



MARCHÉ N° AC 1195/2026

**Accord-cadre relatif à la réalisation de prestations de transport, de
manutention d'œuvres d'art et de prestations connexes**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION RC
--

*Appel d'offre ouvert passé en application de l'article L2124-2 du Code la commande
publique*

Date limite de remise des offres : **2^{er} juin 2026**

Heure limite de remise des offres : **12h00**

Date d'envoi à la publicité : 23 avril 2026

SOMMAIRE

Article 1. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	3
1.1. Objet du marché	3
1.2. Décomposition en tranche et/ou en lots	3
1.3. Forme de l'accord-cadre	3
1.4. Nombre d'opérateurs titulaires de l'accord-cadre	3
1.5. Forme de l'accord-cadre	3
Article 2. DUREE	3
2.1. Durée de l'accord-cadre	3
2.2. Durée des marchés subséquents	4
2.3 - Délai d'exécution des marchés subséquents	4
Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1. Forme de la consultation	4
3.2. Délai de validité des offres	4
3.3. Lieu d'exécution des prestations	4
3.4. Variantes	4
3.5. Modification de détail au dossier de consultation	4
3.6. Unité monétaire	5
3.7. Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
3.8. Langues	5
Article 4. DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE	5
4.1. Présentation de la candidature	5
4.1.1 Pièces à fournir	5
4.1.2 Pièces à fournir en cas de sous-traitance pour la réalisation des prestations de service	6
4.1.3 Pièces à fournir en cas de groupement	6
4.2. Sélection des candidatures	7
4.3. Précisions concernant le groupement	7
4.4. Précisions sur la sous-traitance	7
Article 5. DOCUMENTS DE L'OFFRE	8
Article 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	8
Article 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
7.1 Jugement des candidatures	9
7.2 Jugement des offres	9
6.3. Précisions demandées aux candidats	10
6.4. Choix du titulaire	10
Article 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	11
Article 10. RECOURS	12

Article 1. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

1.1. Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les termes régissant les marchés à passer (sous forme de remise en concurrence légère, dite de « marché subséquent ») pendant sa période de validité pour des **prestations de transport, d’emballage, de manutention et de convoiement d’œuvres d’art pour la Cinémathèque française**.

1.2. Décomposition en tranche et/ou en lots

Le présent marché n’est pas fractionné en tranches.

Le marché n’est pas alloté car il concerne un ensemble homogène de prestations nécessairement réalisées par un seul opérateur économique.

La description des prestations et des attentes de la Cinémathèque française est développée au sein du cahier des clauses techniques particulières.

Au cas par cas, cependant, les marchés subséquents pourront être allotés et/ou comporter des tranches, et/ou des options.

1.3. Forme de l’accord-cadre

Le présent accord-cadre prend la forme d’un **accord-cadre multi attributaire** au sens de l’article L.2125-1-1 du Code de la commande publique.

Les **marchés subséquents** seront passés notamment dans le cadre des expositions temporaires organisées et/ou co-organisées par La Cinémathèque française dans ses propres espaces d’exposition ou dans tout autre lieu en France ou à l’étranger, dans le cadre des expositions itinérantes, ou dans celui de mouvements d’œuvres pour des déplacements ponctuels entre les réserves où ces œuvres sont entreposées, La Cinémathèque française ou un tiers lieu.

Les marchés subséquents prendront la forme de marchés forfaitaires ou mixtes (avec une part à commande).

1.4. Nombre d’opérateurs titulaires de l’accord-cadre

L’accord-cadre sera conclu avec un maximum de **5 opérateurs économiques**, sous réserve d’un nombre suffisant de candidats et d’offres.

1.5. Forme de l’accord-cadre

L’accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum annuel de 500 000 €HT.

Article 2. DURÉE

2.1. Durée de l’accord-cadre

L’accord-cadre est conclu pour une durée initiale d’un (1) an à compter de la date de notification. Il sera reconduit trois fois annuellement par reconduction tacite.

Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.

Dans le cas où la Cinémathèque française ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informe le(les) titulaire de l’accord cadre par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours

En outre, l'accord-cadre peut être résilié dans les conditions définies à l'article « *résiliation* » du présent document. L'accord-cadre s'exécute dès sa notification.

2.2. Durée des marchés subséquents

La conclusion des marchés passés sur la base du présent accord cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre.

Toutefois la durée d'exécution des marchés subséquents pourra se prolonger au-delà de la date limite de validité de cet accord cadre, à la condition de ne pas méconnaître l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

2.3 - Délai d'exécution des marchés subséquents

La durée d'exécution des prestations sera fixée dans les marchés subséquents conclus sur la base de l'accord-cadre.

Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Forme de la consultation

La procédure de la présente consultation est un appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure formalisée, il s'exécute au moyen de marchés subséquents.

3.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 (cent quatre-vingts) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

3.3. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations sont principalement réalisées dans les locaux de La Cinémathèque française, au 51 rue de Bercy 75012 PARIS.

Les lieux d'enlèvement pourront varier selon les projets et seront précisés lors de la consultation de chaque marché subséquent.

3.4. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

La consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles ou de prestations alternatives.

Au cas par cas, cependant, les marchés subséquents pourront comporter des variantes.

3.5. Modification de détail au dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation.

En revanche, la Cinémathèque française se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

3.6. Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

3.7. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.8. Langues

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française.

3.1. Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloté.

En effet, la dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et à en compromettre la bonne réalisation.

Article 4. DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE

4.1 Présentation de la candidature

4.1.1 Pièces à fournir

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature ou un formulaire DUME. En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque co-traitant excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

- Lettre de candidature (imprimé DC1) que la candidature soit présentée à titre individuel ou en groupement
- Extrait K-Bis

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

- 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 au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres

d'affaires sont disponibles (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document)

Les renseignements concernant **les références professionnelles, l'aptitude à exercer l'activité et la capacité technique** de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel pour chacune des trois dernières années (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Liste des principales prestations effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, les pays, les correspondants éventuels à l'étranger, et le destinataire public ou privé. Les services effectués sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire).
- Les agréments professionnels nécessaires à l'exercice de la profession, notamment la décision d'agrément de commissionnaires en douane délivré par les autorités nationales compétentes.

Les prestataires ont également la possibilité de fournir un DUME.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Cinémathèque française. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

4.1.2 Pièces à fournir en cas de sous-traitance pour la réalisation des prestations de service

Si les candidats envisagent de recourir à la sous-traitance, doivent être impérativement joints **pour chacun des sous-traitants** :

Le formulaire est disponible à partir du lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>)

4.1.3 Pièces à fournir en cas de groupement

En cas de groupement, doivent être impérativement joints :

1. La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants datée et signée en original :

- soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d'engager le groupement ; en cette hypothèse, une habilitation du mandataire à le représenter, datée et signée par une personne compétente à l'effet d'engager le candidat, est produite par chacun des autres membres du groupement,
- soit par l'ensemble des entreprises groupées : dans ce cas, la lettre est signée par les personnes ayant le pouvoir d'engager chaque membre du groupement ;

2. Pour chacun des membres du groupement :

- un document indiquant les nom, prénom et qualité de la personne compétente pour engager le candidat pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d'immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN du candidat;
- la **déclaration sur l'honneur du candidat**, datée et signée par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat, en application des articles R2143-3 et R2143-11;
- les pièces référencées aux points 4, 5 et 6 de l'article 4.1.2 ci-dessus ;
- et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité.

4.2 Sélection des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **10 jours**.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

4.3 Précisions concernant le groupement

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement conjoint. Chacun des membres du groupement est engagé sur la partie des prestations qui lui est attribuée par le marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

4.4 Précisions sur la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé 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 que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. (cf article 4.1.2)

Article 5. DOCUMENTS DE L'OFFRE

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

1. **L'acte d'engagement** dûment **complété**, ,
2. **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** dûment complété (*format numérique (Excel®)*), selon le modèle Excel fourni dont le candidat vérifiera les formules
3. Un **mémoire méthodologique** qui décrira les points suivants :
 - Méthodologie générale : relations avec les différents intervenants, conduite des projets, organisation des allers voir et/ou des repérages, prise en charge des convoyeurs et des réservations de séjours, expériences douanières, capacité de réactivité en cas d'imprévu en cours d'exécution du marché, présentation d'un calendrier-type d'exécution des prestations ;
 - Présentation des moyens mis en œuvre pour la réalisation des prestations :
 - i. Moyens humains : effectifs, organigrammes, formations, expériences et qualifications des personnels, durée journalière du travail...
 - ii. Moyens matériels, notamment flotte des véhicules de transport ; typologies et qualités des matériaux d'emballage et de conditionnement, matériels de manutention, capacité de prendre en charge les hors format...
 - Description du réseau de correspondants à l'étranger et des relations entretenues avec celui-ci ;
 - Présentation de la démarche environnementale et sociale mise en œuvre pour la réalisation des prestations (ex. : adhésion à des programmes ou des chartes environnementales ; mise en œuvre d'un processus de certification ou de formation ; gestion des déchets et filière propre ; véhicules à faible consommation ; emploi des jeunes et des seniors...).
4. Une déclaration d'assurance en cours de validité ;
5. Un extrait K-BIS ;
6. Le relevé d'identité bancaire ou postal ;
7. Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) ;
8. Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Article 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Tout candidat doit, depuis le 1er octobre 2018, envoyer son offre par voie dématérialisée.

NOTA BENE : La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

La Cinémathèque française
Service Marchés Publics
51 rue de Bercy
75012 Paris

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 des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme.

Article 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Jugement des candidatures

Lors de l'examen des candidatures sont éliminés les candidats dont les garanties financières, professionnelles et techniques sont jugées insuffisantes.

7.2 Jugement des offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre pourra faire l'objet d'une mise au point.

La Cinémathèque française choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

Critères	Pondération
1. Valeur technique	50
Méthodologie générale d'organisation	25
Moyens humains et matériels dédiés aux prestations	15
Qualité du réseau de correspondants à l'étranger et expérience en matière de transport international	10
2. Démarche environnementale et sociale	10
3. Prix (évalué sur la base d'une commande fictive selon les prix du BPU)	40

Le choix se portera sur les cinq sociétés ayant obtenu le total le plus élevé sur 100.

Méthode de notation des critères 1 et 2 : il est attribué une note aux offres, selon le barème suivant :

100%	Excellent
75%	Très satisfaisant
50%	Satisfaisant
25%	Partiellement satisfaisant
0%	Non satisfaisant

Méthode de notation du critère 3 / Prix : la note sera obtenue par division de la (Somme des prix figurant au BPU le plus bas X 40) par la Somme des prix du BPU de l'offre considérée.

La Cinémathèque française se réserve également le droit d'analyser et évaluer le prix en établissant un DQE à partir des prix du bordereau des prix unitaires, afin de chiffrer une simulation de commande type de prestations prévues à l'accord-cadre. Ce DQE ne sera pas communiqué aux candidats lors de la consultation.

6.3 Précisions demandées aux candidats

Des précisions peuvent être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre, d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant, d'autre part.

6.4 Choix du titulaire

Les offres sont classées par ordre décroissant. Les 5 offres les mieux placées sont retenues provisoirement, sous réserve que les candidats fournissent les certificats fiscaux et sociaux demandés.

Le candidat retenu provisoirement doit fournir dans le délai minimum de 10 jours à compter de la date de réception de la demande du représentant de la Cinémathèque française les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'article 9 du présent document, sauf si ces certificats ont été produits dans le dossier de candidature.

Si le candidat retenu provisoirement ne peut produire les certificats dans le délai qui lui est imparti son offre sera rejetée.
La même demande est présentée au candidat suivant le classement des offres.

Article 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard dix **(10) jours** calendaires avant la date et heure limites de remise des offres via le portail PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : www.marches-public.gouv.fr

Une réponse sera alors adressée, à tous les candidats ayant retiré le dossier, 6 jours calendaires au plus tard avant la date et heure limite de remise des offres

Néanmoins, la Cinémathèque française se réserve la possibilité :

- d'apporter les réponses nécessaires uniquement au demandeur en ce qui concerne les questions considérées comme élémentaires (présentation formelle de l'offre notamment) et dont la réponse n'est pas d'intérêt général ;
- d'apporter les réponses nécessaires à l'ensemble des candidats, lorsqu'elle considère que les informations sont d'intérêt général ;
- de n'apporter aucune réponse, lorsque la réponse à la question posée est manifestement évidente à la lecture du dossier de consultation ou lorsque la question est reçue moins de dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Article 9. CONCLUSION ET MISE AU POINT DU MARCHÉ

Les offres sont classées par ordre décroissant.

Les offres les mieux placées sont retenues provisoirement, sous réserve que chaque candidat fournisse les documents suivants dans un délai de 11 jours à compter de la demande (s'ils n'ont pas déjà été fournis à la candidature) :

1) Attestations annuelles

- Attestation fiscale annuelle téléchargeable sur le site des impôts
- Attestation sociale annuelle téléchargeable sur le site de l'URSSAF, ou équivalent.

2) 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, notamment :

- Attestation de vigilance URSSAF de moins de six mois pour les achats de plus de 5000 euros, ou équivalent
- Si le candidat recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article R.1263-12 du code du travail
- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Si le candidat retenu provisoirement ne peut produire les certificats dans le délai qui lui est imparti son offre sera rejetée.

La même demande est présentée au candidat suivant le classement des offres.

La Cinémathèque française peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

Article 10. RECOURS

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal judiciaire

4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
01 44 32 50 00

***Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus
concernant l'introduction des recours :***

Tribunal judiciaire
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
01 44 32 50 00

ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cet article avant d'entreprendre une réponse au format électronique.

La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse

www.marches-public.gouv.fr

1- Portée de la Dématérialisation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site www.marches-public.gouv.fr

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique via la plate-forme PLACE au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

2- Inscription sur la PLACE

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenue informée automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les échanges d'informations entre les sociétés ainsi que la notification des courriers de rejet et de notification se fera uniquement par voie dématérialisée.

3- Menu « Aide »

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

Modules d'autoformation à destination des candidats

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

4- Menu « Se préparer à répondre »

L'onglet « *se préparer à répondre* », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité des prérequis de la plateforme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

5- La signature électronique

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plateforme des achats de l'Etat **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

6- Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM...) dans les mêmes délais impartis, soit

avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention «**COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation**.

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier ou de la signature électronique si le support est électronique.

7- Virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

8- Accusé réception

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, 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 au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

9- Rejet des plis hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

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