



## Règlement de la consultation

Conception graphique (Lot 1) et Impression (Lot 2)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Le 27/01/2026, 12h00**

Réponse par voie électronique exclusivement

## Sommaire

1.	Identification du pouvoir adjudicateur.....	3
2.	Objet et étendue de la consultation.....	3
2.1.	Objet.....	3
2.2.	Mode de passation.....	3
2.3.	Décomposition de l'accord-cadre .....	3
2.4.	Forme de l'accord-cadre.....	4
2.5.	Conditions d'exécution.....	6
2.6.	Nomenclature CPV .....	6
3.	Organisation de la consultation.....	7
3.1.	Délai de validité des offres .....	7
3.2.	Variantes.....	7
3.2.1.	Variantes autorisées.....	7
3.2.2.	Variantes exigées.....	7
3.3.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	7
3.4.	Modalités de financement.....	8
3.5.	Liste des documents constituant le dossier de consultation.....	8
3.6.	Précisions.....	9
3.7.	Modification de détail au dossier de consultation.....	9
4.	Groupements et forme juridique de l'attributaire.....	9
5.	Retrait du dossier.....	10
6.	Présentation des candidatures et des offres.....	10
6.1.	Pièces de la candidature .....	11
6.2.	Pièces de l'offre .....	12
7.	Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre .....	13
7.1.	Critères de jugement des offres.....	13
7.2.	Attribution de l'accord-cadre.....	17
8.	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	18
8.1.	Conditions de la dématérialisation.....	18
8.2.	Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	19
8.3.	Modalités de signature des offres.....	21
9.	Renseignements complémentaires .....	21
9.1.	Renseignements administratifs et techniques.....	21
9.2.	Voies de recours.....	21

## Article 1. Identification du pouvoir adjudicateur

### 1.1. Acheteur

L'acheteur au sens du Code de la Commande Publique est :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette

Dans le cadre de la présente consultation, l'acheteur agit en qualité de pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du Code de la Commande Publique.

### 1.2. Adresse du profil Acheteur

Le soumissionnaire peut consulter et retirer le dossier sur l'espace « entreprise » du site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est impératif que les soumissionnaires retirent l'intégralité des documents. Le soumissionnaire remettant son offre est supposé connaître parfaitement l'ensemble des pièces mises à sa disposition.

## Article 2. Objet et étendue de la consultation

### 2.1. Objet

La présente consultation a pour objet : Conception graphique (Lot 1), impression (Lot 2) pour le service des Éditions de l'École Nationale Supérieure de l'Architecture de Paris la Villette (ci-après désignée « ENSA-PLV »).

Les caractéristiques principales sont les suivantes :

- La mise en page (dans le cadre de maquettes existantes), la révision et/ou conception graphique de maquettes, ainsi que le suivi de la fabrication d'ouvrages d'architecture pour les Éditions de la Villette, service de l'École Nationale Supérieure de l'Architecture de Paris la Villette (ci-après désignée « ENSA-PLV »).
- L'impression d'ouvrages d'architecture pour les Éditions de la Villette, service de l'École Nationale Supérieure de l'Architecture de Paris la Villette (ci-après désignée « ENSAPLV »). La prestation concerne l'impression et inclut l'ensemble des opérations de production jusqu'à la livraison finale des ouvrages.

Lieu d'exécution ou de livraison : l'École Nationale Supérieure de l'Architecture de Paris la Villette (ci-après désignée « ENSA-PLV »). 75019 Paris

### 2.2. Mode de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

### 2.3. Décomposition de l'accord-cadre

La présente consultation est allotie. Elle comprend les lots suivants :

- Lot n° 1 - La création, la conception graphique, l'exécution et la transmission des fichiers pour impression des ouvrages du service des Éditions de l'ENSAPLV
- Lot n° 2 - L'impression des ouvrages du service des Éditions de l'ENSAPLV

Le candidat a la possibilité de présenter une offre pour tous les lots.

## 2.4. Forme de l'accord cadre

Il s'agit d'un accord-cadre passé conformément aux articles R. 2162-2 à R. 2162-14 du code de la commande publique. Pour le lot 1 Graphisme l'accord-cadre est mono-attributaire. Les prestations seront commandées par l'émission de bons de commandes selon les besoins.

Pour le lot 2 Impression l'accord-cadre est pluri attributaires, il donne lieu à la passation de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R.2162-7 et suivants du Code de la Commande publique. Il est conclu avec trois entreprises pour autant que trois offres aient été reçues. Il comporte des prix unitaires qui concernent les prestations décrites au CCTP.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée globale de l'accord-cadre précisé par lot :

### Pour le lot n° 1: conception graphique

Les prestations seront réalisées par l'émission de bons de commande. Le lot n° 1 est mono attributaire.

Pour le lot n°1, le montant maximum sur la durée globale de l'accord cadre est fixé à 120 000 € HT.

### Pour le lot n° 2: Impression

Les prestations seront réalisées par la conclusion de marché subséquent. Le lot n° 2 est pluri attributaires.

L'accord-cadre est pluri attributaires, il donne lieu à la passation de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R.2162-7 et suivants du Code de la Commande publique. Il est conclu avec trois entreprises pour autant que trois offres aient été reçues. Il comporte des prix unitaires qui concernent les prestations décrites au CCTP.

Pour le lot n°2, le montant maximum sur la durée globale de l'accord cadre est fixé à 200 000 € HT

## 2.5. Conditions d'exécution

Les conditions d'exécution sont fixées dans les pièces techniques et administratives du présent accord- cadre.

## 2.6. Nomenclature CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

- Pour le lot n°1 : Code CPV principal 798225007- Services de conception graphique
- Pour le lot n°2 : Code CPV principal 798100005- Services d'impression

## 2.7. Durée et délai d'exécution

La durée d'exécution de l'accord-cadre est d'une (1) année à compter de la date de sa notification, reconductible 3 fois. Il ne peut pas excéder 4 ans, reconduction comprise.

La reconduction est tacite : en l'absence de décision du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est reconduit pour une durée d'un an.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire le présent accord-cadre, il notifie sa décision au titulaire au plus tard 3 mois avant la fin de la date anniversaire de l'accord-cadre. Cette décision n'a pas à être motivée.

## Article 3. Organisation de la consultation

### 3.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 3.2. Variantes

#### 3.2.1. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

#### 3.2.2. Variantes exigées

Le présent accord-cadre ne comporte aucune variante exigée.

### 3.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 3.4. Modalités de financement

Le mode de règlement est le virement par mandat administratif.

Le délai de paiement est celui fixé à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique. Il est actuellement de 30 jours. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, sont payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 3.5. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) un par lot
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) un par lot ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) un par lot
- Le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – Un par lot ;

Le dossier de consultation des entreprises est disponible au lien visé à l'article 5 ci-après.

### 3.6. Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 4. Groupement et forme juridique de l'attributaire

L'accord-cadre sera conclu soit avec un opérateur économique présentant une candidature individuelle, soit avec un groupement d'opérateurs économiques.

La prestation est divisée en lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Conformément à l'article R.2142-22 du code de la commande publique, si l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques, il devra adopter la forme d'un groupement solidaire (les prestations de chaque lot étant identiques) avec mandataire afin d'assurer sa bonne exécution. En ce sens, l'ENSAPLV le cas échéant demandera, au stade de l'attribution, la modification de la forme initiale du groupement.

Il est interdit de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

### 4.1. Sous-traitance

Le candidat peut décider, lors de la remise des offres ou en cours d'exécution du marché, de sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées.

Dans tous les cas, le candidat ou le titulaire doit transmettre à l'acheteur :

- le formulaire de déclaration de sous-traitance complété et signé du candidat ou du titulaire, et du sous-traitant disponible au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.
- les documents justifiant des capacités du sous-traitant (identiques à ceux exigés pour le titulaire).

#### Article 5. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur :

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

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

#### Article 6. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

##### 6.1. Pièces de la candidature

###### 6.1.1. Liste des justificatifs administratifs

Justificatifs administratifs **communs à tous les lots** :

###### - DC1 et DC2

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), dernière mise à jour en vigueur, pour présenter leur candidature.

Ils pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME). Ces documents sont disponibles gratuitement sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

###### - Déclaration sur l'honneur

Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212- 11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

###### - Situation de redressement judiciaire

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés

###### - Pouvoir

Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de

l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)

- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise** tels que prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- **Déclaration chiffre d'affaires**

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles

- **Attestation d'assurance**

Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

#### 6.1.2. Liste des justificatifs techniques

Justificatifs techniques **communs à tous les lots** :

- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique** du candidat tels que prévus à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- **Références de livraisons ou services similaires**

Liste des principales prestations de fournitures ou services réalisées au cours des trois dernières années.

Pour le lot 1

- Il transmettra un portfolio de 10 pages maximum de ses produits/productions à l'appui de sa candidature (exemples de travaux graphiques, principalement d'ouvrages d'art ou d'architecture effectués par le candidat).

Pour le lot 2

- Il transmettra un portfolio de références récentes, incluant impérativement des ouvrages d'architecture et des échantillons de ses produits/productions à l'appui de sa candidature (exemples de travaux graphiques, principalement d'ouvrages d'art ou d'architecture imprimés par le candidat, et tout autres exemples concrets de réalisations comparables (ouvrages imprimés récemment) permettant d'apprécier la qualité matérielle de l'impression, du façonnage et du rendu final, ainsi que tout élément permettant d'apprécier le style, la rigueur et la qualité de son travail.

Les échantillons devront être remis au service juridique de l'ENSAPLV contre récépissé. ( 144 rue de Flandre 75019 Paris, 3<sup>ème</sup> étage). Ils seront restitués à l'issue de l'analyse des candidatures.

- **Déclaration d'effectifs**

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

- **Description des moyens techniques**

Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

## 6.2. Pièces de l'offre

Les pièces à remettre dans l'offre sont les suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété ; Un par lot.
- Le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complété incluant les délais – Un par lot.
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) dûment complété – Un par lot.
- Le mémoire technique du candidat – Un par lot.

Il est précisé que les DQE du lot 1 et 2 n'ont pas de valeur contractuelle, ils ont pour finalité de comparer les offres entre elles. Pour chaque lot, les candidats sont engagés sur les prix du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Il est porté à l'attention des candidats que le mémoire technique est une pièce obligatoire de l'offre. Il est rédigé en détaillant l'ensemble des points énumérés au présent règlement de la consultation.

Afin de faciliter l'analyse de leurs offres, d'améliorer les délais de traitement de leurs dossiers et de limiter les déchets, les candidats sont invités à ne produire que les documents demandés par le présent règlement de consultation.

## Article 7. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

Sous réserve du caractère régulier, acceptable et approprié de l'offre reçue, l'examen sera effectué dans les conditions suivantes : toutes les offres seront comparées entre elles.

### 7.1. Critères de jugement des offres

#### Pour le lot n° 1 :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Critère n°1 : Valeur technique</b>	<b>60 %</b>
Sous-critère n°1 : Qualité de la méthodologie proposée pour l'exécution des prestations demandées : respect des caractéristiques des maquettes existantes, disponibilité, de dialogue et d'adaptation pour la conception graphique de nouvelles maquettes	30 %
Sous-critère n°2 : Qualité technique de la méthodologie proposée pour l'exécution des prestations : qualité de la réalisation, respect des délais, pilotage de la fabrication.	15 %
Sous-critère n°3 : Capacité à prendre en charge la photogravure et à fournir des épreuves de contrôle colorimétrique	15 %
<b>Critère n°2 : Prix</b>	<b>40 %</b>

Les éléments permettant de juger la qualité de l'offre pour le critère 1 - Valeur Technique et ses sous- critères sont indiqués dans le cadre du mémoire technique du lot n°1.

Le critère prix est analysé sur la base du montant total tel qu'il résulte du BPU.

Pour la notation du critère prix, la meilleure note est attribuée au candidat qui propose le prix le plus bas (offres anormalement basses exclues) par application de la formule suivante :

(Prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre examinée) x Coefficient de pondération).

À l'issue de l'analyse des offres présentées par les candidats, un classement sera réalisé au regard des critères de choix et de la pondération définis ci-dessus.



### Pour le lot n° 2 :

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères communs suivants pondérés :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Critère n°1 : Valeur technique</b>	<b>60 %</b>
Sous-critère n°1 : Respect des caractéristiques des prestations demandées	30 %
Sous-critère n°2 : Respect des modalités d'exécution décrites dans les cahiers des charges : réalisation (parc machine, état des machines : âge, caractéristiques techniques), délais, livraison	20 %
Sous-critère n°3 : Développement durable politique environnementale de l'entreprise et spécifications techniques	10 %
<b>Critère n°2 : Prix</b>	<b>40 %</b>

Les éléments permettant de juger la qualité de l'offre pour le critère 1 - Valeur Technique et ses sous- critères sont indiqués dans le cadre du mémoire technique du lot n°2.

Le critère prix est analysé sur la base du montant total tel qu'il résulte du BPU.

Pour la notation du critère prix, la meilleure note est attribuée au candidat qui propose le prix le plus bas (offres anormalement basses exclues) par application de la formule suivante :

**= (Prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre examinée) x Coefficient de pondération).**

À l'issue de l'analyse des offres présentées par les candidats, un classement sera réalisé au regard des critères de choix et de la pondération définis ci-dessus.

#### 7.1.1. Précision sur l'analyse des offres

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau de prix, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le montant de la simulation de commande sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplications, d'addition ou de report qui seraient constatées dans cette simulation de commande seront également rectifiées et ce, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Si son offre est sur le point d'être retenue, le candidat sera invité à confirmer sa proposition. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### 7.1.2. Rectification des offres

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation

#### 7.2. Offre irrégulière, inacceptables et inappropriée

L'attention des candidats est portée sur le fait que les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables au sens des articles R.2152-1 à R.2152-2 du code de la commande publique seront éliminées.

L'acheteur pourra toutefois autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne pourra avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

### 7.3. Offres anormalement basses

Conformément aux termes de l'article R.2152-3 du code de la commande publique et dans le cas où l'offre paraîtrait anormalement basse au sens de l'article L. 2152-5 du code de la commande publique, le soumissionnaire devra être en mesure de fournir à l'acheteur toutes les justifications et précisions sur le montant de son offre y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

### 7.4. Attribution de l'accord-cadre

L'ENSAPLV procède à l'examen de candidature et à la vérification des conditions de participation dans les conditions prévues à l'article L. 2142-1 du Code de la commande publique. Ainsi que son aptitude à exercer l'activité professionnelle considérée et ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Le candidat retenu devra fournir les pièces justificatives suivantes :

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 25 mai 2016. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Les pièces mentionnées aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 et à l'article R. 1263-12 du Code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du Code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

## Article 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

**En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur à l'adresse suivante :**

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

### 8.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limite par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

### 8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation XXXXXX et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique

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

Les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots concerné(s) doit dans ce cas être sans ambiguïté. L'acheteur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

**Copie de sauvegarde** : conformément aux dispositions 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 (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris la Villette  
144, Avenue de Flandre  
75019 Paris

Pli pour la consultation :  
2025-001MP\_GRAPH-IMPRESSION\_EDVL

Candidat : .....

#### **NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, le soumissionnaire a également la possibilité de remettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée.

Dans cette hypothèse, la copie de sauvegarde électronique doit être transmise au moyen d'un dispositif externe au Profil acheteur et conforme aux exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique :

- L'identité de l'acheteur ou de l'autorité concédante et de l'opérateur économique est déterminée ;
- L'intégrité des données est assurée ;
- L'heure et la date exactes de la réception sont déterminées avec précision : l'horodatage doit être qualifié conformément aux dispositions du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 ;
- La gestion des droits permet d'établir que lors des différents stades de la procédure de passation du marché ou du contrat de concession, seules les personnes autorisées ont accès aux données.

La réception de la copie de sauvegarde dématérialisée donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception électronique portant les mentions suivantes :

- L'identification de l'opérateur économique, auteur du dépôt ;

- Le nom de l'acheteur ou de l'autorité concédante ;
- L'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- La date et l'heure de réception des documents ;
- La liste détaillée des documents transmis.

### 8.3. Modalités de signature des offres

Les offres n'ont pas à être remises signées.

L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

L'offre électronique retenue sera rematérialisée afin de procéder à la signature manuscrite du contrat par les parties.

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

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire.

Si le candidat souhaite utiliser un certificat de signature électronique, celui-ci doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- La signature est au format PAdES (de préférence) XAdES ou CAdES.
- Sont autorisés tous les certificats **de niveau \*\* (2) minimum** conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité.

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

## Article 9. Renseignements complémentaires

### 9.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

Tous les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses sont communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

### 9.2. Voies de recours

#### Organe chargé des procédures de recours

Tribunal administratif de Paris  
 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

Les recours suivants pourront être introduits devant le Tribunal administratif :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 du Code de justice administrative,

- pouvant être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
  - Recours de pleine juridiction ouverte aux concurrents évincés (dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique).