

CPAM de la COTE D'OPALE

35, rue Descartes

CS 90001

62103 CALAIS Cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord-cadre n°03/2026

Procédure adaptée

**PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL POUR LA CPAM DE LA
COTE D'OPALE**

Date limite de réception des offres : 27/03/2026 - 12h00

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LA CONSULTATION ET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'accompagnement managérial pour la CPAM de la Côte d'Opale.

Lieux d'exécution des prestations :

- Site de Calais : 35 rue Descartes, 62100 CALAIS
- Site de Boulogne : 47 boulevard Mariette 62200 Boulogne sur mer.

Code CPV : 79998000-6 Services d'accompagnement professionnel.

1.2 - Procédure de passation

Conformément aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1 du Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018, est passé sous la forme de la procédure adaptée.

1.3 – Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R216-13 à R216-14 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2162-4-2 du Code de la commande publique, cet accord-cadre est conclu sans minimum et avec un montant maximum de 140 000€ HT sur toute la durée du marché.

1.4 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de deux ans ferme. Il n'est pas reconductible.

La date prévisionnelle de notification est fixée au 15 juin 2026 pour un démarrage des sessions d'accompagnement en octobre 2026.

1.5 - Clause environnementale

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L 2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental indiquées au CCTP.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des plis.

ARTICLE 3 – VARIANTE

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes 1 à 3 (CCTP)
- Le Bordereau de prix unitaires (BPU)
- La décomposition du Prix global et forfaitaire (DPGF)
- Le Bordereau de réponse technique (BRT)

Les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CPAM de la Côte d'Opale, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe[®] Acrobat[®] (.pdf)
- ✓ Word (.doc) ; Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CPAM de la Côte d'Opale. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CPAM de la Côte d'Opale est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la CPAM de la Côte d'Opale.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « Preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'Acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Pièces de candidature

Pour l'appréciation des candidatures, il est demandé de fournir, par chaque candidat les renseignements et formalités nécessaires suivantes pour l'évaluation des capacités professionnels, techniques et financières :

- La Lettre de candidature -**formulaire DC 1** joint; complétée intégralement et signée
- La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : **formulaire DC 2** joint complétée intégralement et signée
- Les documents relatifs **au pouvoir des personnes habilitées** à engager le candidat ;

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement devra remplir le DC 1 et le DC 2 et produire les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement solidaire.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des cotraitants est engagé vis-à-vis du pouvoir adjudicateur pour la totalité des droits et obligations prévus dans le présent marché, et est garant des autres membres du groupement dont il doit répondre solidairement.

Conformément aux articles R.2142-19 à R2142-27 relatif Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Un opérateur économique ne pourra être membre de trois groupements différents ou plus qui candidatent respectivement au même marché.

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;

Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

- Présentation d'une liste des services exécutés **au cours des trois dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants. Ces attestations indiquent le

montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des **titres d'études et professionnels** de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- **L'attestation d'assurance professionnelle** en cours de validité.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

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

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par l'Acheteur.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximal de 5 jours.

Pièces de l'offre

Le candidat produit l'ensemble des pièces suivantes :

- **L'Acte d'Engagement**
- **Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)**

- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**

- **Le Bordereau de réponse technique (BRT) :**

Le Bordereau de réponse technique est indispensable pour analyser les offres. Le candidat devra impérativement respecter la trame fournie. Dans le cas contraire, il devra obligatoirement faire référence à un article et une page d'un fichier joint dans son offre.

- **Tout document jugé utile par le candidat** pour permettre d'apprécier la fiabilité de l'offre et son adéquation au besoin décrit dans le CCTP.

NB : Une offre qui ne propose que des sessions à distance sera jugée irrégulière car non conforme aux prescriptions du CCTP

L'Acheteur qui constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander aux candidats de compléter leur dossier. Si l'Acheteur n'utilise pas cette faculté, les candidats dont le dossier n'est pas complet seront écartés de la suite de la procédure. Si l'Acheteur utilise cette faculté, il procède à une demande de complétude qu'il adresse aux candidats concernés. Si le candidat ne fournit pas les éléments demandés par l'Acheteur dans le délai imparti, sa candidature sera jugée irrecevable et l'offre correspondante ne sera pas analysée (Article R 2144-2 du Code de la Commande Publique).

La signature de l'offre est possible mais n'est plus obligatoire au stade de la remise des plis. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer.

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou **formulaire DC4** obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) la nature des prestations sous-traitées ;
- (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

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

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI DEMATERIALISE DES PLIS

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ainsi que ceux remis sous enveloppe ne seront pas retenus.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS
27/03/2026 à 12h00

Tout dossier parvenu après cette date ne pourra être retenu

Les entreprises ont l'obligation de répondre par voie dématérialisée depuis le 1er octobre 2018.

A ce titre, les candidats devront déposer leurs offres sur la plateforme suivante selon les modalités reprises en annexe du présent règlement de consultation :

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

Le dépôt contiendra :

- les documents relatifs à la candidature ;
- les documents concernant l'offre.

Avertissements

Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la CPAM de la Côte d'Opale.

ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Sélection des candidatures :

Seuls seront ouverts les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Seront éliminés les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des informations fournies au titre de la candidature

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'Acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé (Article R 2144-7 du Code de la Commande Publique).

7.2 Jugement des offres

L'Acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères de jugement suivants, par application de leur pondération.

CRITERES ET SOUS CRITERES	PONDERATION
VALEUR TECHNIQUE	70 %
Compréhension des besoins, personnalisation de l'offre	20%
Pertinence de la démarche méthodologique (nombre de séances, calendrier adapté, cohérence de la proposition...), outils et livrables proposés (supports de présentation, d'accompagnement, d'évaluation)	20%
Innovation et singularité dans l'approche des enjeux et méthodes proposées	15%
Diversité et complémentarité des compétences mobilisées et dédiées à l'exécution du marché	10%
Mesure de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer dans le cadre de la réalisation des prestations	5%
PRIX	30 %
BPU : selon la méthode du chantier masqué en € TTC. La simulation s'appliquera de la même façon à tous les candidats.	20%
DPGF : selon le montant global forfaitaire en € TTC sur toute la durée du marché	10%

7.3 Négociation

Après examen de l'ensemble des offres recevables, l'Acheteur pourra :

- soit attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation,
- soit engager des négociations avec les 5 candidats les mieux classés au regard des critères de jugement des offres.

Ces négociations pourront avoir lieu par courrier électronique ou par entretien (en présentiel ou visioconférence) sur rendez-vous. La forme des négociations qui sera, le cas échéant, choisie par l'Acheteur, sera appliquée pour l'ensemble des candidats invités à négocier.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur la valeur technique et le prix.

En amont des négociations, un écrit précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés par l'Acheteur.

Le cas échéant, toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise par le candidat à l'Acheteur et ce dans le délai fixé par l'écrit de l'Acheteur invitant le candidat à améliorer son offre.

Tous les échanges écrits relatifs aux négociations sont réalisés exclusivement sur le profil d'Acheteur. Au terme de ces négociations, le marché sera attribué provisoirement au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 8 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire, dans le délai imparti, les pièces administratives mentionnées aux articles R2142-1 à R2142-12 :

📄 **Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou **Cerfa** n°3666.

📄 **Une attestation de fourniture de déclarations sociales** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D8222-5 du code du travail).

- 📄 L'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers qui est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, selon les documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail (ou NOTI1) :

- a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) **datant de moins de 3 mois**,

Depuis le 01/11/2021, le K-Bis n'est plus exigé auprès des candidats, ils doivent à la place transmettre leur numéro unique d'identification, le SIREN, grâce auquel l'Acheteur peut recueillir lui-même les informations nécessaires sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>. (Le Kbis pourra cependant toujours être demandé « lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, une administration chargée de traiter une demande ou une déclaration ne peut accéder, par l'intermédiaire [du] système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification »), **ou**

- b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, **ou**
- c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, **ou**
- d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

Le candidat ne pouvant produire ces documents verra son offre rejetée. Le marché sera attribué au candidat classé en deuxième position.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier les candidats ont la possibilité de formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de la Côte d'Opale (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>) en suivant la procédure suivante :

- ✓ Identifiez-vous sur le site.
- ✓ Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- ✓ Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».
- ✓ Posez vos questions.

Les candidats feront parvenir leurs questions au plus tard **le 18/03/2026 à 12h00**. Passée cette date toute demande de renseignement complémentaire sera considérée comme irrecevable.

L'ensemble des échanges effectués pendant la consultation se fera exclusivement sur cette Plateforme.

ARTICLE 10 - MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, 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 concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 11 - DECLARATION SANS SUITE

L'Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. Dans ce cas, l'Acheteur procédera à la déclaration sans suite sur le portail <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et en notifiera les candidats s'étant préalablement identifiés.

ANNEXE « Transmission des plis par voie dématérialisée »

Avis important : le document ci-après n'est communiqué qu'à titre purement informatif. En conséquence, il n'est pas de caractère à dispenser le candidat de s'informer par ses propres moyens.

Les candidatures et offres électroniques peuvent être déposées sur le site internet précité avant la date et heure limite de dépôt des plis fixées au présent règlement.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé par le présent règlement ne seront pas examinés.

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu.

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre. Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de la Côte d'Opale (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>)

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de la Côte d'Opale.

la CPAM de la Côte d'Opale ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'Acheteur de la CPAM de la Côte d'Opale, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre, - d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se référeront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Signature électronique

Les candidats doivent signer électroniquement les fichiers constituant leur candidature et/ou leur offre en présentant un certificat de signature électronique conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

La signature électronique du fichier ou du document représentant l'Acte d'Engagement est obligatoire.

La signature du fichier ZIP (équivalent à une enveloppe papier) contenant les pièces du marché dont l'Acte d'Engagement non signé, n'est pas suffisante, et entraînera de fait, le rejet de l'offre.

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,

- doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

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

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, du pli transmis par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la CPAM de la Côte d'Opale une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ».

Elle est transmise à l'adresse suivante :

CPAM de la Côte d'Opale
Service Administration Générale
35, rue Descartes
CS 90001
62108 CALAIS Cedex

Ou par dépôt à la même adresse, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00. Le pli devra comporter les mentions suivantes : Marché n° 03/2025 – Accord-cadre de prestations d'accompagnement managérial et de co développement pour la CPAM de la Côte d'Opale

Conformément à l'article R2132-12 relatif au Code de la Commande Publique, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à la CPAM de la Côte d'Opale dans le délai prescrit pour le dépôt des offres

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte par la CPAM de la Côte d'Opale que dans les deux cas suivants

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre 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.

Assistance au dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site www.achatpublic.com d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

Les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=ac8121e4-76c4-4bd7-b7a9-ed5f71ca6dab>

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Societe_candidature_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe_offre_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.

Dans ces exemples, "Société" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" correspond au nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessous acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue