMUN AUX TROIS LOTS

août 2023

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MINISTERE DE LA JUSTICE

Secrétariat général

Service des finances et des achats – Sous-direction du budget et des achats

Département ministériel des achats

Bureau des marchés

13, place Vendôme 75 042 PARIS CEDEX 01

Date limite de réception des offres et des échantillons : 22 septembre 2023 à 12h00

**Ce document décrit le déroulement de la procédure
et explique au candidat comment il doit y répondre**

A lire attentivement

Dans les pages suivantes, il est fait référence, pour les paragraphes traitant de la dématérialisation de la procédure, au site du profil acheteur de la personne publique, la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le DCE dans son intégralité, poser des questions sur le DCE répondre par voie électronique, et être tenus informés des rejets.

L'ensemble du dossier de consultation (DC) est téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante :

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

Référence : SB22092023

Table des matières

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR	4
Article 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	4
Article 3 - ALLOTISSEMENT	4
Article 4 - CADRE CONTRACTUEL GENERAL.....	4
Article 5 - CONDITIONS DE MISE EN CONCURRENCE.....	4
Article 6 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	5
Article 7 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
Article 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
Article 9 - EXAMEN DES CANDIDATURES	5
Article 10 - JUGEMENT DES OFFRES.....	5
10.1 Echantillon pour le lot 1 (panoramas).....	5
10.2 Echantillon pour le lot 2 (synthèse)	5
10.3 Test de la plateforme pour le lot 3 (base de données presse)	6
10.4 Critères concernant le lot 1 : réalisation de panoramas	6
10.5 Critères concernant le lot 2 : synthèse du lot 1	6
10.6 Critères concernant le lot 3 : base de données presse	7
Article 11 - VARIANTES.....	7
Article 12 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE	7
Article 13 - RETRAIT OU DEMANDE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	7
13.1 Retrait du dossier par voie électronique.....	7
13.2 Renseignements complémentaires	8
Article 14 - PRESENTATION DES OFFRES	8
14.1 Pièces administratives nécessaires à la candidature	8
14.2 Pièces constitutives de l'offre dans tous les cas	9
Article 15 - TRANSMISSION DES OFFRES	9
15.1 Double envoi	9
15.2 Envoi de l'offre sur support électronique	9
15.3 Remise de l'offre sur support papier UNIQUEMENT POUR LES EVENTUELLES COPIES DE SAUVEGARDE 12	
Article 16 - ATTRIBUTION	13

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

**Ministère de la Justice
Secrétariat général – Service des finances et des achats
Sous-direction du budget et des achats
Département ministériel des achats
Bureau des marchés
13, place Vendôme
75042 PARIS CEDEX 01**

Article 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la veille média presse (print et on line), pure player et agences de presse pour les services centraux du ministère de la Justice.

Le présent accord-cadre est un accord-cadre de services mono-attributaire.

Les références CPV correspondant à l'objet de l'accord-cadre sont :

- 92400000-5 : Services d'agence de presse

Article 3 - ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre comporte 3 lots :

- Lot 1 : Réalisation quotidienne de deux panoramas de presse : un panorama de presse nationale et un panorama de presse régionale – Outre-Mer et réalisation de panoramas thématiques à la demande
- Lot 2 : Synthèse quotidienne du Lot 1
- Lot 3 : Base de données presse

Le nombre de lots pour lesquels les soumissionnaires peuvent présenter une offre n'est pas limité.

Article 4 - CADRE CONTRACTUEL GENERAL

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions du code de la commande publique. Il est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2 et R2161-2 à 2161-5 du code de la commande publique.

Toute réponse implique l'acceptation complète de l'ensemble des clauses des cahiers des clauses particulières (CCAP et CCTP), et d'une manière générale de l'ensemble des clauses du dossier de consultation.

Article 5 - CONDITIONS DE MISE EN CONCURRENCE

La présente consultation fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié au JOUE, au BOAMP, et sur le profil acheteur de la personne publique.

Article 6 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

Les plis devront parvenir au plus tard à la date et à l'heure indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Article 7 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 24 mois à compter de sa notification. Il est reconductible tacitement pour 24 mois.

Article 8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Le pouvoir adjudicateur peut demander la prolongation du délai de validité des offres à l'ensemble des soumissionnaires. Si un candidat refuse, la procédure de passation du marché continue avec les candidats qui acceptent la prorogation ou le renouvellement du délai de validité des offres.

Article 9 - EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au vu des points suivants :

- Capacités techniques et humaines à assurer la prestation ;
- Surface financière du prestataire ;
- Références vérifiables sur les trois dernières années.

Article 10 - JUGEMENT DES OFFRES

10.1 Echantillon pour le lot 1 (panoramas)

Le soumissionnaire est invité à remettre à l'administration dans son offre un panorama de presse nationale à destination du ministère de la Justice sur la base de retombées médiatiques du 07/09/2023. Le soumissionnaire se conformera à la charte graphique du ministère en intégrant la page de garde fournie. L'échantillon visera à évaluer la qualité de la sélection du prestataire (sélection exhaustive sur les sujets justice), le classement thématique des articles et la présentation du panorama (page de garde, lisibilité et mise en page des articles.).

Le soumissionnaire utilisera le fichier « Echantillon 1 Pano – Template page de garde ».

Les soumissionnaires ne seront pas indemnisés pour les échantillons.

10.2 Echantillon pour le lot 2 (synthèse)

Le soumissionnaire est invité à remettre à l'administration dans son offre une synthèse qu'il réalisera sur la base d'un panorama factice de presse nationale et d'un panorama de presse régionale type fourni par le Pôle veille et analyse média du ministère de la Justice.

Les panoramas factices sont enregistrés dans les fichiers « Pano presse nationale - Echantillon synthèse Lot 2 » et « Pano pression régionale- Echantillon synthèse lot 2 ».

Les soumissionnaires ne seront pas indemnisés pour les échantillons.

10.3 Test de la plateforme pour le lot 3 (base de données presse)

Le soumissionnaire communiquera dans son offre des droits d'accès temporaires à la plateforme pour 5 personnes du ministère de la justice afin de juger de l'ergonomie de la plateforme et qualité visuelle de articles et données (articles lisibles, complets, illustrations présentes, mise en page fidèle à la version print ou digitale).

Le choix des offres sera fait conformément aux articles R2152-6 à R2152-7 et R2152-11 du code de la commande publique et selon les critères suivants, et pondérés en fonction de leur importance.

10.4 Critères concernant le lot 1 : réalisation de panoramas

Critère 1 - Prix : 50%

Critère 2 - Technique : 40%

- Sous-critère 1 : Qualité de la sélection des articles sur les thématiques suivies par le ministère de la Justice (exhaustive et pertinence) 50%
- Sous-critère 2 : Qualité visuelle des articles et données (articles lisibles, complets, illustrations présentes, mise en page fidèle à la version print ou digitale) - sur la base des **échantillons** 30%
- Sous-critère 3 : Service client (responsable(s) de compte dédié(s), amplitude horaire du service client...) 20%
 - o Élément d'appréciation 1 : Qualité de l'équipe dédiée 50%
 - o Élément d'appréciation 2 : Disponibilité des équipes 50%

Critère 3 - Social : 10%

- Sous-critère 1 : Mixité des emplois : proportion hommes/femmes pour les effectifs concernant les salariés rattachés au marché 50%
- Sous-critère 2 : Part salariale consacrée à la formation sur la masse salariale 50%

10.5 Critères concernant le lot 2 : synthèse du lot 1

Critère 1 - Technique : 50%

- Sous-critère 1 : Qualité de la synthèse (l'**échantillon** servira à la notation des deux sous-critères) 70%
 - o Élément d'appréciation 1 : Hiérarchisation des informations 40%
 - o Élément d'appréciation 2 : Qualité rédactionnelle 60%
- Sous-critère 2 : Service client (responsable(s) de compte dédié(s), amplitude horaire du service client...) 30%
 - o Élément d'appréciation 1 : Qualité de l'équipe dédiée 50%
 - o Élément d'appréciation 2 : Disponibilité des équipes 50%

Critère 2 - Prix : 40%

Critère 3 - Social : 10%

- Sous-critère 3 : Mixité des emplois : proportion hommes/femmes pour les effectifs concernant les salariés rattachés au marché 50%
- Sous-critère 2 : Part salariale consacrée à la formation sur la masse salariale 50%

10.6 Critères concernant le lot 3 : base de données presse

Critère 1 - Prix : 55%

Critère 2 - Technique : 35%

- Ergonomie de la plateforme et qualité visuelle de articles et données (articles lisibles, complets, illustrations présentes, mise en page fidèle à la version print ou digitale) - sur la base du **test** 45%
- Délai d'actualisation de la base presse 35%
- Service client (responsable(s) de compte dédié(s), amplitude horaire du service client...) 20%
 - o Qualité de l'équipe dédiée 50%
 - o Disponibilité des équipes 50%

Critère 3 - Social : 10%

- Sous-critère 3 : Mixité des emplois : proportion hommes/femmes pour les effectifs concernant les salariés rattachés au marché 50%
- Sous-critère 2 : Part salariale consacrée à la formation sur la masse salariale 50%

Article 11 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 12 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Le mode de règlement de l'accord-cadre est le règlement par mandat administratif.

Article 13 - RETRAIT OU DEMANDE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

13.1 Retrait du dossier par voie électronique

Le candidat a la possibilité de télécharger gratuitement le DC dans son intégralité sur le site internet www.marches-publics.gouv.fr, référence : SB22092022

Le candidat doit renseigner un **formulaire d'identification**. A cet effet, il fournit le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, notamment sur d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Afin de décompresser et de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, le candidat doit disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Décompression des fichiers « .zip »,
- Adobe Acrobat Reader (format PDF).

IMPORTANT : Le candidat souhaitant répondre sous forme dématérialisée doit tenir compte des indications suivantes :

La personne publique peut lire les formats « .doc », « .rtf », « .pdf », « .xls », « .zip ».

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », « .bat », « .bin » autrement dit tout format directement exécutable ;
- ne pas utiliser certains outils tels que les macros.

13.2 Renseignements complémentaires

Si une information importante manque au candidat pour établir son offre, il conviendra de le faire savoir par écrit via la Plate-forme des Achats de l'Etat « PLACE » à la personne publique avant la date limite de remise des offres.

Le candidat peut le faire via le bouton « déposer une question » qui apparaît dans la rubrique correspondante à la consultation du DC. Tous les candidats recevront la réponse par la même voie à son adresse électronique fournie dans le formulaire d'identification cité plus-haut.

Toute question devra être posée au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres (DLRO) et le pouvoir adjudicateur y répondra 6 avant la DLRO.

Article 14 - PRESENTATION DES OFFRES

Remarques préliminaires :

Il est rappelé que le signataire de l'accord-cadre doit être habilité à engager le soumissionnaire.

Les offres des soumissionnaires sont entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents de présentation associés, et les prix donnés en euros (€).

Chaque soumissionnaire aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-après, **datées et signées** par la personne habilitée à représenter le prestataire (personne figurant sur l'extrait Kbis ou à défaut une personne justifiant de son pouvoir d'engager la société).

14.1 Pièces administratives nécessaires à la candidature

POUR MEMOIRE, IL EST RAPPELE QUE LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION N'A PAS A ÊTRE JOINT DANS L'OFFRE NI A ÊTRE SIGNÉ MEME PAR L'ATTRIBUTAIRE.

Le candidat devra constituer un dossier de candidature et un dossier relatif à l'offre.

- **Dossier de candidature classique**

Le candidat fournit un dossier de candidature constitué, dans l'ordre, des pièces suivantes :

1. une copie récente d'un extrait d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'Etat où le candidat est établi (**Kbis ou équivalent**) ;
2. si le signataire de l'accord-cadre n'apparaît pas sur le document précédent, une **délégation de pouvoir** signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou, le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire de l'accord-cadre et cette personne ;
3. si le candidat est en **redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet. Dans ce cas, le candidat devra justifier qu'il est en mesure d'assurer la prestation en produisant une attestation de son administrateur judiciaire ;
4. une déclaration du candidat faisant apparaître son **chiffre d'affaires global** et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (ou formulaire DC2)¹ ;
5. la description sommaire des **effectifs et moyens de l'entreprise** permettant à la personne publique de s'assurer qu'elle a la capacité de fournir les prestations objet de l'accord-cadre ;
6. une **déclaration sur l'honneur**, dûment datée et signée par le candidat habilité, pour justifier, conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique, qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-14 (ou formulaire DC1) ;
7. la liste de **références professionnelles** dans le domaine objet de la présente procédure (entreprises, clients publics) vérifiables (nom et n° de téléphone de la personne à contacter) sur les trois dernières années ;

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seul le candidat retenu sera tenu de fournir avant d'être définitivement désigné comme titulaire de l'accord-cadre :

¹ Les formulaires DC sont disponibles sur le site internet du ministère chargé de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- les pièces mentionnées à l'article [D.8222-5](#) du code du travail ;
- les certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales.

A compter de la demande de la personne publique, le candidat retenu disposera d'un délai de huit jours pour fournir ces documents.

Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être remplacés par un DUME.

14.2 Pièces constitutives de l'offre dans tous les cas

L'offre du soumissionnaire, est constituée, dans l'ordre, des pièces suivantes :

- Le présent document valant acte d'engagement et cahier des clauses particulières (CCP-AE) : à **compléter, dater et signer** par le(s) représentant(s) qualifié(s) du prestataire ;
- **L'annexe financière** (intégralement complétée et signée) ;
- **Le mémoire technique** du soumissionnaire (=CRT) ;
- **Un relevé d'identité bancaire** ou postal daté et signé par le prestataire.

Article 15 - TRANSMISSION DES OFFRES

15.1 Double envoi

Il est rappelé que dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, les acheteurs seront dans l'obligation d'accepter les fichiers DUME à compter du 1^{er} avril 2018.
L'ensemble de la procédure des marchés publics est dématérialisée, les candidats devront alors déposer leur pli uniquement sous forme électronique.

Si un pli est remis à la fois sous forme électronique (via la Plate-forme des Achats de l'Etat) **et** sous forme papier, il sera déclaré **irrecevable** conformément au décret sur la dématérialisation qui précise que « les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique de leur candidature et de leur offre et, d'autre part, leur envoi sur un support papier ou, le cas échéant, sur un support physique électronique ».

Toutefois, les candidats qui répondraient de manière électronique peuvent effectuer une transmission sur un support physique électronique ou sur un support papier au titre de la copie de sauvegarde.

Cette copie doit être envoyée sous pli scellé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres et porter la mention « **copie de sauvegarde** ».

Elle ne pourra être ouverte que dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318503/>

L'article **15.2** ci-après, traite de la réponse sur support électronique alors que l'article **15.3** traite de la réponse sur support papier. **Ces deux articles sont exclusifs l'un de l'autre.**

15.2 Envoi de l'offre sur support électronique

Remarque : le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> pour toute action sur ledit site.

15.2.1 Anti-virus

Le candidat s'assure, avant la constitution de son pli, que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

15.2.2 Gestion des « hors-délais »

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

15.2.3 Signature électronique

Les documents constitutifs de la candidature et de l'offre peuvent être signés électroniquement. Le candidat doit alors disposer de la signature électronique qui doit être détenue par une personne habilitée à engager la société.

Le candidat doit insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis et signer électroniquement ceux dont le présent règlement de la consultation impose la signature en utilisant un certificat de signature électronique puis chiffrés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature² conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

15.2.3.a Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

- **1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

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

- 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.

- **2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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

Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

² Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

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 vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

15.2.3.b Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

- **1^{er} cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme PLACE.**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

- **2nd cas :** Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :
 - 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
 - 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce 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 pré-requis 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.).

RAPPEL GENERAL :

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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

Définitions :

"signature électronique" : désigne des données cryptées sous forme électronique, jointes ou liées logiquement à d'autres données électroniques et satisfaisant aux exigences posées par les articles 1316 à 1316-4 du code civil :

- pouvoir identifier la personne dont émane l'écrit électronique au moyen d'un procédé fiable ;
- l'écrit électronique doit avoir été créé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ;
- l'écrit électronique doit être conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ;
- un procédé fiable doit permettre de garantir le lien de la signature électronique avec l'acte auquel elle s'attache.

"certificat électronique de signature" : désigne un document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signature électronique et un utilisateur.

"chiffrement" : désigne la technique permettant de transformer un message en clair en un message inintelligible afin de garantir sa confidentialité. Le certificat de chiffrement est fourni par la plateforme dont l'adresse est mentionnée ci-dessus, et mis à disposition automatiquement lors du dépôt de l'offre.

15.3 Remise de l'offre sur support papier UNIQUEMENT POUR LES EVENTUELLES COPIES DE SAUVEGARDE

Les candidats auront à produire un dossier complet, composé :

- **du dossier administratif en un seul exemplaire ;**
- **de l'offre en un exemplaire papier ou un exemplaire sur support électronique (clé USB, etc...).**

Ils peuvent choisir de faire parvenir leur offre sous pli cacheté et envoyé en recommandé avec accusé de réception ou de la déposer en main propre dans les locaux du ministère de la Justice.

15.3.1 Envoi de la copie de sauvegarde sur support papier

- Par courrier postal à l'adresse suivante :

**Ministère de la Justice
Secrétariat Général – SFA – SDBA – DMA - BM
A l'attention de Mme Stéphanie BUSI
13, Place Vendôme
75042 Paris Cedex 01**

Le pli extérieur cacheté doit comporter les indications suivantes :

* La mention :

« NE PAS OUVRIR AU SERVICE COURRIER »

* La mention :

«veille medias»

Pour les copies de sauvegarde envoyées par voie postale, la date et l'heure de remise des offres sont la date et l'heure de **réception de la lettre recommandée par les services de l'administration**. Il faut donc tenir compte des délais d'acheminement postaux pour l'envoi des offres. Le respect de la date limite de réception est en effet apprécié au regard de la date de réception et non de la date d'envoi.

Les plis qui parviendraient après la date limite de réception des offres, ainsi que ceux qui parviendraient sous enveloppes non cachetées ou non conformes, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur expéditeur.

15.3.2 Dépôt de la copie de sauvegarde en main propre

Les candidats sont informés que s'ils choisissent de déposer leur copie en main propre, ils doivent le faire à l'adresse ci-dessous.

- Par porteur à l'adresse suivante :

**Ministère de la Justice
Parc du Millénaire – Bâtiment M3 – Olympe de Gouges
A l'attention de Mme Stéphanie BUSI
35, rue de la Gare
75019 Paris**

Article 16 - ATTRIBUTION

Au terme de l'analyse des offres basée sur les critères de sélection mentionnés dans le présent règlement de consultation, la personne publique attribue l'accord-cadre au prestataire choisi.