



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Accord-cadre n° 2025-001-00-00 Fourniture et livraison de drapeaux pour la présidence de la République

Procédure de passation :

Marché à procédure adaptée (MAPA)

Articles de la procédure concernée :

Articles L 2123-1, R 2123-1 à R 2123-8 du code de la commande publique

Annexe n° 1 :

Cadre de mémoire technique (CMT)

Annexe n° 2 :

Liste des échantillons demandés

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :
JEUDI 27 MARS 2025 A 12H00**

SOMMAIRE

ARTICLE I - OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION.....	3
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 PREVISIONNELLES ET NON CONTRACTUELLES.....	4
ARTICLE II - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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 DE SITE.....	5
2.7 – ECHANTILLONS.....	5
ARTICLE III - ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE	6
3.1 – DOCUMENTS DEMANDES A L'APPUI DES CANDIDATURES.....	6
3.2 – ÉLÉMENTS EXIGES AU TITRE DE L'OFFRE.....	7
ARTICLE IV - MODALITES DE TRANSMISSIONS DES PLIS.....	7
4.1 – DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS	7
4.2 – CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS	7
ARTICLE V - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES	8
5.2 – INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER	8
5.3 – EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES D'ATTRIBUTION	9
5.4 – NEGOCIATIONS.....	9
5.5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
ARTICLE VI - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC	10
ARTICLE VII - LITIGES ET RECOURS.....	10
NOTICE	11

ARTICLE I - Objet et forme de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la **fourniture et livraison de drapeaux au profit de la présidence de la République**.

Le code CPV principal est le 35821000-5 - Drapeaux.

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 multi-attributaires 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.

L'accord-cadre est composé d'un lot unique. Les prestations ne sont pas alloties, car elles constituent un ensemble cohérent dont la dissociation entraînerait des difficultés dans son exécution.

- L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum de commande.
- Le montant maximum du marché est fixé à 139 000 € toutes périodes de reconductions confondues.
- Le nombre d'attributaires est fixé à trois (3) maximum (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

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).

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 seront financées sur le budget de la présidence de la République (mission Pouvoirs Publics).

Les prestations du marché public seront réglées conformément aux dispositions de l'article 10 du CCAP.

Le paiement s'effectuera par virement bancaire, le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours.

1.8 – Estimations prévisionnelles et non contractuelles

Le marché est estimé à 15 000 euros hors taxes par an, soit 60 000 euros hors taxes sur la durée totale de l'accord-cadre.

Ces estimations sont prévisionnelles et non contractuelles. Elles pourront varier à la hausse comme à la baisse sans que le titulaire ne puisse prétendre à obtenir une indemnité.

Article II - INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 – Modalités de retrait des documents de la consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière anonyme¹ ou après s'être enregistré sur le portail de dématérialisation suivant : 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.

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 ses annexes :
 - annexe 1 au RC : le cadre de mémoire technique (CMT) ;
 - annexe 2 au RC : liste des échantillons demandés ;
- 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.

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 . **Lors d'envoi par PLACE, le candidat recevra, à l'adresse électronique indiquée dans la lettre de candidature (DC1), un courriel de « 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 » ne soit pas considéré comme un SPAM et l'intégrer dans sa liste de contacts.

¹ 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).

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 de site

Sans objet.

2.7 – Echantillons

Conformément aux dispositions de l'article R 2151-15 du code de la commande publique, **il est exigé la fourniture des échantillons et des fiches techniques indiqués dans l'annexe n° 2 au présent règlement de la consultation.**

La fourniture des échantillons, à la charge des candidats (frais de transports inclus), est obligatoire. Tout dépôt d'échantillons hors-délai et/ou incomplet et/ou non-conforme entraîne le rejet de l'offre correspondante. **Les échantillons sont transmis à titre gratuit, aucune indemnité ne sera versée au soumissionnaire.**

Les dates et heures limites de réception des échantillons sont identiques à celles fixées pour la remise des plis, indiquées sur l'avis de marché.

Les échantillons devront parvenir dans un emballage fermé, à l'adresse indiquée ci-dessous, par tout moyen permettant d'établir une date certaine de réception (notamment envoi en recommandé avec accusé de réception postal ou dépôt contre récépissé) ainsi présenté :

CONSULTATION N° 2025-001-00-00	AFFRANCHISSEMENT (SI NECESSAIRE)
Nom du candidat : (à compléter) ECHANTILLONS	
<div>PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DRM / Département « Achats-Marchés Publics » 11, quai Branly, 75007 Paris</div>	
<i>Ne pas ouvrir par le service de la correspondance présidentielle</i>	

L'adresse d'envoi ou de dépôt des échantillons est la suivante : PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE - DRM / Département « Achats-Marchés Publics » 11, quai Branly, 75007 Paris.

En cas de dépôt contre récépissé des échantillons, celui-ci sera possible les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, à la même adresse.

Les échantillons doivent impérativement correspondre aux références proposées par le soumissionnaire dans l'annexe financière.

Restitution des échantillons : à l'issue de la procédure, les échantillons seront conservés dans les locaux de la présidence pendant un délai de deux mois à compter :

- de la date d'envoi de la lettre rejet aux candidats non retenus (pour les candidats non-retenus).
- de la date de notification des marchés (pour les candidats retenus).

Les candidats pourront venir récupérer leurs échantillons pendant un délai d'un mois à l'expiration du délai précité de deux mois. Passé ce délai, la présidence ne sera plus en mesure de restituer les échantillons ; les échantillons seront considérés comme abandonnés à l'administration. Les frais liés au retrait des échantillons (transports, formalités, douane, conditionnement) sont à la charge des candidats.

La restitution des échantillons s'effectuera après prise de contact par courriel à l'adresse : achats@elysee.fr.

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. 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 14 produits listés dans l'annexe financière**. Les fiches techniques doivent comporter suffisamment d'informations pour s'assurer que les produits sont conformes aux caractéristiques et exigences mentionnées dans le marché.
- **les échantillons** indiqués dans l'annexe 2 au présent règlement de la consultation.

Généralité : par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire confirme son intention de candidater et 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 . Aucun envoi par courrier, télécopie ou courriel ne sera accepté.

EXCEPTION POUR LES ECHANTILLONS : Les échantillons seront transmis par courrier ou remis contre récépissé, selon les dispositions de l'article 2.7 du présent règlement de la consultation.

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 mentionnée ci-dessous ;
- 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 fixées pour 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 présenté :

Consultation n° 2025-001-00-00 Nom du candidat : (à compléter) COPIE DE SAUVEGARDE	AFFRANCHISSEMENT (SI NECESSAIRE)
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DRM / Département « Achats-Marchés Publics » 11, quai Branly, 75007 Paris	
Ne pas ouvrir par le service de la correspondance présidentielle	

* 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 :

Critères	Pondération	Supports d'analyse
Critère n° 1 - Valeur technique et environnementale	60 %	
➤ Sous-critère n° 1 : Qualité des échantillons proposés	70 %	Echantillons et fiches techniques
➤ Sous-critère n° 2 : Méthodologie mise en place pour assurer l'exécution des prestations et dispositif environnemental	30 %	Mémoire technique
Critère n° 2 - Prix	40 %	Simulation de commande*

**La présidence effectuera une simulation de commande à partir des prix unitaires indiqués par les soumissionnaires dans l'annexe financière.*

5.4 – Négociations

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires, à la condition que le soumissionnaire ait présenté une offre appropriée.

Cette négociation pourra être menée sous la forme écrite, par téléphone ou dans le cadre d'une audition et porter sur tous les éléments de l'offre. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue des éventuelles négociations. À l'issue des éventuelles négociations, le soumissionnaire sera invité à présenter son offre définitive qui ne devra être ni irrégulière, ni inacceptable.

Toutefois, conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, la présidence de la république se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

5.5 – 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 et l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

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
Adresse Internet : 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

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site 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.