



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle des  
personnes placées sous main de justice

Service de l'emploi pénitentiaire  
Régie industrielle des établissements pénitentiaires

## Règlement de la Consultation (R.C.) N°08/22082024

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES OU DE SERVICES

### **Personne Publique / Pouvoir Adjudicateur – auteur du marché :**

#### **MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

Agence du Travail d'Intérêt Général et d'Insertion Professionnelle des personnes placées sous-main de  
justice (**A.T.I.G.I.P**)

Service de l'Emploi Pénitentiaire (**S.E.P**)

Régie Industrielle des établissements Pénitentiaires (**RIEP**)

11, Rue Louisa Paulin  
19015 TULLE

<https://www.atigip-justice.fr/>

**Identité et qualité du signataire :** La Directrice Adjointe ATIGIP

### **Objet de la consultation :**

Fourniture d'enveloppes, de pochettes kraft, pochettes à soufflet de divers formats, qualités et  
grammages, à livrer à l'Imprimerie ATIGIP - RIEP du Centre de Détention de MELUN (77), répartie  
en 3 lots :

- Lot 1 : Pochettes kraft
- Lot 2 : Enveloppes à bulles
- Lot 3 : Enveloppes et pochettes blanches

### **Date et heure limites de remise des offres : Mardi 18 Février 2025 à 12h00**

*Le présent **appel d'offres** est **ouvert** et est soumis aux dispositions des articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la  
Commande Publique. Il est du type accord cadre à bons de commande, conformément aux articles R. 2162-1 à R. 2162-6 du Code de  
la Commande Publique sans montant minimum avec montant maximum.*

*Le présent Règlement de Consultation comporte 12 pages numérotées de 1 à 13.*

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - PROCEDURE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
3.1 - DIVISION EN TRANCHES OU EN LOTS.....	4
3.2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE .....	4
3.3 - DUREE.....	4
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
4.1 - FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS.....	4
4.2 - VARIANTE .....	5
4.3 - AVANCE .....	5
4.4 - ACOMPTÉ.....	5
4.5 - MODE DE REGLEMENT .....	5
4.6 - UNITE MONETAIRE DU MARCHE .....	5
4.7 - CODE CPV .....	5
4.8 - DELAIS.....	5
<b>ARTICLE 5 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
6.1 - CONTENU DES OFFRES .....	5
6.2 - RECEPTION DES OFFRES.....	5
6.3 - LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS .....	6
<b>ARTICLE 7 – CONTENU DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
7.1 - DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE .....	6
7.2 - DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE .....	6
7.3 – ÉCHANTILLONS RELATIFS A L'OFFRE .....	7
<b>ARTICLE 8 – OUVERTURE DES PLIS – EXAMEN DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
8.1 - ANALYSE DES OFFRES .....	8
8.2 - CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE .....	8
8.3 - ATTRIBUTION DU MARCHE .....	9
8.4 - INFORMATION DES ENTREPRISES NON RETENUES .....	10
<b>ARTICLE 9 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
9.1 - ABANDON DE LA PROCEDURE .....	10
9.2 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10
9.3 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
9.4 - MISE AU POINT .....	10
9.5 - LITIGE .....	10

## **Préambule – PRESENTATION DE L'ATIGIP SEP.**

Le Service de l'Emploi Pénitentiaire (**SEP**) est un service de l'Agence du Travail d'Intérêt Général et de l'Insertion Professionnelle des personnes placées sous-main de justice (**ATIGIP**), service à compétence nationale placé sous l'autorité du Garde des Sceaux et du Directeur de l'administration pénitentiaire. Il a pour mission de développer le travail d'intérêt général, la formation professionnelle et le travail, dans les établissements pénitentiaires.

A ce titre l'**ATIGIP** est chargée de gérer le compte de commerce intitulé « Régie Industrielle des Etablissements Pénitentiaires (**RIEP**) » qui lui confère l'autonomie financière en matière d'achats et d'investissements

Le SEP-RIEP est en charge de l'emploi pénitentiaire en régie et à ce titre assure la gestion technique, commerciale, administrative et financière de ses ateliers de production implantés principalement dans des établissements pour peines.

Le SEP-RIEP, au sein de l'ATIGIP, bénéficie donc de modalités particulières de fonctionnement et d'organisation qui ont pour but de lui conférer une véritable dynamique d'entreprise adaptée aux exigences des marchés concurrentiels. Il est doté des moyens structurels et fonctionnels permettant de développer le travail pénitentiaire.

Ce souci de développer l'emploi en établissements pénitentiaires répond à trois préoccupations essentielles :

- Favoriser la réinsertion sociale et professionnelle de la personne détenue : respect des rythmes et des délais, atteindre un niveau de productivité et de qualité dans le travail exécuté, acquérir une réelle qualification professionnelle.
- Permettre la constitution d'une source de revenus au profit du détenu, des victimes, de la collectivité.
- Réguler la vie en détention : contribution au maintien de la santé et de l'équilibre psychologique des personnes détenues, prise en considération du respect de soi, des droits et devoirs.

**L'ATIGIP-RIEP représente :**

- Environ 50 ateliers implantés dans une vingtaine d'établissements pénitentiaires, dans divers secteurs d'activités : confection - menuiserie boissellerie - métallerie - mécanique générale - imprimerie - informatique - traitement du son et de l'image - travail à façon - reliure - cuir - exploitation agricole.
- 1 200 détenus employés, encadrés en atelier par 150 personnels de l'administration, et appuyé par 50 personnels au siège de Tulle (19).
- Un chiffre d'affaires de 28.5 M € en 2019.

Plus d'informations sur le site : <https://www.atigip-justice.fr/>

## **Article 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation porte sur la fourniture et livraison d'enveloppes, de pochettes kraft, pochettes à soufflet de divers formats, qualités et grammage. Elle est divisée en 3 lots séparés :

- Lot 1 : Pochettes kraft
- Lot 2 : Enveloppes bulles
- Lot 3 : Enveloppes et pochettes blanches

**Chaque lot donnant lieu à la conclusion d'un marché distinct.**

Les enveloppes sont à livrer à l'Imprimerie ATIGIP - RIEP du Centre de Détention de Melun (77).

## **Article 2 - PROCEDURE DE LA CONSULTATION**

Le présent appel d'offres est ouvert et soumis aux dispositions des articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique et au Cahier des Clauses Administratives Générales - Marchés publics de Fournitures Courantes et de Service (CCAG – FCS) approuvé par arrêté du 30 Mars 2021. (Le candidat déclare connaître parfaitement ces documents.)

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire (entreprise unique, ou à des entreprises groupées solidaires) avec émission de bons de commande en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 du Code de la Commande Publique et soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales - Marchés publics de Fournitures Courantes et de Service (CCAG – FCS), approuvé par arrêté du 30 Mars 2021.

Le titulaire s'engage à livrer dans les mêmes conditions de prix tout autre atelier ATIGIP - RIEP qui pourrait se rattacher ultérieurement au marché.

L'accord-cadre est de type sans montant minimum et avec un montant annuel maximal de :

- Lot n°1 : 200 K€
- Lot n°2 : 100 K€
- Lot n°3 : 35 K€

Les estimations (cf. article 1.3 – Quantités du CCP) ne constituent en aucun cas un engagement contractuel de la part du Pouvoir Adjudicateur.

## **Article 3 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **3.1 - Division en tranches ou en lots**

En application des articles R.2113-1 à R.2113-3 du Code de la Commande Publique, la présente consultation est divisée en 3 lots, et donnera lieu à la conclusion de trois accords-cadres :

- Lot 1 : Pochettes kraft
- Lot 2 : Enveloppes bulles
- Lot 3 : Enveloppes et pochettes blanches

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire. Chaque lot est attribué séparément, les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots.

Le présent marché est passé pour le compte de « l'imprimerie – ATIGIP RIEP » du Centre de Détention de MELUN (77).

### **3.2 - Dispositions particulières aux accords-cadres à bons de commande**

Le présent Accord-cadre est exécuté par émission de bons de commande, au fur et à mesure des besoins, en application des dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

### **3.3 - Durée**

L'accord cadre est passé pour une première période de 1 an à compter de sa date de notification. Au-delà, il est renouvelable 2 fois par reconduction annuelle expresse à la date anniversaire, dans les conditions fixées à l'article 4 du CCP, soit une durée totale de 3 ans.

## **Article 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1 - Forme juridique des groupements**

L'accord cadre sera attribué soit à un opérateur économique individuel soit à des opérateurs économiques groupés dont le mandataire sera solidairement responsable en vertu des articles R.2142-3, R.2142-19 à

R.2142-22 du Code de la Commande Publique.

#### **4.2 - Variante**

En application des articles R.2151-8 à R.2151-10 du Code de la Commande Publique, les variantes ne sont pas autorisées.

#### **4.3 - Avance**

Une avance peut être accordée au Titulaire selon les conditions et modalités définies aux articles R.2191-3 à R.2191-19 du Code de la Commande Publique. Une facture devra être établie par le titulaire pour toute demande d'avance.

#### **4.4 - Acompte**

Des acomptes peuvent être versés conformément aux articles R.2191-20 à R.2191-22 du Code de la Commande Publique. Toute demande d'acompte devra faire l'objet d'une facture.

Seules les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché (livraison partielle) ouvrent droit au versement d'acomptes.

#### **4.5 - Mode de règlement**

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement. Les références du ou des comptes à créditer seront portées sur l'Acte d'Engagement, un RIB doit être joint.

#### **4.6 - Unité monétaire du marché**

Les offres sont établies en **euro**.

#### **4.7 - Code CPV**

30199230-1 Enveloppes

#### **4.8 - Délais**

Pour tous les documents, tous les délais et décomptes de jours sont comptés en jours calendaires.

### **Article 5 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des propositions est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions à l'article 6 du présent règlement.

### **Article 6 – REMISE DES OFFRES**

#### **6.1 - Contenu des offres**

L'offre contient les justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat prévues à l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique ainsi que l'offre technique et financière du candidat (cf. article 7 du présent Règlement de Consultation).

#### **6.2 - Réception des offres**

Conformément et en application des articles R.2132-7, R.2132-11 à R.2132-13 du Code de la Commande Publique, compte tenu que, dans le cadre de cette procédure, la fourniture d'échantillons est obligatoire, la remise des offres sous format électronique n'est pas obligatoire et peut donc être réalisée sous format papier ou électronique.

- **Offres “ papiers ” et échantillons** : doivent être adressés par tout moyen donnant une date certaine de réception ou être remis contre récépissé au service suivant :

**ATIGIP / SEP - R.I.E.P**  
**Service Achats / Marchés Publics**  
**11 rue Louisa PAULIN - BP 534**  
**19 015 TULLE Cedex**

La répartition des échantillons à expédier à l'atelier est défini à l'Art. 7.3 du présent RC.

Les offres remises sans échantillon ou échantillons non conformes ne seront pas examinées et seront rejetées (cf. art 7.3).

- **Offres “ dématérialisées ”** : sont déposées sur le site <http://www.marches-publics.gouv.fr>. Les échantillons sont à envoyer dans les conditions ci-dessus.

La date limite de réception des offres et des échantillons est fixée au :

**Mardi 18 Février 2025 à 12h00**

(En cas de remise contre récépissé, les réceptions sont assurées : Du Lundi au Vendredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00.)

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

### **6.3 - Langue de rédaction des propositions**

Les propositions ainsi que tous les documents de l'offre et du marché doivent être **rédigés en langue française** y compris les documentations techniques sous peine pour le candidat de voir son offre rejetée.

## **Article 7 – CONTENU DES OFFRES**

**Important** : La remise de l'ensemble des éléments énumérés ci-dessous est obligatoirement à respecter ; à défaut l'offre ne sera pas recevable.

### **7.1 - Documents relatifs à la candidature**

Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :

☐ **Pièce n°1** - La lettre de candidature : imprimé DC1 modèle du 1<sup>er</sup> avril 2019, dûment renseigné par le candidat en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques ou pour les candidatures groupées l'ensemble des membres du groupement

☐ **Pièce n°2** - La déclaration du candidat : imprimé DC2 modèle du 1<sup>er</sup> avril 2019, dûment renseigné par le candidat en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques ou pour les candidatures groupées l'ensemble des membres du groupement

☐ **Pièce n°3** - L'annexe au DC2 : moyen mis en œuvre en matière d'éco responsabilité  
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché. Certificats éco-labellisés présentation des moyens mis en œuvre en matière d'éco responsabilité (joindre copie de certificats).

☐ **Autre pièce** - (Copie du ou des jugements, si l'entreprise est en redressement judiciaire, copie des jugements prononçant cette décision).

### **7.2 - Documents relatifs à l'offre**

☐ **L'acte d'engagement** : Imprimé ATTR1

Renseigné et signé ainsi que **son annexe AE « Offre de prix » et la fiche technique**. Eventuellement, des annexes techniques supplémentaires du candidat.

❑ Le C.C.P n° 08/22082024

Paraphé à toutes les pages (recto/verso) signé et tamponné en dernière page.

❑ Autres

Les candidats peuvent joindre au contenu de leurs propositions toutes documentations techniques et commerciales qu'ils jugeraient utiles pour étayer leur proposition (plaquettes, catalogue, données techniques, normes).

**7.3 – Échantillons relatifs à l'offre**

Chaque candidat doit fournir **un échantillon** dans un colis **séparé des documents et identifié « échantillon lot n° »**. Les échantillons fournis correspondent aux caractéristiques de la fiche technique (format, couleur, grammage...), ils portent une étiquette au nom du candidat.

Les deux échantillonnages tels que définis dans le tableau suivant, doivent être adressés au siège de Tulle et à l'atelier Imprimerie de Melun avant le **Mardi 18 Février 2025 à 12h00** (date de remise des échantillons et non d'envoi).

**Lot n°1 : Pochettes Kraft**

Réf.	Désignation	Qté	Adresses livraison échantillons	
104528	POCHETTE KRAFT ARME 176X250X30 130G AUTO ADH SF	2 + 2	<b>Service Achats / Marchés Publics</b> 11 rue Louisa Paulin BP 365 19015 TULLE Cedex	<b>Atelier ATIGIP-RIEP Imprimerie</b> CD de MELUN 10 quai de la Courtille 77011 MELUN Cedex
104532	POCHETTE KRAFT ARME 260X330X30 130G AUTO ADH SF	2 + 2		
162459	POCHETTE KRAFT ARME 280X365X30 130G AUTO ADH SF	2 + 2		
153994	POCHETTE KRAFT ARME 280X365X50 130G AUTO ADH SF	2 + 2		
104535	POCHETTE KRAFT ARME 280X380X50 130G AUTO ADH SF	2 + 2		
172340	POCHETTE KRAFT ARME 280X410X90 130G AUTO ADH SF	2 + 2		
162382	POCHETTE KRAFT ARME 300X470X70 130G AUTO ADH SF	2 + 2		
104540	POCHETTE KRAFT MILLERAIES 162X229 90G AUTO ADH SF	2 + 2		
104543	POCHETTE KRAFT ADOUR 229X324 120G AUTO ADH SF	2 + 2		
104544	POCHETTE KRAFT ADOUR 260X330 120G AUTO ADH SF	2 + 2		
104545	POCHETTE KRAFT ADOUR 280X365 120G AUTO ADH SF	2 + 2		
140189	POCHETTE KRAFT MILLERAIES 280X365X30 120G AUTO ADH SF	2 + 2		

**Lot n°2 : Enveloppes bulles**

Réf.	Désignation	Qté	Adresses livraison échantillons	
104520	ENVELOPPE BULLE/MARRON 110X220 72G PATTE GOMMEE SF	2 + 2	<b>Service Achats / Marchés Publics</b> 11 rue Louisa Paulin BP 365 19015 TULLE Cedex	<b>Atelier ATIGIP-RIEP Imprimerie</b> CD de MELUN 10 quai de la Courtille 77011 MELUN Cedex
104514	ENVELOPPE BULLE/MARRON 114X162 72G PATTE GOMMEE SF	2 + 2		
145439	ENVELOPPE BULLE/MARRON 229X324 90G PATTE GOMMEE SF	2 + 2		
173209	ENVELOPPE BULLE/MARRON 162X229 90G PATTE GOMMEE SF	2 + 2		

**Lot n°3 : Enveloppes**

Réf.	Désignation	Qté	Adresses livraison échantillons	
<i>A créer</i>	ENVELOPPE BLANC 110X220 80G PG AF 45X100	2 + 2	<b>Service Achats / Marchés Publics</b> 11 rue Louisa Paulin BP 365 19015 TULLE Cedex	<b>Atelier ATIGIP-RIEP Imprimerie</b> CD de MELUN 10 quai de la Courtille 77011 MELUN Cedex
104500	ENVELOPPE BLANC 110X220 90G AUTO ADH SF	2 + 2		
104504	ENVELOPPE BLANC 110X220 90G AUTO ADH AF 35X100 20/20	2 + 2		
104506	ENVELOPPE BLANC 110X220 90G AUTO ADH AF 45X100 20/20	2 + 2		
104501	ENVELOPPE BLANC 114X162 90G AUTO ADH SF	2 + 2		
154840	ENVELOPPE BLANC 114X229 80G PG TRAPEZE AF 45X100 MULTIMACH	2 + 2		
104503	ENVELOPPE BLANC 162X229 90G AUTO ADH SF	2 + 2		
104508	ENVELOPPE BLANC 162X229 90G AUTO ADH AF HAUTE 45X100 20/60	2 + 2		
144744	POCHETTE VELIN BLANC 229X324 90G AUTO ADH SF	2 + 2		
104561	POCHETTE VELIN BLANC 229X324 90G AUTO ADH AF HAUTE 110X50	2 + 2		
	70G - 90 X 140 GO RECYCLE REP ADMIN	2 + 2		

**IMPORTANT :**

- Les échantillons sont indissociables de leur fiche technique, ils sont l'engagement contractuel du candidat ;
- Les candidats doivent impérativement fournir les échantillons dans les caractéristiques techniques indiquées ;
- Les offres sans échantillons ne seront pas analysées.

La fourniture des échantillons est à la charge de l'entreprise, ils ne sont pas restitués.

**Article 8 – OUVERTURE DES PLIS – EXAMEN DES OFFRES**

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues au Code de la Commande Publique et selon les modalités définies ci-après :

**8.1 - Analyse des offres**

Le Pouvoir Adjudicateur procède à l'ouverture des plis arrivés à destination à la date mentionnée à l'article 6 du présent règlement de consultation et en enregistre le contenu.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature ont été transmis. Au cas où les pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut demander au candidat de compléter son dossier de candidature.

Les candidats dont les documents exigés n'ont pas été produits dans le délai fixé sont éliminés.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles R.2152-1 à R.2152-2 du Code de la Commande Publique sont éliminées ou modifiées conformément à cet article.

De même, les offres anormalement basses sont jugées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la Commande Publique.

Le Pouvoir Adjudicateur procède à l'analyse des offres et des échantillons remis par les candidats, l'analyse sera réalisée par un laboratoire agréé ou un personnel de l'ATIGIP.

**8.2 - Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le jugement et le classement des offres des candidats seront effectués dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à R.2152-8 du Code de la Commande Publique au moyen des critères suivants classés par ordre décroissant d'importance :



## **Prix de la fourniture – noté sur 38 pts**

### **Critères techniques – noté sur 42 pts**

Jugé au regard de la qualité des échantillons fournis (analyse visuelle et au toucher). Sont également jugés l'exhaustivité du catalogue (gammes de produits, couleurs disponibles, type de papiers, etc...), l'offre en papiers recyclés, le taux de remise sur catalogue général.

### **Eco-responsabilité – noté sur 10pts**

Normes, certifications, labels, etc... (à préciser dans l'annexe « éco-responsabilité »)

Actions mises en place par le candidat pour générer des économies d'énergie ou l'utilisation d'énergies renouvelables

Matière première recyclée

Réduction des polluants dans la fabrication de la fourniture

## **Délai de livraison – noté sur 10 pts,**

### **Conditions d'attribution**

Le candidat retenu devra fournir dans un délai de 10 jours, les certificats visés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique.

Concernant sa situation fiscale, le candidat doit justifier : (selon la forme de l'entreprise)

- ➔ Si l'entreprise est soumise à l'impôt sur les sociétés et assujettie à la TVA : qu'il a effectué ses déclarations et payé l'impôt sur le revenu ou l'impôt sur les sociétés et la TVA. Il peut obtenir ce certificat directement en ligne via son compte fiscal (espace abonné professionnel),
- ➔ Pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels : auprès du service des impôts via le formulaire n° 3666.

Pour justifier qu'il est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations, le candidat doit obtenir le certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, « attestation de vigilance », auprès de l'URSSAF, la CGSS, la MSA ou les caisses du RSI (pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité vieillesse). En ce qui concerne les cotisations de congés payés et de chômage intérimaires, il doit, le cas échéant, obtenir auprès des caisses concernées un certificat attestant du versement régulier des cotisations légales. (Document datant de moins de six mois et à fournir tous les 6 mois pendant toute la durée du marché).

Concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés, l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH) délivre un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur.

Un extrait de casier judiciaire pour prouver qu'il n'est pas soumis aux interdictions de soumissionner mentionnées à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

Pour les candidats établis dans un état autre que la France : ils doivent 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 une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le pouvoir adjudicateur. Dans cette hypothèse, le marché peut être attribué au candidat suivant à la condition que son offre soit conforme aux besoins techniques et aux contraintes financières. Il sera alors demandé à ce candidat de produire ces certificats.

### **8.3 - Attribution du marché**

*L'entreprise doit obligatoirement, sous peine de rejet de son offre pour non-conformité, indiquer sur la page de garde de l'acte d'engagement son adresse mail de contact privilégiée.*

L'attributaire reçoit, via la plateforme de dématérialisation, un mail l'informant qu'il est l'attributaire du marché et qu'il doit signer de façon manuscrite ou électroniquement (certificat RGS\*\*) l'acte d'engagement et les

documents de la consultation et le retourner au SEP. (Signature papier ou signature électronique : voir ci-dessus)

#### **8.4 - Information des entreprises non retenues**

L'entreprise non retenue reçoit, par voie postale ou via la plateforme de dématérialisation, une information relative au rejet de son offre par le Pouvoir Adjudicateur.

### **Article 9 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

#### **9.1 - Abandon de la procédure**

L'administration contractante se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure, conformément à l'article R.2185 du code de la commande publique.

#### **9.2 - Renseignements complémentaires**

Les demandes de renseignements complémentaires (techniques, procédure, autres) nécessaires à l'étude, sont dématérialisées via la plateforme des achats de l'état : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Les échanges se feront obligatoirement via cette plateforme.

Les informations nécessaires à la remise des propositions peuvent être obtenues auprès du service Achats/Marchés Publics : ☎ 05.55.29.99.26.

#### **9.3 - Modification du dossier de consultation**

L'ATIGIP- RIEP se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, et le cas échéant de reporter la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans réclamation à ce sujet.

#### **9.4 - Mise au point**

L'ATIGIP peut procéder en accord avec le candidat retenu à une mise au point des composantes du marché.

La mise au point correspond à un simple aménagement de l'offre permettant de préciser les modalités techniques d'exécution du marché. Les modifications consécutives ne doivent pas bouleverser les caractéristiques substantielles du marché.

Les conclusions consécutives à cette mise au point seront consignées par écrit sur un document annexé à l'acte d'engagement. Ce document sera impérativement signé par les deux parties contractantes.

#### **9.5 - Litige**

En cas de litige, seule la loi française est applicable. Le tribunal administratif de Limoges est seul compétent pour l'introduction des différents recours.

## PRECISION RELATIVE A LE DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Dans le cadre de ce marché tout ce qui concerne la dématérialisation de la procédure est déposée sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats).

Pour toute communication (questions/réponses, modification du DCE, etc.), le SEP utilise l'adresse e-mail indiqué dans la plateforme par les opérateurs économiques. Les réponses sont transmises via la plateforme. Accepter ces mails et vérifier qu'ils n'arrivent pas dans les courriers indésirables.

Commenté [FD1]: Indiquer la nouvelle adresse service achats

### 1. Retrait du DCE

Dès le lancement d'une consultation, les opérateurs économiques peuvent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour accéder à ces documents, ils doivent donc disposer des outils/logiciels permettant de lire ces formats informatiques.

### 2. Questions relatives à la consultation

La plateforme « PLACE » <https://www.marches-publics.gouv.fr> permet de transmettre au SEP toute demande concernant une consultation en cours.

Une fois la question réceptionnée, **une réponse sera adressée, à toutes les entreprises identifiées ayant retiré-téléchargé le dossier** avant la date limite de réception des offres, dans les conditions définies par le règlement de la consultation.

### 3. Dépôt de réponse électronique

#### Procédure obligatoire pour toutes les procédures publiées à compter du 01 octobre 2018

Les Candidats doivent constituer leur dossier de candidature et d'offre au format électronique puis le déposer sur la plateforme « PLACE ». <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**IMPORTANT :** Seule la date de réception de l'offre par la plateforme est prise en compte, et en aucun cas la date d'envoi par le candidat. Les candidats doivent prendre leurs dispositions de manière à ce que la réponse électronique soit déposée **avant la date limite de remise des offres figurant au règlement de la consultation**. La durée de téléchargement /réception par la plateforme est fonction du débit d'accès à internet et de la taille des fichiers transmis.

**Format des fichiers transmis :** L'ensemble des documents à remettre à l'appui de l'offre devront être convertis au format PDF, seul format de nature à supporter la signature électronique. Ainsi un BPU au format : « .xlsx », « .ods » etc. Dans le DCE devra, une fois complété, être converti au format « .pdf » avant et envoi et éventuelle signature électroniques.

La taille maximum d'un fichier ne devra pas dépasser 50 Mo. Par conséquent envisager si besoin la diminution de la taille des fichiers tout en garantissant la lisibilité.

### 4. Dépôt des offres

- Si plusieurs offres sont successivement transmises par le candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres :
- En cas d'oubli d'un document, effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de l'offre.
- Les offres « électroniques », peuvent mais n'ont pas obligatoirement à être signées lors de leur dépôt sur la plateforme. En effet, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra, le cas échéant, signer de façon électronique ou manuscrite (échange papier de l'acte d'engagement).
- La signature électronique n'est pas visible sur le document : elle se différencie de la signature écrite

par le fait qu'elle n'est pas visuelle. Elle s'applique à un fichier elle sera liée à ce fichier et à la personne qui a fait l'acte de signer.

- **Une signature manuscrite numérisée/scannée n'a qu'une valeur de copie**, rien à voir avec la signature électronique qui équivaut juridiquement à une signature manuscrite.
- Chaque fichier de l'offre doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Ainsi, un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme valant la signature de chaque document qui le constitue.
- (*Aide et assistance lors du dépôt des réponses : rubrique « Aide », de la plateforme « PLACE »*)

#### **5. Utilisation d'un certificat de signature électronique**

En cas d'utilisation de la signature électronique au moment du dépôt de l'offre. L'acte d'engagement du marché doit être signé électroniquement par une personne de l'entreprise ayant le droit d'engagement. Dans ce cadre à l'aide d'un certificat accepté par la réglementation en vigueur et par la plateforme. Les candidats doivent **avoir fait au préalable l'acquisition d'un certificat de signature électronique**.

**Attention** : seuls les certificats conformes au RGS (référentiel général de sécurité) d'un niveau de sécurité minimum 2\*\* (« deux étoiles ») ou à des conditions de sécurité équivalentes, doivent être utilisés.

Le certificat de signature est émis par une **autorité de certification** mentionnée dans les sites suivants :

- RGS: [https://www.lsti-certification.fr/images/liste\\_entreprise/Liste%20PSCe](https://www.lsti-certification.fr/images/liste_entreprise/Liste%20PSCe)
- Commission européenne : [http://ec.europa.eu/newsroom/dae/document.cfm?doc\\_id=16227](http://ec.europa.eu/newsroom/dae/document.cfm?doc_id=16227)

L'obtention d'un certificat électronique est payante et peut prendre jusqu'à 3 semaines selon l'autorité de certification. Ce certificat a une durée de validité de 2 ou 3 ans.

**Les opérateurs économiques peuvent de se faire assister dans leur démarche de signature électronique par leur Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) locale.**

#### **6. Signature électronique**

Pour les remises d'offre signées électroniquement, les documents du marché listés au présent RC, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

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

##### **Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État**

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

##### **Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :**

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 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 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.).

#### **7. Copie de sauvegarde**

C'est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies, (comme énoncées à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009), aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération uniquement dans le cas où la transmission de la réponse électronique initiale ait commencé avant la fin de la consultation.

Parallèlement à l'envoi électronique, cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt. Le pli,

fermé, doit mentionner : « copie de sauvegarde », le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle peut être sur support clé USB ou CD-Rom. Les formats sont PDF.

Le délai de réception imparti pour la copie de sauvegarde est le même que celui porté dans le présent Règlement de la consultation.

Elle ne sera ouverte que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

*La copie peut constituer une précaution, notamment si un virus est trouvé à l'ouverture du pli, (la copie de sauvegarde peut être utilisée, à défaut, l'offre n'est pas recevable, pour les « bugs » liés aux premières expériences de dématérialisation pour les entreprises situées en zone blanche où les temps de téléchargement peuvent être délicat. (L'arrivée de l'offre complète après l'heure de clôture, même pour une minute, la rend irrecevable.)*