

REGLEMENT DE CONSULTATION

SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD)  
MATERIELS INFORMATIQUES BUREAUTIQUES

Dossier référencé : SISAD241

Technique d'achat prévue aux articles R. 2162-37 à R. 2162-51 du Code de la commande publique

Date et heure limite de remise des plis des premières candidatures :

**07/06/2024 à 12h00**

*Date de clôture du SAD :*

**07/06/2030**

Le candidat est responsable du délai d'acheminement des plis.

Le présent document décrit le déroulement du SAD et explique au soumissionnaire comment y répondre.

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 - PREAMBULE – CONTEXTE</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE II – ACHETEUR</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE III – PRÉSENTATION, OBJET ET BÉNÉFICIAIRE DU SAD</b>	<b>4</b>
III.I – Présentation	4
III.II – Objet	4
III.I – Bénéficiaire	4
<b>CHAPITRE IV – CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
IV.I – Dispositif de passation	5
IV.II – Catégories	5
IV.III – Durée du SAD	6
IV.IV – Échéancier de la procédure	6
IV.V – Confidentialité	6
<b>CHAPITRE V – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION</b>	<b>6</b>
V.I – Modalités de retrait et de consultation des documents	7
V.II – Modification des documents de la consultation et demande de renseignements complémentaires	7
V.III – Modification des documents de la consultation	7
V.IV – Demandes de renseignements complémentaires	7
<b>CHAPITRE VI – CANDIDATURE</b>	<b>8</b>
VI.I – Interdiction de soumissionner	8
VI.II – interdiction de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et sous- traitance	8
VI.III – Conditions de participation	9
VI.IV – Contenu du dossier de réponse	9
VI.V – <i>Candidature hors DUME</i>	10
VI.VI – <i>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</i>	10
VI.VII – <i>Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat</i>	11
VI.VIII – Pièces à fournir par les attributaires des marchés spécifiques	11
<b>CHAPITRE VII- MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE DU CANDIDAT</b>	<b>13</b>
VII.I – Date et heure limite de réception des PLIS	13
VII.II – Conditions de transmission des plis par voie électronique	13
<b>CHAPITRE VIII - EXAMEN DES CANDIDATURES</b>	<b>16</b>

---

CHAPITRE IX - LANGUE.....	16
CHAPITRE X - DROIT D'ACCES, DE RECTIFICATION ET D'OPPOSITION EN MATIERE DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	16
CHAPITRE XI - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17
CHAPITRE XII - CONTENTIEUX.....	17

---

## CHAPITRE 1 - PREAMBULE – CONTEXTE

---

Pour la présente consultation, l'acheteur met en œuvre un système d'acquisition dynamique (SAD) pour la fourniture de matériels informatiques et ses prestations associées.

Le SAD est ouvert pendant toute sa période de validité à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection. Pour assurer l'égalité de traitement et permettre à tout opérateur économique intéressé de participer au SAD, l'acheteur offre par voie électronique un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation tout au long de sa durée de validité.

Le présent SAD est subdivisé par catégories en fonction des technologies informatiques répondant au besoin d'équipement d'infrastructure des entités bénéficiaires.

Les correspondances indiquées ci-après précisent l'emploi de certains termes dans le présent document :

- ▶ « **Système d'acquisition dynamique** » ou « **SAD** » : est un processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des fournitures courantes, par lequel le pouvoir adjudicateur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés à l'un des opérateurs économiques préalablement sélectionnés.
- ▶ « **Marché spécifique** » : marché passé dans le cadre d'un système d'acquisition dynamique qui fait l'objet d'une mise en concurrence entre les opérateurs économiques préalablement sélectionnés.
- ▶ « **Catégorie** » : le système d'acquisition dynamique est subdivisé en catégories, qui peuvent être des catégories de fournitures, de services ou de travaux. Elles sont définies sur la base des caractéristiques du marché spécifique à exécuter dans le cadre de la catégorie concernée.
- ▶ « **Pouvoir adjudicateur** » : désigne France Travail dans le cadre de la procédure.
- ▶ « **Bénéficiaire** » : désigne France Travail, seul adhérent au SAD.

---

## CHAPITRE II – ACHETEUR

---

DSI de France TRAVAIL

Immeuble Terra Nova 1

70, rue de Lagny

93100 Montreuil

---

## CHAPITRE III – PRÉSENTATION, OBJET ET BÉNÉFICIAIRE DU SAD

---

### III.I – PRÉSENTATION

Un système d'acquisition dynamique est un processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs économiques préalablement sélectionnés.

### III.II – OBJET

Le présent système d'acquisition dynamique a pour objet la fourniture de matériels informatiques bureautiques.

### III.I – BÉNÉFICIAIRE

France Travail est désigné comme l'unique bénéficiaire du SAD.

---

## CHAPITRE IV – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### IV.I – DISPOSITIF DE PASSATION

Le système d'acquisition dynamique est passé en application des articles R. 2162-37 à R. 2162-51 du code de la commande publique. La procédure est entièrement électronique, dès la publication de l'avis de mise en œuvre du système jusqu'à son expiration. Le système est ouvert, pendant sa durée de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection.

### IV.II – CATÉGORIES

Le présent système d'acquisition dynamique, est subdivisé comme suit :

Catégorie	Objet
1	Ordinateurs portables et accessoires associés
2	Moniteurs
3	Ordinateurs de bureau fixe
4	Tablettes et accessoires

Les matériels objets des marchés spécifiques sont livrés en France métropolitaine (à la plateforme logistique centralisée du titulaire du marché de service) de France Travail. L'exécution des garanties doit pouvoir couvrir l'ensemble des départements de France métropolitaine et tout département ou région d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte), toute collectivité d'outre-mer (Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin).

#### Prévisionnel estimatif

A titre indicatif, les fournitures et prestations commandées ont été estimées à un montant total de 55 000 000€ H.T soit un montant estimatif par catégorie et pour six (6) ans de :

Catégorie	Montant estimatif par catégorie
1. Ordinateurs portables et accessoires associés	41 100 000 €HT
2. Moniteurs	6 500 000 €HT
3. Ordinateurs de bureau fixe	4 800 000 €HT
4. Tablettes et accessoires	2 600 000 €HT

#### IV.III – DURÉE DU SAD

La durée du système d'acquisition dynamique court à compter de la date à laquelle le premier opérateur économique est informé de son admission quelle que soit la catégorie.

Le système d'acquisition dynamique est conclu pour une durée de **six (6) ans fermes**.

#### IV.IV – ÉCHÉANCIER DE LA PROCÉDURE

Étapes	Échéances
Date d'envoi de l'avis de marché au JOUE	<u>02/05/2024</u>
Date et heure limites de réception des 1 <sup>er</sup> candidatures*	<u>07/06/2024 à 12h</u>
Date et heure limites de réception des candidatures	<u>07/06/2030 à 12h</u>
Date de lancement du 1 <sup>er</sup> MSP**	<u>A partir du 10/06/2024</u>
Date limite de lancement des derniers MSP	<u>08/07/2030 à 12h</u>
Date d'effet du SAD	A compter de la date à laquelle le premier opérateur économique est informé de son admission quelle que soit la catégorie
<p>* Les candidatures peuvent être déposées à tout moment jusqu'à cette date</p> <p>** Pour rappel, le SAD reste ouvert à chaque opérateur économique durant les six années. Pour participer au MSP, il faut que le candidat ait candidaté et ait été admis au SAD avant l'émission des MSP.</p>	

#### IV.V – CONFIDENTIALITÉ

L'ensemble des documents remis par le pouvoir adjudicateur reste sa propriété exclusive. Le candidat respecte la confidentialité des informations remises, et ne peut diffuser ces informations, à l'exclusion des personnes qui participent directement à l'élaboration du dossier de réponse au sein de sa structure et de ses éventuels sous-traitants et/ou co-traitants.

### CHAPITRE V – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

#### CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Avant la date et heure limites de réponse aux questions indiquées dans l'échéancier de la procédure, les candidats signalent et justifient sans délai sur le profil acheteur, toute omission ou erreur contenue dans le dossier de consultation. A défaut, aucune remarque ne sera prise en considération par le pouvoir adjudicateur.

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le document de candidature (ou DC1/DC2/DUME)
- le présent règlement de consultation ;
- Les documents de sécurité SI, à savoir :
  - FT\_SSI-REG-TST\_Accès au SI de PE par des tiers\_V2;

- 
- FT\_SSI-REG-TST\_Exigences de sécurité appliquées aux tiers V1.3 ;
  - FT\_SSI-REG-TST\_Partenariat - Echange de données\_V1.3.
  - les conditions, caractéristiques et modalités d'exécution du système d'acquisition dynamique (CCME)
  - le document de demande d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement du sous-traitant (DC4)

#### V.I - MODALITÉS DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les documents de la consultation sont mis en ligne à disposition des opérateurs économiques sur la plateforme :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les candidats sont invités à s'inscrire sur la plateforme afin de pouvoir être destinataire le cas échéant des modifications apportées aux documents de la consultation.

#### V.II - MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION ET DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

France Travail utilise le profil acheteur pour répondre aux questions qui lui sont posées et pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts au DCE. Seuls les candidats ayant fourni une adresse valide lors du téléchargement du DCE seront avisés des modifications. Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification.

#### V.III - MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation sur sa propre initiative ou en réponse aux questions écrites posées par les candidats. Les candidats seront informés des modifications via le profil acheteur.

Si le délai laissé aux candidats pour prendre connaissance d'éventuels renseignements complémentaires s'avère trop court en raison de la date limite de remise des offres, la date est reportée à la seule initiative de France Travail.

#### V.IV - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites, adressées obligatoirement et exclusivement via le profil acheteur à l'adresse suivante :

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

Les candidats transmettent dans un délai adapté à la complexité de leur demande, toutes questions jugées utiles et nécessaires pour la constitution du dossier de réponse.

Les réponses aux questions sont envoyées aux candidats en temps utile, six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des dossiers de réponse.

La date de réception des questions sur le profil acheteur fait seule foi. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne pourra être recherchée en l'absence de réponse aux questions posées postérieurement à la date indiquée dans l'échéancier de la procédure.

---

## CHAPITRE VI - CANDIDATURE

---

### VI.I – INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### VI.II – INTERDICTION DE SOUMISSIONNER EN CAS DE GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Ainsi les filiales de groupes pour se prévaloir des compétences de leur maison mère doivent fournir un document engageant la maison mère à mettre à leur disposition les moyens professionnels, techniques et financiers présentés dans leur candidature.

Les co-traitants fourniront les documents de candidature ou le formulaire DC1/DC2/DUME, ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.



### VI.III – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour être admis dans une catégorie du SAD, les niveaux minimaux de capacité ci-dessous sont requis :

Le chiffre d'affaires annuel H.T. durant les trois derniers exercices du candidat doit être, par catégorie, supérieur ou égal à :

Catégorie	CA annuel minimum en euros HT
1. Ordinateurs portables	8 000 000 €HT
2. Moniteurs	1 000 000 € HT
3. Ordinateurs de bureau fixe	700 000€ HT
4. Tablettes	500 000€ HT

Le volume annuel total de fabrication et/ou de livraison de produits de la catégorie ou équivalent du candidat durant les trois derniers exercices. Par catégorie, le volume doit être au minimum de :

Catégorie	Volume annuel minimum
1. Ordinateurs portables	10 000
2. Moniteurs	8 000
3. Ordinateurs de bureau fixe	1 700
4. Tablettes	2 800

Également, le candidat confirmera pour chaque catégorie les chiffres avancés au travers de ses références pour lesquelles il communiquera les éléments suivants a minima : nature du projet/ prestation réalisée, quantité, le Chiffre d'affaires, type de matériel et contact client.

### VI.IV – CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE

Si le candidat candidate à plusieurs catégories, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières par catégorie.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) ou hors DUME.

---

## VI.V – Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Documents de candidature ou formulaire DC1/DC2/DUME, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

En cas d'attribution du marché spécifique à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque autre membre du groupement lors de la phase d'attribution;

- Ou tout document permettant de justifier les niveaux minimums de capacité du candidat mentionnés à l'article VI. Les justificatifs et moyens de preuves à transmettre sont indiqués à l'article VI.

Ainsi les filiales de groupes pour se prévaloir des compétences de leur maison mère doivent fournir un document engageant la maison mère de mettre à leur disposition les moyens professionnels, techniques et financiers présentés dans leur candidature.

Les co-traitants fourniront les documents de candidature ou formulaire DC1/DC2/DUME, ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

De plus le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution des marchés spécifiques.

- L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé (en original) par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur signé (en original) du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

## VI.VI – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Depuis le 1er avril 2018, le candidat a la possibilité de candidater avec un DUME électronique :

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre

- Soit sur le Service DUME mis à disposition par les services de l'État :

<https://dume.choruspro.gouv.fr/>

- Soit sur l'outil mis en place par la Commission de l'Union européenne :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Les bénéfices et le fonctionnement du DUME sont précisés ici :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV – « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Les candidats devront s'assurer de transmettre les justificatifs et moyens de preuves indiqué à l'article IV.4.1.3 permettant de justifier les niveaux minimums de capacité mentionnés à l'article IV.3.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou sur tout autre tiers pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants ou tiers un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant ou tiers et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

#### VI.VII – Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- ▶ Déclaration concernant le chiffre d'affaires H.T., réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- ▶ Déclaration indiquant le volume annuel total de fabrication et/ou de livraison de produits de chaque catégorie ou équivalent du candidat durant les trois derniers exercices ;
- ▶ Les fabrications et/ou livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- ▶ Le candidat fournira la liste des principales livraisons effectuées sur des marchés similaires au cours des trois derniers exercices disponibles. Il communiquera les éléments suivants à minima : nature du projet/ prestation réalisée, quantité, le Chiffre d'affaires, type de matériel et contact client.
- ▶ Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
- ▶ Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- ▶ L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États-membres;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### VI.VIII – PIÈCES À FOURNIR PAR LES ATTRIBUTAIRES DES MARCHÉS SPÉCIFIQUES

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un marché spécifique n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché spécifique, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- ▶ le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

---

► le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;]

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché spécifique devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;]
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, 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 de production des renseignements demandés ci-dessus, la candidature au SAD est rejetée. Un dossier comprenant une nouvelle candidature peut néanmoins être déposé par le candidat, dans les conditions précisées dans l'avis d'appel à la concurrence et dans le présent document. Si ce deuxième dépôt de candidature intervient après l'envoi par le pouvoir adjudicateur d'une invitation à soumissionner, il est pris en compte pour le SAD, mais pas pour le marché spécifique concerné par l'invitation.

---

## CHAPITRE VII- MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE DU CANDIDAT

---

### VII.I- DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS

#### ➤ Candidatures

Pour le dépôt des premières candidatures, les plis devront être transmis au plus tard à la date et heure indiquées dans l'avis d'appel à la concurrence et en page de garde du présent RC, à savoir le **07/06/2024 à 12h et 00 secondes au plus tard**.

#### ➤ Offres

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et heure indiquées dans le dossier de consultation de chaque MSP.

Les dossiers parvenant APRES la date et heure limites ne seront pas retenus. Chaque candidat est responsable du délai d'acheminement. Seule la date de réception effective du dossier de réponse par France Travail fait foi.

Le fuseau horaire auquel est rattaché le profil d'acheteur est le suivant : GMT + 1 heure, Central Europe Time, Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome.

Tout retard entraîne le rejet du dossier de réponse, sauf si une copie de sauvegarde est parvenue dans le délai indiqué.

### VII.II – CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :

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

Les candidats trouveront sur ce site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré- techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- ▶ Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- ▶ Assistance téléphonique ;
- ▶ Module d'autoformation à destination des candidats ;
- ▶ Foire aux questions ;
- ▶ Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, 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 que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de transmettre également un exemplaire de leur dossier de réponse sur support papier ou sur clé USB, à titre de copie de sauvegarde conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde doit :

- ▶ être transmise sous pli dans les conditions fixées au chapitre « contenu des dossiers de réponse »,
- ▶ comporter la mention « copie de sauvegarde » et le nom du candidat ;
- ▶ être reçue par France Travail au plus tard à la date limite de réception des dossiers de réponse.

Sous cette réserve, la copie de sauvegarde est ouverte lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier de réponse transmis via le profil d'acheteur ou lorsque ce pli est reçu de façon incomplète, n'a pu être ouvert ou n'est pas parvenu dans les délais impartis, sous réserve que la transmission du pli ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde peut être transmise dans un pli comportant les mentions suivantes :

DSI de FRANCE TRAVAIL
Direction adjointe Achats
« Ne pas ouvrir » Consultation SISAD241 Nom du candidat – Copie de sauvegarde
Immeuble Terra Nova 1
70, rue de Lagny
93 100 Montreuil

Cette enveloppe contient l'ensemble des pièces énumérées au chapitre « contenu du dossier de réponse ». En cas de transmission d'une copie de sauvegarde sur clé USB, cette enveloppe doit renfermer la clé USB contenant l'ensemble de ces pièces.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit :

- ▶ en mains propres contre récépissé les jours ouvrés, du lundi au vendredi, de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, à l'adresse indiquée ci-dessus, à l'accueil de la DSI de France Travail ;
- ▶ par courrier postal en recommandé avec accusé de réception (ou tout autre moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaines de sa réception), à l'adresse indiquée ci-dessus.

---

## Avertissements techniques et recommandations

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- **Programme malveillant :**

France Travail n'assure pas la réparation des dossiers de réponse contenant un programme malveillant. Les candidats doivent vérifier leurs fichiers avec un antivirus performant à jour. La simple suspicion de la présence d'un virus entraîne le rejet du dossier de réponse.

- **Format des fichiers :**

Les formats compatibles avec le système d'information de France Travail sont les suivants :

.doc(x) ; .xls(x) ; .ppt(x) ; .pdf ; .rtf ; .zip

Le soumissionnaire est invité à :

- ▶ transmettre l'annexe financière au format .xls(x) (.doc(x) et le cadre de réponse technique au format .doc(x) ou .pdf ;
- ▶ ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- ▶ ne pas utiliser de macros ;

Dans le cas où le candidat souhaite compresser les fichiers avant de les télécharger sur le profil d'acheteur, il doit s'assurer que les fichiers dont la signature est exigée le sont préalablement à leur compression.

### Nom des fichiers :

Afin d'éviter tout blocage lors du téléchargement des fichiers sur le profil d'acheteur, éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : / ° : \* , et de privilégier les caractères alphanumériques.

### Lisibilité :

Si les candidats prévoient de scanner des documents, ils doivent s'assurer d'une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

### Délai de transmission :

Le caractère volumineux des fichiers peut accroître le délai de transmission du dossier de candidature, engendrant un risque de réception après la date et heure limites de réception. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet génère l'accusé de réception valant attestation de dépôt.

**Bonnes pratiques :** France Travail vous invite à suivre ces bonnes pratiques pour une remise apaisée de votre réponse électronique :

- ▶ commandez rapidement votre certificat de signature si vous ne l'avez pas car les délais de livraison peuvent atteindre 2 semaines,
- ▶ retirez le DCE en mode identifié pour suivre les réponses aux questions,
- ▶ utilisez un courriel au domaine de l'entreprise : jean@test.fr plutôt que [jean@yahoo.fr](mailto:jean@yahoo.fr)
- ▶ relevez régulièrement vos comptes fonctionnels tels que [AO@test.fr](mailto:AO@test.fr)
- ▶ paramétrez vos courriels indésirables,
- ▶ vérifiez vos prérequis techniques : poste de travail (navigateur récent, Java 1,7+, antivirus, mémoire centrale), réseau (autorisation Proxy, bande passante effective).



---

## CHAPITRE VIII – EXAMEN DES CANDIDATURES

---

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence, dans le règlement de la consultation et/ou dans le code de la commande publique.

France Travail procède à l'évaluation des candidatures dans un délai dix jours ouvrables après leur réception.

**Sanction :** En cas de rejet de la candidature par France Travail, un dossier comprenant une nouvelle candidature peut néanmoins être déposé par le candidat, dans les conditions précisées dans l'avis d'appel à la concurrence et dans le présent document. Si ce deuxième dépôt de candidature intervient après l'envoi par le pouvoir adjudicateur d'une invitation à soumissionner, il est pris en compte pour le SAD, mais pas pour le marché spécifique concerné par l'invitation.

---

## CHAPITRE IX – LANGUE

---

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

---

## CHAPITRE X – DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET D'OPPOSITION EN MATIÈRE DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

---

France Travail met en œuvre des traitements informatiques pour les besoins de la procédure de passation du présent marché public et le cas échéant, des contentieux liés à sa passation. Les données à caractère personnel déclinées ci-après et recueillies lors de la procédure sont susceptibles de faire l'objet de traitements informatiques : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants des candidats (adresse postale, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courriel électronique).

Les destinataires des données à caractère personnel sont les agents de France Travail en charge de la procédure de passation.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes dont les données à caractère personnel font l'objet de traitements disposent d'un droit d'accès et de rectification. Ces personnes peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant. Pour exercer ce droit, le candidat doit impérativement saisir correspondant informatique et libertés de France Travail par courrier ou courriel aux coordonnées suivantes :

France Travail

Délégué à la protection des données/ Correspondant informatique et libertés

1-5 avenue du Docteur Gley

75987 Paris Cedex 20 ;

contact-dpd@francetravail.fr



---

## CHAPITRE XI - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

France Travail utilise le profil acheteur pour répondre aux questions qui lui sont posées et pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts au DCE. Seuls les candidats ayant fourni une adresse valide lors du téléchargement du DCE seront avisés des modifications. Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification.

## CHAPITRE XII - CONTENTIEUX

---

Le tribunal compétent est le :

Tribunal Administratif de Montreuil,  
7, rue Catherine Puig,  
93100 Montreuil  
Téléphone : 01 49 20 2000  
Adresse internet : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr/>