



## **FOURNITURES ET SERVICES DES SALLES D'AUDIENCE DE L'INPI**

---

### **LOT 1 : FOURNITURE ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS AUDIO-VISUELS DES SALLES D'AUDIENCE DE L'INPI**

#### **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

---

**DATE LIMITÉE DE REMISE DES OFFRES :**

**LE 24.11.2025 A 10H00**

## SOMMAIRE

<b>1 COORDONNÉES DE L'ACHETEUR PUBLIC.....</b>	<b>3</b>
1.1 Nom et adresse officiels .....	3
<b>2 CONTENU DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1 Contenu des documents de la consultation.....	3
2.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	3
2.3 Modification des documents de la consultation .....	3
<b>3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
3.1 Objet du marché.....	3
3.2 Forme du marché.....	4
3.3 Durée et délais d'exécution du marché .....	4
3.4 Allotissement .....	4
3.5 Variantes .....	4
3.6 Modalités essentielles de financement et de paiement .....	4
3.7 Forme juridique du groupement d'entrepreneurs attributaire du marché.....	4
<b>4 CONTENU DU PLI.....</b>	<b>4</b>
<b>5 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>6 ÉLÉMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR EN CAS D'ATTRIBUTION.....</b>	<b>6</b>
<b>7 CRITERES DE SELECTION.....</b>	<b>7</b>
7.1 Examen des offres.....	7
7.2 Examen des candidatures .....	9
<b>8 PRÉSENTATION D'UN SOUS-TRAITANT DANS L'OFFRE.....</b>	<b>10</b>
<b>9 PROCÉDURE.....</b>	<b>10</b>
9.1 Type de procédure .....	10
9.2 Renseignements d'ordre administratif.....	10
<b>10 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
10.1 Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....	10
10.2 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....	10
<b>11 MODALITES DE PRÉSENTATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
11.1 Certificats électroniques .....	11
11.2 Copie de sauvegarde .....	11
11.3 Formats de fichiers acceptés .....	12
11.4 Traitement des dossiers contaminés par virus .....	12
11.5 Certificats .....	12
<b>12 VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....</b>	<b>13</b>

## 1 COORDONNÉES DE L'ACHETEUR PUBLIC

### 1.1 Nom et adresse officiels

#### INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE (INPI)

Pôle marchés publics  
15, rue des Minimes  
CS 50001  
92677 Courbevoie Cedex  
France

L'INPI est un établissement public administratif d'État soumis au Code de la commande publique.

Son représentant est le Directeur général de l'INPI.

## 2 CONTENU DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION

### 2.1 Contenu des documents de la consultation

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le règlement de la consultation ;
- l'acte d'engagement ;
- le Bordereau des prix composé d'une DPGF et d'un BPU;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- les cahiers des clauses techniques particulières et leurs annexes.

### 2.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres**) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

### 2.3 Modification des documents de la consultation

L'INPI se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

### 3.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet la fourniture et la mise en service des équipements audiovisuels des salles d'audience de l'INPI.

Le détail des prestations attendues figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### 3.2 Forme du marché

Il s'agit d'un marché composite comprenant :

- une partie ordinaire, traitée à prix forfaitaire ;
- une partie unitaire traitée en accord-cadre à bons de commande, en application des dispositions de l'article L 2125-1-1° et des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 et R. 2126-14 du Code de la commande publique, conclue sans montant minimum mais avec un montant maximal annuel de 5 000 € HT. Les prix de la partie unitaire sont ceux figurant au bordereau des prix du titulaire.

### 3.3 Durée et délais d'exécution du marché

Le présent marché est conclu pour une durée allant de la notification du marché à la fin de la garantie de bon fonctionnement des matériels fournis.

La durée d'exécution du marché s'étend depuis sa notification jusqu'à la mise en service des salles d'audience, qui est estimée actuellement à la fin du 1er semestre 2026. Un calendrier définitif des travaux sera mis au point par l'architecte dans le cadre de la période de préparation des travaux, actuellement envisagée au mois de janvier 2026. Les fournitures et la mise en service seront intégrées au calendrier, à l'issue de la réception des travaux de la seconde phase.

### 3.4 Allotissement

Les prestations sont réparties en lots ainsi définis :

1. **Fournitures, installations et mises en service d'équipements audiovisuels** ;
2. Fournitures et installations de fauteuils d'audience et d'attente.

Seul le **lot n° 1** fait l'objet de la présente consultation.

Le **lot n°2** ne fait pas partie de la présente procédure. Il fera l'objet d'une consultation séparée lancée ultérieurement.

### 3.5 Variantes

Les variantes sont interdites.

### 3.6 Modalités essentielles de financement et de paiement

Projet financé par les fonds propres de l'INPI.

L'acte d'engagement prévoit la possibilité d'un versement d'une avance de 30 % du montant initial du marché.

Les prix des fournitures sont fermes. Ceux des prestations de services sont révisables.

Tous les paiements se feront par virement administratif dans un délai global maximum de 30 jours.

### 3.7 Forme juridique du groupement d'entrepreneurs attributaire du marché

Si le candidat se présente en groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, le mandataire du groupement devra être solidaire des autres membres du groupement.

## 4 CONTENU DU PLI

Le pli présenté par le candidat comprendra un projet de marché composé des documents décrits ci-dessous.

#### Concernant la candidature :

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Marché Européen.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi au candidat de :

- déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;
- d'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du candidat (*reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global*).

**Il est conseillé aux candidats d'utiliser le service DUME proposé sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), qui permet également à une entreprise de récupérer les attestations fiscales et sociales demandées par l'INPI pour toute candidature.**

**Si les candidats ne choisissent pas de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME, ils peuvent opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de candidature » (DC1) et la « déclaration du candidat » (DC2).**

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.

## **1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique :**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :  
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

### CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- la partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;

### CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- la partie IV - C 1b) pour les marchés publics de fournitures et de services : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- la partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché.

## **2. Candidature hors DUME**

Les candidats qui répondent sans utiliser le DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- a) Un **DC 1** complété en totalité et signé (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants, disponible à l'adresse suivante :

[https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC1-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2019.doc)  
[http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés\\_dc/dc1.rtf](http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés_dc/dc1.rtf)

- b) Un **DC 2** complété en totalité (Déclaration du candidat disponible à l'adresse suivante :

[https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC2-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC2-2019.doc), accompagné, en annexe, des documents suivants :

- Les moyens humains ;
- Le chiffre d'affaires pour les 3 derniers exercices et chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché ;
- RIB ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité ;
- Une liste de 10 références de prestations de nature, de technicité et d'ampleur similaires, datant de 3 ans maximum, accompagnée d'une note de présentation de l'entreprise, de 10 pages A4 maximum ;
- L'attestation de visite.

Il est à noter qu'en cas de candidatures groupées, le DC2 et ses annexes devront être fournis par chaque membre du groupement.

#### **Concernant l'offre :**

- L'**acte d'engagement** à remplir, dater et signer électroniquement (l'absence de signature pourra toutefois être régularisée postérieurement à la remise de l'offre dans un délai qui sera précisé dans le courrier invitant à la régularisation) ;
- Le Bordereau des prix dûment complété au format PDF et EXCEL ;
- Un mémoire technique comportant impérativement :
  1. Des fiches techniques et tout type de document de présentation du matériel fourni, permettant d'évaluer la qualité et la fiabilité des produits, leur facilité d'exploitation, les possibilités techniques offertes ;
  2. Un planning prévisionnel, détaillant les délais de fourniture des matériels, d'installation, de paramétrage et de tests.
  3. Le synoptique schématique de la solution retenue, avec un détail sur le matériel racké dans la baie, commenté si nécessaire ;
  4. Les moyens humains proposés par le candidat pour l'exécution du marché, notamment le niveau de qualification et d'expérience du référent technique de l'entreprise et le nombre de personnes qui assureront l'installation et la mise en service ;
  5. Le contrat de maintenance préventive durant la période de garantie contractuelle.
  6. Une courte note concernant la garantie (pièces, main d'œuvre et déplacement), offerte par le prestataire :
    - La durée de garantie offerte ;
    - Les modalités de prise en charge d'éventuels problèmes d'exploitation, notamment la hot-line, le délai d'intervention en dépannage, le prêt de matériel de substitution en attendant la réparation, le stock de pièces de rechange, etc... ;
    - Le délai de production des devis de maintenance curative, en cas de mauvaise manipulation ou de cause extérieure.

## **5 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE**

La visite des lieux est obligatoire. Le candidat prend rendez-vous auprès du pôle immobilier de l'INPI ([pbeltra@inpi.fr](mailto:pbeltra@inpi.fr) / 06 24 21 55 86). Un formulaire de visite sera transmis avec le DCE.

## **6 ÉLÉMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR EN CAS D'ATTRIBUTION**

### **6.1.1 Attribution à un candidat ayant répondu avec le dispositif DUME**

Les attestations qui seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise, ne seront pas redemandées.

Si l'offre déposée sur la plateforme n'a pas été signée, il sera demandé au candidat de signer de façon manuscrite son acte d'engagement.

#### 6.1.2 Attribution à un candidat ayant répondu hors dispositif DUME

Il est recommandé aux sociétés de fournir les documents suivants qu'elles devront produire, en cas d'attribution du marché, dans un **délai de six jours francs** à compter de la date de la demande de l'INPI qui sera adressée par fax ou par courrier électronique après la décision d'attribution des marchés :

**A-** Certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents :

Elle comprend les attestations fiscales (liasse n° 3666) et sociales (imprimés de l'URSSAF et caisses maladies, vieillesse et congés payés); ces imprimés doivent se rapporter aux six derniers mois précédant la présente consultation.

**B-** Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales.

**C-** Le document de synthèse PDF fourni par le Guichet unique des formalités d'entreprises pour les personnes en cours de constitution.

## 7 CRITERES DE SELECTION

### 7.1 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'INPI se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification substantielle de l'offre.

Le marché sera attribué à une seule entreprise ou à un seul groupement.

### 7.1.1 Critères d'analyse des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants :

**1. Montant de l'offre (50 points)** qui sera évalué à partir de la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

**2. Qualité technique de l'offre (50 points)** qui sera évaluée à partir du mémoire technique.

Seront pris en compte pour l'analyse de ce critère, à part égales, les 6 points du mémoire technique :

1. Des fiches techniques et tout type de document de présentation du matériel fourni, permettant d'évaluer la qualité et la fiabilité des produits, leur facilité d'exploitation, les possibilités techniques offertes ;
2. Un planning prévisionnel, détaillant les délais de fourniture des matériels, d'installation, de paramétrage et de tests.
3. Le synoptique schématique de la solution retenue, avec un détail sur le matériel racké dans la baie, commenté si nécessaire ;
4. Les moyens humains proposés par le candidat pour l'exécution du marché, notamment le niveau de qualification et d'expérience du référent technique de l'entreprise et le nombre de personnes qui assureront l'installation et la mise en service ;
5. Le contrat de maintenance préventive durant la période de garantie contractuelle.
6. Une courte note concernant la garantie (pièces, main d'œuvre et déplacement), offerte par le prestataire :
  - o La durée de garantie offerte ;
  - o Les modalités de prise en charge d'éventuels problèmes d'exploitation, notamment la hot-line, le délai d'intervention en dépannage, le prêt de matériel de substitution en attendant la réparation, le stock de pièces de rechange, etc...
  - o Le délai de production des devis de maintenance curative, en cas de mauvaise manipulation ou de cause extérieure.

### 7.1.2 Méthode de notation des offres

#### Méthode de notation du critère prix :

Une simulation est réalisée à partir des prix figurants dans le bordereau des prix.

Elle est réalisée sur la base des prix toutes taxes comprises.

Le soumissionnaire proposant le montant total de cette simulation le moins élevé se voit attribuer la note maximale soit **50 points**. La note des autres soumissionnaires est calculée au prorata du prix proposé par le soumissionnaire ayant reçu la note maximale selon les formules suivantes :

$$\left( \frac{\text{montant de l'offre la moins chère}}{\text{montant de l'offre notée}} \right) \times 50$$

### Méthode de notation du critère technique :

Chaque sous-critère technique sera jugé en attribuant des notes liées à leur pondération.

La somme de chaque sous-critère permet alors d'obtenir la note du critère « Qualité technique de l'offre ».

Le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée au critère « Qualité technique de l'offre » se voit attribuer la note maximale soit **50 points**.

La note des autres soumissionnaires est calculée au prorata de la qualité technique proposée par le soumissionnaire ayant reçu la note maximale selon les formules suivantes :

$$\left( \frac{\text{offre technique notée}}{\text{offre technique la mieux notée}} \right) \times 50$$

## 7.2 Examen des candidatures

Les candidatures des soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le marché seront analysées en fonction :

- De leur situation juridique,
- De leurs capacités économiques et financières,
- De leurs capacités techniques et références professionnelles.

### 7.2.1 Situation juridique

Tout soumissionnaire ne fournissant pas les documents décrits à l'article 4 ci-dessus et/ou ne satisfaisant pas aux exigences définies dans cet article pourra être écarté. Toutefois, si une pièce dont la production est réclamée est absente ou incomplète, le représentant légal du pouvoir adjudicateur pourra demander à ce soumissionnaire de produire ou de compléter cette pièce dans les six jours à compter de la date de la demande présentée par l'INPI.

### 7.2.2 Capacités économique et financière

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra justifier d'un chiffre d'affaires suffisant dans le domaine considéré et révélant un niveau d'activité lui permettant d'assurer sans difficultés les prestations demandées au titre du marché.

### 7.2.3 Capacités technique et professionnelle - références requises

Il sera demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché d'avoir des moyens techniques en adéquation avec l'objet et l'étendue du marché, et des références :

- récentes datant au maximum des cinq dernières années,
- ayant pour objet des prestations similaires à celles prévues dans le cadre de la présente opération
- portant sur des volumes comparables à ceux prévus par le présent projet.

Le soumissionnaire devra fournir les coordonnées des personnes référentes pour chacune des références présentées.

En l'absence de référence, le soumissionnaire doit démontrer sa capacité professionnelle à effectuer cette prestation.

## 8 PRESENTATION D'UN SOUS-TRAITANT DANS L'OFFRE

La désignation d'un (ou de) sous-traitant(s) dans l'offre est soumise à l'agrément du pouvoir adjudicateur. Elle sera formalisée par acte spécial et est subordonnée à la présentation des documents suivants :

① une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;

② les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

(ces informations peuvent être regroupées dans un acte spécial de sous-traitance, imprimé DC4, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, à l'adresse suivante : [https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC4-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4-2019.doc))

③ une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les capacités juridiques, professionnelles et financières seront examinées au même titre que celles du candidat et/ou dans le cadre de l'offre globale.

## 9 PROCÉDURE

### 9.1 Type de procédure

Le présent marché est conclu au terme d'une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

### 9.2 Renseignements d'ordre administratif

9.2.1 *Conditions d'obtention du dossier de consultation :*

Via Internet, les entreprises pourront télécharger le dossier sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

La date limite d'obtention de ce dossier de consultation est fixée aux mêmes date et heure de remise des offres.

9.2.2 *Date limite de réception des offres*

**La date limite de réception des offres est fixée sur la page de garde du présent document.**

Les offres doivent être déposées par voie électronique : elles doivent parvenir sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) avant ces mêmes dates et heures limites.

Aucun autre moyen de transmission ne sera admis.

## 10 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

### 10.1 Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

### 10.2 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 11 MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Le mode de transmission choisi pour les offres est la transmission électronique.

Les réponses électroniques devront être exclusivement déposées sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Les candidats doivent se conformer aux indications définies sur ce site. Les prérequis techniques, les conditions d'utilisation et les modalités de la transmission électronique des plis sont décrites dans le guide d'utilisation disponible en téléchargement sur ce même site.

Dans le déroulement de la procédure, le candidat est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Aucune autre voie de transmission des offres ne sera acceptée.

### 11.1 Certificats électroniques

Les candidats doivent disposer d'un certificat électronique pour signer électroniquement les documents à remettre. Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix (<https://lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>).

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

- soit le représentant légal du candidat ;
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

*Afin de faciliter le traitement de l'offre de l'attributaire, les soumissionnaires qui souhaitent signer leur offre avant le dépôt de celle-ci sur la plateforme <http://www.marches-publics.gouv.fr> sont encouragés à signer électroniquement l'acte d'engagement, directement dans un document .pdf (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .PDF).*

- o L'acte d'engagement est la pièce par laquelle le candidat s'engage sur son offre. Cette pièce doit donc **impérativement être signée séparément de manière valide**.
- o **Le candidat veillera à ne pas utiliser de logiciel d'archivage / compression de données** (ex : winzip, winrar, etc...). En effet, la remise de fichiers non signés individuellement, archivés ou compressés dans un dossier au format .zip ou .rar qui serait quant à lui signé électroniquement, rendrait l'offre irrecevable.
- o **Une signature manuscrite scannée** n'a pas d'autre valeur que celle d'une **copie** et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### 11.2 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, les candidats peuvent adresser à l'INPI, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde doit être remise **sous pli scellé** à l'adresse suivante :

- **Si elles sont envoyées par la poste**, elles devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir dans les mêmes délais impartis pour la remise offres à l'adresse suivante :

INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE  
Pôle marchés publics  
15, rue des Minimes  
CS 50001  
92677 Courbevoie Cedex

- **Sur place**, les offres devront être remises contre récépissé à l'accueil de l'INPI tous les jours de **9h00 à 17h00, et de 9h00 à 11h00 le dernier jour**.

Le pli comportant la copie de sauvegarde devra porter la mention :

« FOURNITURE ET MISE EN SERVICE DES EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS DES SALLES D'AUDIENCE DE L'INPI –

APPEL D'OFFRES OUVERT – **COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR** ».

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que :

- si un virus est détecté dans la candidature ou l'offre du candidat transmise par voie électronique ;
- lorsque la candidature et/ou offre du candidat a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

### **11.3 Formats de fichiers acceptés**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc et .docx, .xls et .xlsx, .ppt et .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png. Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser les formats de fichiers exécutables : .exe, .com, .scr ni de format ".html";
- ne pas utiliser de "macros" dans les documents textes et feuilles de calculs,
- ne pas utiliser : ActiveX, Applets, scripts
- ne pas utiliser de vidéo,
- faire en sorte que la taille des fichiers composant sa candidature et son offre ne soit pas trop volumineuse.

Les logiciels dont dispose l'INPI pour lire les documents sont la suite Microsoft Office 2013 et Adobe Reader XI.

### **11.4 Traitement des dossiers contaminés par virus**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus (notamment par le traitement préalable de tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre par un anti-virus).

Les plis transmis par voie électronique sans copie de sauvegarde et contenant un programme informatique malveillant pourront faire l'objet d'une réparation par le pouvoir adjudicateur. Si cette réparation n'est pas réalisée ou si elle échoue, le document électronique sera réputé n'avoir jamais été reçu.

A l'ouverture des plis, le pouvoir adjudicateur utilisera "**Trend Micro OfficeScan**" (avec la dernière signature de virus).

#### *11.4.1 Identification des documents*

Chaque document envoyé par les candidats devra être clairement identifié selon la règle de nommage suivante :

Nom abrégé du document\_objet du marché\_nom entreprise.

Ex : ae\_equipementréseaux\_Dupont

### **11.5 Certificats**

Les candidats retenus ne sont pas tenus de fournir des certificats (fiscaux, sociaux, de qualifications professionnelles, etc.) originaux, une simple copie suffit.

Étant donné que les organismes certificateurs ne délivrent pas tous des certificats dématérialisés, la numérisation des certificats est acceptée.

## 12 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

- Référe précontractuel : Avant la signature du contrat (articles L.5511 à 12 du Code de Justice Administrative)
- Référe contractuel : Après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.55113 à 23 du même code)
- Recours en contestation de la validité du contrat : Conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 no358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.