

Accord-cadre N°

A	C	1	1	4	6	-	1	-	2	/	2	0	2	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Prestations d'impression et de routage des documents de communication de la
Cinémathèque française

*Lot 1 : Impression, mise sous plis, colisage, routage, affranchissement et envoi en
nombre*

Lot 2 : Livraison des documents de communication

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC
(Commun à tous les lots)

Date limite de remise des offres : **26/02/2025**

Heure limite de remise des offres : **12h00**

Date d'envoi à la publicité : 21/01/2025

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE	2
ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 Forme de la consultation	3
2.2 Allotissement	3
2.3 Montant du marché.....	3
2.4 Durée du marché.....	3
2.5 Délai de validité des offres.....	4
2.6 Variantes.....	4
2.7 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.8 Unité monétaire	4
2.9 Forme juridique du groupement	4
2.10 Modalités essentielles de financement	4
2.11 Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
ARTICLE 3 CONTENU DES OFFRES.....	5
3.1 Présentation de la candidature (un seul dossier pour tous les lots)	5
3.2 Sélection des candidatures	6
3.3 Pièces au titre de la proposition technique et financière (1 dossier par lot)	6
ARTICLE 4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	7
ARTICLE 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 Jugement des candidatures.....	8
5.2 Jugement des offres.....	8
5.3 Critères de jugement des offres.....	8
Lot 1 :	8
▪ Prix sur 50%.....	8
▪ Valeur technique de l'offre sur 50% à travers :	8
▪ Prix sur 50%.....	8
5.4 Précisions demandées aux candidats.....	8
5.5 Choix du titulaire	9
5.6 Mise au point du marché	9
ARTICLE 6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 7 RECOURS	10
ANNEXE 1 – LA DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE	11
1- Portée de la Dématérialisation.....	11
2- Inscription sur la PLACE	11
3- Menu « Aide »	11
Assistance téléphonique	12
Modules d'autoformation à destination des candidats.....	12
Test de configuration du poste de travail	12
Consultation de test	12
Outils informatiques.....	12
5- La signature électronique	12
Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.....	12
6- Copie de sauvegarde	12
le nom de la société et l'objet de la consultation.	13
7- Virus.....	13
8- Accusé réception	13
9- Rejet des plis hors délais	13

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet les prestations d'impression et de routage des documents de communication de la Cinémathèque française.

Le présent marché est composé de deux lots.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un lot ou des offres séparées pour chacun des lots.

Dans ce dernier cas, l'attribution de plusieurs lots est possible si le candidat a effectué une offre distincte pour chacun de ces lots et qu'elle est l'offre économiquement la plus avantageuse sur chacun d'eux examinés individuellement.

Les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptible d'être obtenus.

La description des prestations et des attentes de la Cinémathèque française est développée au sein du cahier des clauses particulières.

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Forme de la consultation

Le présent accord cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique, et exécuté à l'aide de bons de commande, au sens des articles R2162-4°1 et R. 2162-13.

2.2 Allotissement

Le marché est divisé en deux lots. :

- Lot 1 - Impression, mise sous plis, colisage, routage, affranchissement et envoi en nombre
- Lot 2 – Livraison des documents de communication.

2.3 Montant du marché

Le présent marché est conclu sans montant minimum avec un maximum 100 000 €HT par an réparti comme suivant :

- Lot 1 – Sans minimum, avec un maximum de 80 000 €HT/an ;
- Lot 2 – Sans minimum, avec un maximum de 20 000 €HT/an.

2.4 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour un an à compter du 24 mars 2025 ou de sa date de notification si cette dernière est ultérieure.

Il est reconduit trois (3) fois annuellement par reconduction tacite. Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.

Dans le cas où la Cinémathèque Française ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire de l'accord cadre par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

En outre, le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article « Résiliation » du présent document.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 Modification de détail au dossier de consultation

La Cinémathèque se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications mineures, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

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

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres serait accordée aux candidats de manière à respecter à minima cette période de dix (6) jours.

Les modifications de dossiers seront transmises par la Cinémathèque française via la plateforme des marchés : www.marches-publics.gouv.fr

2.8 Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

2.9 Forme juridique du groupement

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints.

L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même marché.

Il est interdit au candidat de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même marché en qualité de membre de plusieurs groupements.

2.10 Modalités essentielles de financement

Le règlement des comptes se fait par virement bancaire dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le financement du marché est sur le budget de la Cinémathèque française.

2.11 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots,
- L'acte d'engagement (AE) propre à chacun des lots
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) et un DQE propre à chacun des lots,
- Le cahier des clauses particulières et ses deux annexes : Détail des prestations commun aux deux lots,
- Le détail estimatif quantitatif (non contractuel) propre à chacun des lots,

ARTICLE 3 CONTENU DES OFFRES

3.1 Présentation de la candidature (un seul dossier pour tous les lots)

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Les candidats ont également la possibilité de présenter un formulaire DUME.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque co-traitant, excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

- Lettre de candidature (imprimé DC1), que la candidature soit présentée à titre individuel ou en groupement

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois 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 (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document).

Les renseignements concernant **les références professionnelles, l'aptitude à exercer l'activité et la capacité technique** de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Liste de principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les travaux effectués sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par La Cinémathèque française. En outre, pour justifier qu'il

dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

3.2 Sélection des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **10 jours**.

Les candidatures incomplètes ou demeurent incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

3.3 Pièces au titre de la proposition technique et financière (1 dossier par lot)

1. **L'acte d'engagement dûment complété,**
2. **Le bordereau de prix unitaires dûment complété, , sous format numérique Excel® ou compatible** à compléter sans y apporter aucune modification
3. **Le détail quantitatif estimatif (DQE) sous format numérique Excel® ou compatible** à compléter sans y apporter aucune modification
4. **Un mémoire technique précisant de manière détaillée** les points suivants :
 - Les noms et coordonnées des membres de l'équipe proposés pour réaliser les prestations : interlocuteur commercial dédié, interlocuteur technique dédié, compétences des membres de l'équipe...
 - Les modalités de réalisation des prestations : modalités de passation des commandes, délais de traitement du dossier, délais d'établissement des devis, contrôle qualité des prestations, les délais de réalisation de chacune des prestations, outil de suivi des livraisons, livraison des reliquats...
 - Les moyens techniques mis en œuvre pour la réalisation des prestations
 - La politique sociale menée par le candidat notamment l'insertion de personnes handicapées par le travail...
 - Les actions menées en faveur du développement durable (origine du papier, traitement des déchets, utilisation de film biodégradable, livraisons...)
5. Le relevé d'identité bancaire ou postal,
6. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4),
7. Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Le signataire ne peut être qu'une personne ayant pouvoir d'engager le prestataire.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les co-traitants s'engagent solidairement à exécuter.

ARTICLE 4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Tout candidat doit, depuis le 1er octobre 2018, envoyer son offre par voie dématérialisée.

NOTA BENE : La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (clé USB, disque dur...) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

La Cinémathèque française
Service Marchés Publics
51 rue de Bercy
75012 Paris

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme.

ARTICLE 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Jugement des candidatures

Lors de l'examen des candidatures sont éliminés les candidats dont les garanties financières, professionnelles et techniques sont jugées insuffisantes.

5.2 Jugement des offres

Lors de l'ouverture des offres, sont éliminées les offres non conformes.

N'est notamment pas conforme, une offre qui :

- n'est pas complète ; toutes les pièces exigées dans le présent règlement de la consultation doivent être fournies et l'offre doit être chiffrée dans tous ses éléments,
- méconnaît une disposition des documents du dossier de consultation,
- s'écarte des exigences fixées dans les documents contractuels.

La Cinémathèque française choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

5.3 Critères de jugement des offres

La Cinémathèque choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

Lot 1 :

- **Valeur technique de l'offre sur 50% à travers :**

Délais de réalisation des prestations sur 15%

Modalités de réalisation des prestations sur 15%

Compétence des personnes affectées aux prestations sur 10%

Politique sociale sur 5%

Politique environnementale sur 5%

- **Prix sur 50%**

Lot 2 :

- **Valeur technique de l'offre sur 50% à travers :**

Modalités de réalisation des prestations sur 30%

Compétence des personnes affectées aux prestations sur 10%

Politique sociale sur 5%

Politique environnementale sur 5%

- **Prix sur 50%**

Les offres sont ainsi classées, par ordre décroissant sur la base de cette pondération (nombre total de points obtenus).

5.4 Précisions demandées aux candidats

Des précisions peuvent être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre, d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant, d'autre part.

5.5 Choix du titulaire

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux placée est retenue provisoirement, sous réserve que le candidat fournisse les documents suivants dans un délai de 11 jours à compter de la demande (s'ils n'ont pas déjà été fournis à la candidature):

1) Extrait de casier judiciaire (uniquement pour les entreprises/personnes qui ont été sanctionnées ou condamnées et qui peuvent prouver qu'elles ne se trouvent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-4 au regard de l'article R2144-4 du Code de la commande publique).

2) Attestations annuelles

- Attestation fiscale annuelle téléchargeable sur le site des impôts

- Attestation sociale annuelle téléchargeable sur le site de l'URSSAF, ou équivalent.

3) Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment :

- Attestation de vigilance URSSAF de moins de six mois pour les achats de plus de 5000 euros, ou équivalent

- Si le candidat recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article R.1263-12 du code du travail

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

.Le candidat retenu provisoirement doit fournir dans le délai minimum de 5 jours à compter de la date de réception de la demande du représentant de la Cinémathèque française les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'article 3.1 du présent document, sauf si ces certificats ont été produits dans le dossier de candidature.

Si le candidat retenu provisoirement ne peut produire les certificats dans le délai qui lui est imparti son offre sera rejetée.

La même demande est présentée au candidat suivant le classement des offres.

5.6 Mise au point du marché

La Cinémathèque française peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

ARTICLE 6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus via la plate-forme PLACE.

Aucune réponse n'est fournie par téléphone : seules les demandes écrites reçues par courrier électronique ou sur la plateforme de dématérialisation sont acceptées. Une réponse est alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal judiciaire de Paris
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
Tél : 01 44 32 50 00

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant

L'introduction des recours :
Tribunal judiciaire de Paris
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
Tél : 01 44 32 50 00

ANNEXE 1 – LA DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cet article avant d'entreprendre une réponse au format électronique.

La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse

www.marches-public.gouv.fr

1- Portée de la Dématérialisation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site www.marches-public.gouv.fr

La procédure par voie dématérialisée s'arrête aujourd'hui au stade de la réception des offres.

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

2- Inscription sur la PLACE

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenues informées automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Dans le cas contraire, il appartiendra à l'entreprise qui ne s'est pas identifiée de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

3- Menu « Aide »

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- 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 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

Modules d'autoformation à destination des candidats

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

4- Menu « Se préparer à répondre »

L'onglet « se préparer à répondre », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de avec les pré-requis de la plate-forme.

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 candidat 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 ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

5- La signature électronique

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plate-forme des achats de l'Etat **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

6- Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM, clef USB...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation.**

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier ou de la signature électronique si le support est électronique.

7- Virus

Les candidats s'assureront 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, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

8- Accusé réception

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. 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 certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9- Rejet des plis hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

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