REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

Marché public n°2020-002-00-00

Travaux d'aménagement du local 308 en local technique

au 2, rue de l'Elysée, 75008 Paris

Procédure de passation :	Marché à procédure adaptée
Articles de la procédure concernée :	Article L.2123-1 du code de la commande publique

- DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DE L'OFFRE :
- **LE 7 MAI 2020 A 12 HEURES.**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULATION 3

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION 3

2.1 – TEXTES ET DOCUMENTS DE REFERENCE 3
2.2 – LANGUE ET UNITE MONETAIRE 3
2.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 3
2.4 – VARIANTES 3
2.5 – GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES 3

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE 3

3.1 – ALLOTISSEMENT 3
3.2 – MARCHES A TRANCHES 3
3.3 – MODALITES DE FINANCEMENT ET PAIEMENTS 3
3.4 – DELAI D'EXECUTION 4
3.5 – SOUS-TRAITANCE 4

ARTICLE 4 – MODALITES D'OBTENTION ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION PHASE OFFRE 4

4.1 – REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
4.2 –CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 4

ARTICLE 5 – REMISE DES OFFRES 5

5.1 – DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES 5
5.2 – CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS 5

ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS 6

6.1 – CONTENU DES PLIS RELATIF À LA CANDIDATURE 6
6.2 – CONTENU DES PLIS RELATIF À L'OFFRE 6

ARTICLE 7 – VISITE DE SITE 6

ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

8.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES 7
8.2 – INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER 7
8.3 – NEGOCIATION 7
8.3.1 – ACCÈS À LA NÉGOCIATION 7
8.3.2 – MODALITÉS DE LA NÉGOCIATION 8
8.4 – EXAMEN DES OFFRES 8
8.5 – CRITERES D'ATTRIBUTION 8

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHE 9

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 9

ARTICLE 11– LITIGES ET RECOURS 10

NOTICE 11

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULATION

Le présent marché a pour objet les travaux d'aménagement du local 308 en local technique situé au 2 rue de l'Elysée à Paris.
Ce local technique est destiné à accueillir les nouveaux extracteurs de ventilation installés dans le cadre d'une autre opération ayant pour objet la rénovation et la mise en conformité des installations de ventilation de la cuisine destinée au personnel.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 – Textes et documents de référence

La présente consultation est passé selon la procédure adaptée conformément à l'article L.2123-1 du code de la commande publique.
Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de travaux (arrêté du 8 septembre 2009).
Le code de la commande publique et le CCAG sont consultables sur les sites internet suivants : http://www.legifrance.gouv.fr et sur www.economie.gouv.fr/daj/commandepublique

2.2 – Langue et unité monétaire

L'unité monétaire est l'EURO (€).
La langue de la consultation est le français. Tous les documents et attestations à remettre par le candidat retenu sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

2.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 – Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes à leur initiative.
La consultation ne comprend pas de variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

2.5 – Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.
Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour un même lot, plusieurs offres en agissant à la fois :
1° en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
2° en qualité de membres de plusieurs groupements.
Dans le cadre d'une candidature en groupement, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières exigé dans le présent document. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE

3.1 – Allotissement

La présente consultation est constituée des lots suivants :
Lot 1 : gros œuvre / charpente métallique / charpente bois ;
Lot 2 : second œuvre.

3.2 – Marchés à tranches

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un découpage en tranches.

3.3 – Modalités de financement et paiements

Le mode de règlement est le virement administratif.

Le délai de paiement est de 30 jours maximum, suivant l'article R.2192-10 du code de la commande publique.
Compte : Mission Pouvoirs Publics Présidence de la République.

3.4 – Délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché est fixé à 14 semaines dont 4 semaines de préparation à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.

3.5 – Sous-traitance

Le titulaire pourra sous-traiter l'exécution d'une partie du présent marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.
Si la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, le candidat fournit une annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation du sous-traitant, dûment complétée, datée et signée par le sous-traitant et lui-même, au moyen du formulaire DC4 - "Déclaration de sous-traitance".
La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.
Le titulaire demeure toutefois personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

ARTICLE 4 – MODALITES D'OBTENTION ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION PHASE OFFRE

4.1 – Remise du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière anonyme[1] ou après s'être enregistré sur le portail de dématérialisation suivant : www.marches-publics.gouv.fr.
La référence publique de la présente consultation est mentionnée en première page du présent document.
En cas de difficulté, le dossier de consultation des entreprises peut être remis gratuitement à tous les candidats en faisant la demande par :

- courrier électronique à l'adresse suivante : achats@elysee.fr

4.2 –Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises comporte les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) propre à chaque lot ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) propre à chaque lot, annexe à l'acte d'engagement ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes, commun à tous les lots :
  - annexe 1 au CCAP : engagement de confidentialité,
  - annexe 2 au CCAP : accord de confidentialité ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), propre à chaque lot et leurs annexes :
  - les pièces graphiques propre à chaque lot ;
  - le diagnostic plomb avant travaux ;
  - le diagnostic amiante avant travaux ;
  - le rapport acoustique ;
  - le planning prévisionnel ;
- la lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci sont effectuées et transmises au candidat, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié.

[1] Il est cependant précisé que télécharger le DCE après s'être enregistré sur le site précité permet aux soumissionnaires d'être informés d'éventuelles modifications touchant à cette consultation (modification des fichiers, ajout de questions/réponses, changement de la date limite de remise des offres, etc).

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

ARTICLE 5 – REMISE DES OFFRES

5.1 – Date et heure limites de remise des offres

Les date et heure limites de réception des offres sont celles indiquées sur la couverture du présent document. Tout retard entraîne l'élimination de l'offre.

L'offre déposée doit faire l'objet d'un seul envoi. En cas d'envois successifs par un même soumissionnaire, seule la dernière offre déposée avant la date limite de remise des offres sera retenue.

5.2 – Conditions de transmission des plis

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr. Aucun envoi par courrier, télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le soumissionnaire peut se reporter à la NOTICE présente à la fin du présent document concernant les modalités d'accès et dépôt des plis sur la plate-forme de dématérialisation.

IMPORTANT : les offres transmises sur tout autre support que la plate-forme précitée seront automatiquement rejetées, sauf dans le cas où le pli transmis par voie postale ou remis sur place porte la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

COPIE DE SAUVEGARDE :

Le soumissionnaire peut adresser sous pli cacheté, sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier, une copie de sauvegarde **uniquement de son envoi électronique**.

La copie de sauvegarde peut librement être remise, selon l'une des modalités suivantes :
- transmission par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse ci-après ;
- remise contre récépissé, les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, à la même adresse.

Le pli doit être remise sous pli cacheté contenant l'ensemble des pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, ainsi présenté :

CONSULTATION N° *
NOM DU CANDIDAT :
COPIE DE SAUVEGARDE
LOT N°

AFFRANCHISSEMENT
(SI NECESSAIRE)

Présidence de la république
Département « Achats – Marchés Publics »
Palais de l'Elysée - Loge Est
55, rue du Faubourg St-Honoré
75 008 PARIS

Ne pas ouvrir par le service de la correspondance présidentielle

* *Le numéro de la consultation est celui indiqué en couverture du présent document*.

En cas de dépôt de la copie de sauvegarde, contre récépissé directement au service mentionné ci-dessus, les candidats sont informés que l'accès réglementé à la présidence de la République induit un certain délai d'attente.

ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS

6.1 – Contenu des plis relatif à la candidature

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature soit à partir des formulaires DC1 et DC2 comme décrit ci-dessous, soit à partir du Document Unique de Marché Européen (« DUME ») disponible sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

1) le formulaire DC1 (ou une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants) ;

2) le formulaire DC2 (ou déclaration du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement) comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux 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 ;
- présentation d'une liste des principaux travaux effectués au cours des cinq dernières années en lien avec l'objet du marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Précisions complémentaires :
Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).
Si le soumissionnaire s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.
Si le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat :
Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

6.2 – Contenu des plis relatif à l'offre

Le pli contient pour chacun des lots les éléments suivants :
1) la décomposition du prix global et forfaitaire selon le(s) lot(s)soumissionné(s) dûment complétée ;
2) le mémoire technique établi sur la base des sous-critères d'analyse de la valeur technique (10 pages maximum) ;
3) le certificat de visite de site ;
4) la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), le cas échéant.

ARTICLE 7 – VISITE DE SITE

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives au site, les soumissionnaires doivent procéder à une **visite préalable obligatoire** du lieu de réalisation des prestations.
L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.
À l'issue de cette visite, le représentant du service prescripteur de la Présidence leur remettra une copie d'un certificat attestant de leur visite qu'ils devront intégrer dans leur offre.

La demande de visite doit être faite par courriel aux adresses suivantes :adele.cornet@elysee.fr et sanaa.deny@elysee.fr

Les soumissionnaires devront fournir minimum 48 heures avant la visite du site, la photocopie numérisée de leur carte nationale d'identité ou de leur passeport, permettant une identification visuelle. Ils devront également se présenter le jour prévu avec ledit document.
Seuls deux représentants par soumissionnaire sont autorisés à participer à la visite.
Les services de sécurité de la présidence de la République procèderont à une enquête préalable à tout accès dans les locaux. Il est entendu qu'ils pourront interdire l'entrée à toute personne, en fonction des résultats de l'enquête, sans qu'il soit nécessaire de motiver cette décision et sans que le soumissionnaire puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice.

Les candidats sont informés que la visite du site sera organisée les jours ouvrés entre le 27 avril et le 6 mai 2020 en tenant compte de la réglementation sanitaire en vigueur. Cette visite pourra, en fonction des exigences sanitaires, être reportée ou annulée.

ARTICLE 8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 – Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le pouvoir adjudicateur éliminera les soumissionnaires qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner, ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.
Il en ira de même des soumissionnaires enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 2.5 relative à la présentation de plusieurs offres.

8.2 – Interdictions de soumissionner

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire, apparue au stade de la remise des offres ou en cours d'instruction des offres, il est automatiquement exclu de la procédure.
Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner facultative, apparue au stade de la remise des offres ou en cours d'instruction des offres, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.
A défaut, il est exclu de la procédure de passation.
Le pouvoir adjudicateur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire.

8.3 – Négociation

8.3.1 – Accès à la négociation

Avant l'engagement des éventuelles négociations, la personne publique procédera, pour tous les candidats admis, à une vérification du caractère complet des offres. Les candidats ayant remis des offres incomplètes (pièces exigées au présent RC manquantes ou partiellement complétées) seront invités par courriel à compléter leur offre dans un délai qui leur sera communiqué par le pouvoir adjudicateur. Passé ce délai, les entreprises n'ayant pas remis les pièces demandées par la personne publique seront écartées.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats. Dans cette hypothèse, la négociation se fera avec les candidats ayant déposé les trois offres appropriées les mieux classées au regard des critères d'attribution retenus.
Si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à trois, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats, sous réserve qu'ils aient présenté une offre appropriée.

À l'issue des négociations, seules les offres qui ne sont ni irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L2152-2 et L2152-3 du code de la commande publique, ni inappropriées seront classées.

La négociation portera sur tous les éléments de l'offre y compris la partie financière.

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur déciderait de ne pas engager de négociations, seront admises à l'analyse, puis classées, les seules offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées.

8.3.2 – Modalités de la négociation

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur décide de négocier, il mène la négociation soit sous forme de consultation par écrit (courriers, courriels), soit lors d'auditions dans les locaux de la Présidence. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

8.4 – Examen des offres

Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire :
En cas de discordance constatée entre le montant indiqué à l'acte d'engagement et celui figurant à la décomposition du prix global et forfaitaire, c'est le montant porté à l'acte d'engagement qui prévaudra sur toutes autres indications.

8.5 – Critères d'attribution

Les offres sont classées par ordre décroissant.
Il est tenu compte des deux critères énoncés ci-dessous dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :

Critères d'analyse des offres			
Critères		**Pondération**	
1/ Prix	Apprécié au vu du montant HT de la DPGF	**40%**	
2/ Valeur technique	Appréciée au regard des éléments du mémoire technique	**60%**	
Sous-critères	**Contenu**		
1/ Méthodologie et organisation du chantier	Identification des enjeux spécifiques de l'opération et des contraintes du site. Méthodologie technique de réalisation intégrant notamment les contraintes techniques et calendaires.		**30%**
2/ Moyens humains dédiés spécifiquement à l'exécution du marché	Nombre et qualifications des personnes dédiées aux études, à l'encadrement et à l'exécution des travaux. Organigramme des équipes en charge des différentes spécialités du lot concerné.		**20%**
3/ Prise en compte de l'environnement	Identification des nuisances et description des dispositions prises pour les limiter.		**10%**
TOTAL		**100%**	

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHE

La signature de l'acte d'engagement sera exigée par le pouvoir adjudicateur au stade de l'attribution du marché.

Le soumissionnaire devra produire les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement du marché (ATTRI1), complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- les pouvoirs de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
- un extrait K, Kbis, D ou équivalent ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- les documents, datant de moins de 6 mois, attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) auprès de l'Urssaf, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :
  - une attestation fiscale, qui permet de justifier de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) qui peut être obtenue :
    - directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
    - auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;
  - un certificat attestant de la régularité de la situation du soumissionnaire au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
  - une attestation de vigilance, permettant de s'assurer du respect des règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé ;
  - un RIB ;
  - la déclaration de sous-traitance, le cas échéant.

En cas de groupement, le mandataire, s'il a été habilité à représenter les membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, devra produire les pièces exigées ci-dessus pour l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au pouvoir adjudicateur au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme :
https://www.marches-publics.gouv.fr

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Renseignements complémentaires d'ordre administratif :
Présidence de la République
Direction des ressources et de la modernisation
Service achats et finances
Département achats et marchés publics
Courriel : achats@elysee.fr

IMPORTANT :
Les échanges avec le candidat (réponses aux questions) se font par voie dématérialisée, via le profil acheteur PLACE www.marches-publics.gouv.fr.
En cas d'envoi par PLACE, le candidat recevra, à l'adresse électronique indiquée dans la lettre de candidature, un courriel de « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ».
Aussi, le candidat est invité à s'inscrire gratuitement sur PLACE :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

Le candidat devra vérifier que « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr » ne soit pas considéré comme un SPAM et l'intégrer dans sa liste de contacts.

ARTICLE 11– LITIGES ET RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le tribunal administratif de Paris, sis :

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
Adresse Internet : www.paris.tribunal-administratif.fr

NOTICE
ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les soumissionnaires sont autorisés à répondre par voie électronique à la présente consultation. L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante :
https://marches-publics.gouv.fr

Le soumissionnaire doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature seulement si la consultation l'exige. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le soumissionnaire pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.
Le numéro d'accès est : 01 76 64 74 07 (prix d'un appel local).

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site.
Un manuel d'utilisation est également disponible sur ce même site.
Concernant le certificat, un niveau 2 de sécurité est requis.

Tout fichier constitutif de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.
Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu ; le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Le pli transmis par voie électronique est horodaté.

Attention : Avant tout dépôt sur la plate-forme de dématérialisation, les fichiers doivent être impérativement compressés (format .zip) sous peine de non prise en charge par la plate-forme.
Enfin, les noms des fichiers contenant les éléments exigés au titre de la candidature et de l'offre devront faire apparaître : le numéro de l'accord-cadre, ainsi que le nom de la société soumissionnaire. Aucun envoi par courriel ne sera accepté.