

**OFFICE NATIONAL D'INFORMATION SUR LES ENSEIGNEMENTS ET LES
PROFESSIONS**

**Travaux de photogravure et adaptations multisupports pour le service
Fabrication de l'Onisep**

Règlement de la consultation
RC n° M26-STU-11

Date et heure limites de remise des offres :

8 septembre 2026 à 17 heures

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ.....	3
ARTICLE 2 MODE DE PASSATION	3
ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3
ARTICLE 4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES	3
4.1 OBJET ET FORME DU MARCHÉ	3
4.2 DUREE DU MARCHÉ.....	3
4.3 LIEU D'EXECUTION	3
4.4 VARIANTES.....	4
4.5 GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	4
4.6 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION	4
5.1 CONTENU DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	4
ARTICLE 6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION.....	6
6.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	8
- NEGOCIATIONS :	8
ARTICLE 8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	10
ARTICLE 9 PROCEDURES DE RECOURS	11

ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP)

12 mail Barthélemy-Thimonnier
CS 10450 Lognes
77437 Marne-la-Vallée cedex 2
Téléphone : 01 64 80 35 00 (standard)

L'Onisep est un établissement public administratif de l'Etat, placé sous la double tutelle du Ministère de l'Education nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace.

ARTICLE 2 MODE DE PASSATION

Le présent marché est un marché de services passé en procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

- *le présent règlement de la consultation ;*
- *l'acte d'engagement ;*
- *le bordereau des prix unitaires (BPU) et les simulations à compléter (« annexe financière à compléter ») ;*
- *le cahier des clauses particulières (CCP)*
- *les éléments relatifs à la réalisation des tests.*

ARTICLE 4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 Objet et forme du marché

Le présent marché a pour objet des travaux de photogravure et des adaptations multi supports pour le service Fabrication de l'Onisep.

Il constitue un accord-cadre qui s'exécute par l'émission de bons de commande, avec un seul opérateur économique attributaire dans les conditions des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

Ce marché s'exécute dans la limite du seuil de 139 000 euros HT sur toute sa durée d'exécution.

Le présent marché n'est pas alloti.

4.2 Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée de 12 mois. A l'issue de cette première période d'exécution, il sera reconductible 3 fois pour des périodes successives de 12 mois. Sa durée totale ne pourra excéder 48 mois.

Il est non reconductible.

4.3 Lieu d'exécution

Locaux des services centraux de l'Onisep
12 Mail Barthélemy-Thimonnier, CS 10450 Lognes
77437 Marne-la-Vallée cedex 2

4.4 Variantes

Les variantes sont autorisées.

4.5 Groupement d'opérateurs économiques

Conformément aux dispositions des articles R. 2343-14 et R. 2343-15 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent se présenter individuellement ou conjointement sous forme de groupement conjoint ou solidaire sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est dit conjoint lorsque chaque opérateur membre du groupement s'engage à exécuter les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Après attribution du marché, l'administration imposera un groupement solidaire car c'est pour lui une garantie de bonne exécution des prestations dans les délais impartis.

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'il ne peut soumissionner à la fois en qualité de candidat individuel et membre d'un groupement.

4.6 Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite pour la remise 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

5.1 CONTENU DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

✓ Pièces administratives - Candidatures :

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise

- La liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années pour des technologies équivalentes indiquant le montant, la date, la description des prestations réalisées et le destinataire public ou privé.
- Ses effectifs moyens annuels sur les trois dernières années,
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont il dispose pour la réalisation de marchés de même nature,

En outre, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, il produit pour chaque membre du groupement les renseignements demandés au point ci-dessus.

NB : Le candidat peut également produire les documents visés aux articles R. 2143-7, R. 2143-8 et R. 2143-9 du Code de la commande publique, et dont le détail figure en annexe du présent règlement.

✓ L'offre commerciale comprenant :

1/ L'acte d'engagement (joint au DCE)

L'acte d'engagement doit être **renseigné, daté et signé** par une personne habilitée à engager la société.

2/ Le bordereau des prix unitaires et les simulations complétées ;

Ils devront être **datés et signés** par une personne habilitée à représenter la société.

Il devra indiquer le prix unitaire journalier (HT et TTC) pour chaque type et profil d'intervenant.

3/ Le mémoire technique

Le candidat précisera les modalités de réalisation de la prestation et notamment les outils électroniques permettant d'optimiser les étapes de production et la capacité du prestataire à s'adapter au changement de logiciel.

4/ Le test

Afin de juger de la qualité des retouches apportées par les candidats, l'Onisep met à leur disposition différents éléments, pour réaliser une « simulation » de photogravure : **Le candidat devra réaliser l'ensemble des opérations de photogravure conformément aux exigences du présent CCTP, notamment :**

- contrôle technique des fichiers ;
- retouches colorimétriques ;
- optimisation des images ;
- produire un PDF pour le web avec les liens actifs (url)
- détourages ;

Les travaux à produire porteront sur :

- la réalisation d'une couverture, avec un détourage sur un fond de couleur mauve ;
- la conversion de plusieurs visuels en noir et blanc ;
- la mise en page de deux pages comprenant des visuels, avec une correction de la chromie et une retouche d'image ;
- la réalisation d'une affiche, nécessitant une retouche sur la chromie du visuel de fond

Les impressions sont prévues en offset sur :

- papier couché brillant pour les couvertures et l'affiche ;
- papier couché demi-mat pour les doubles pages.

Le candidat remettra à l'Onisep :

- une archive complète contenant l'ensemble des fichiers produits à partir des documents InDesign ;
- les PDF haute définition conformes aux spécifications d'impression ;
- les PDF optimisés pour le web ;
- une épreuve numérique certifiée conforme à la norme ISO 12647-2, profil Fogra 39L, avec barre de contrôle ;
- une note d'analyse au format PDF présentant les observations formulées sur les fichiers fournis ainsi que les éventuelles recommandations d'amélioration concernant leur préparation.

Cette note devra permettre à l'Onisep d'apprécier la démarche technique du candidat ainsi que sa capacité d'analyse.

IMPORTANT : L'ONISEP fermera ses portes du 1^{er} août au 23 août 2026. Par conséquent, le dépôt des tests ne pourra se faire à cette période.

5/ Un RIB/RIP

Il correspondra au compte indiqué sur l'acte d'engagement.



Afin de faciliter les échanges ultérieurs, il est souhaité que le candidat indique dans son offre l'adresse mél de la personne en charge du suivi du dossier.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet **d'une dématérialisation totale.**

La proposition doit être transmise de façon dématérialisée au plus tard le **8 septembre 2026 à 17 heures**. **Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts.**

L'adresse pour répondre par voie électronique est :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3043564&orgAcronyme=s2d>

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur www.marches-publics.gouv.fr.

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

IMPORTANT : REMISE DES TESTS

Les candidats transmettent leurs tests sous pli cacheté portant les mentions :

« Appel d'offres ouvert n° M26-STU-11 »

NE PAS OUVRIR »

Ce pli devra être remis contre récépissé (aux jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00), ou s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination, avant la date et l'heure limites de réception des offres fixées au **8 septembre 2026 à 17h00** et ce, à l'adresse suivante :

**Onisep
Service Achats
12 mail Barthélemy-Thimonnier
CS 10450 Lognes
77437 Marne-la-Vallée cedex**

La date limite à prendre en compte est la date et l'heure de réception à l'adresse mentionnée ci-dessus et non celle de l'envoi. Le délai d'acheminement et ses risques inhérents doivent être pris en compte par les candidats.

Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils seront renvoyés à leurs auteurs.

IMPORTANT : L'ONISEP fermera ses portes du 1^{er} août au 23 août 2026. Par conséquent, le dépôt des tests ne pourra se faire durant cette période.

➤ **Signature**

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

Les documents du dossier de candidature et d'offre pour lesquels **une signature est exigée** peuvent être signés par la personne habilitée à engager la société, à l'aide d'un certificat de signature électronique conforme et référencé par le ministre de l'économie :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature d'un dossier compressé (zip par exemple) ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il convient, en conséquence, de signer électroniquement et de façon individuelle les seuls documents pour lesquels une signature est requise.

Une signature manuscrite scannée ne peut remplacer la signature électronique. Aussi, dans l'hypothèse où l'attributaire n'a pas signé électroniquement l'acte d'engagement, celui-ci devra nous faire parvenir l'exemplaire avec la signature originale dans le délai mentionné dans le courrier d'attribution.

➤ **Contenu du dossier**

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis à l'article « **CONTENU DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE** » (lisibles par les outils bureautiques standards : word®, excel®, power point®, Acrobat reader® ou compatibles).

Avertissement : tout fichier constitutif de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier reçu par l'ONISEP et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

La 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.

Le candidat pourra, parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre (cf. annexe 2).

6.1 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 offres.

ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

✓ Candidatures :

La sélection des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des articles R. 2143-5 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique et sur les capacités professionnelles, techniques et financières

✓ Offres :

L'analyse des offres sera effectuée conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, sur la base des critères de sélection suivants :

- Critères de choix :

Les critères intervenant pour le jugement des offres recevables seront pondérés de la manière suivante :

Critères de sélection des offres	Pondération
Prix <i>Apprécié au regard de la proposition financière du candidat</i>	30%
Qualité du test - Vérification, mise en conformité des fichiers, retouches (contraste, luminosité ...) : 50% - Qualité du détourage et chromie globale : 30% - Conformité de l'archive : 20% <i>Appréciée au regard du mémoire technique du candidat</i>	45%
Performance des outils mis à disposition permettant de rationaliser les délais de photogravure	10%
Délais d'exécution	15%

- NEGOCIATIONS :

Conformément aux dispositions de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'Onisep se réserve la faculté d'engager des négociations, à l'issue d'une première analyse des offres.

Les négociations pourront porter sur la totalité de la proposition du soumissionnaire. La proposition initiale du soumissionnaire et/ou les documents de consultation peuvent être modifiés et/ou complétés suite aux négociations avec l'Onisep.

Les négociations pourront revêtir la forme d'entretiens oraux et/ou d'échanges d'écrits via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr.

En cas d'entretiens oraux, ceux-ci se tiendront en visioconférence et chaque soumissionnaire concerné sera convoqué dans un délai raisonnable et se verra préciser la date et l'heure de la réunion.

Dans ce dernier cas, si le candidat justifie de son impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il a été convoqué, un nouvel entretien sera fixé par l'Onisep en accord avec lui.

Les entretiens de négociation sont menés individuellement avec chaque soumissionnaire afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et de préserver le secret industriel et commercial entourant leur savoir-faire.

En cas de négociations, les soumissionnaires seront invités à transmettre une nouvelle offre, dans un délai fixé par l'Onisep.

Si un soumissionnaire ne répond pas à la proposition de négociation de l'Onisep ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé, l'Onisep considère que ce soumissionnaire maintient sa dernière proposition.

- Méthode d'analyse :

• Critère prix :

Ce critère sera analysé sur la base du prix indiqué dans les simulations.

L'offre proposant le prix le plus bas obtiendra la note pondérée maximale de **30**. Les autres notes seront obtenues selon la formule suivante :

$$\frac{A}{B} \times \text{pondération}$$

A = prix le plus bas
B = prix à noter

En cas de discordance constatée dans une offre, les prix indiqués dans le bordereau de prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre. Toutefois, si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera avisé des erreurs commises et sera invité à rectifier son offre en conséquence. En cas de refus, son offre sera éliminée.

• Critères techniques :

Chaque sous-critère sera évalué et noté selon le barème suivant :

Barème	Description	Commentaires
0	Offre très insuffisante	Pas de réponse ou réponse hors sujet.
0,25	Offre insuffisante	Proposition faible qui ne permet pas de satisfaire le niveau de qualité souhaité.
0,5	Offre moyenne	L'information fournie ne permet pas une évaluation complète du respect des exigences.

0,75	Offre satisfaisante	La proposition répond aux attentes et exigences de façon satisfaisante.
1	Offre excellente	La proposition répond parfaitement aux exigences, elle démontre un service/fourniture d'une qualité élevée.

L'offre obtenant le plus grand nombre de points obtiendra la note pondérée maximale. Les autres notes seront attribuées selon la formule suivante :

$$\frac{B}{A} \times \text{pondération}$$

A = points obtenus par la meilleure offre

B = points obtenus par l'offre à noter

NB : Les notes seront exprimées avec deux chiffres après la virgule. Elles seront arrondies de la manière suivante :

- si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au centième inférieur.
- s'il est égal ou supérieur à 5, on arrondit au centième supérieur.

En cas d'égalité entre les notes, celles-ci seront alors exprimées avec 3 chiffres après la virgule, l'arrondi s'effectuant alors selon la même règle que ci-dessus mais à partir du 4^{ème} chiffre, et ainsi de suite afin de départager les candidats.

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse - Suite à donner à la consultation

Le classement des offres sera réalisé après addition des notes pondérées obtenues aux différents critères ; les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Attribution à titre provisoire:

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe 1.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. Il ne pourra être supérieur à 10 jours.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait satisfaire à cette obligation, son offre serait éliminée et le marché serait alors attribué au candidat classé en 2^{ème} position à qui sera exigé les mêmes justificatifs.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner de suite à la procédure.

ARTICLE 8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3043564&orgAcronyme=s2d>

Cette demande doit intervenir **avant le 21 août 2026 à 17 heures**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **au plus tard le 1^{er} septembre 2026 à 17 heures**.

ARTICLE 9 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MELUN
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE
Case postale n° 8630
77008 MELUN CEDEX
Tél : 01.60.56.66.30
Télécopie : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffé du Tribunal Administratif de Melun
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE
Case postale n° 8630
77008 MELUN CEDEX

Tél : 01.60.56.66.30
Télécopie : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

ANNEXE 1 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE (si ces derniers n'ont pas déjà été transmis dans le dossier)

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les éléments suivants :

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par l'ONISEP, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;
 - Les pièces prévues aux articles D.8222-5 [une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et un K bis] et D.8254.2 à D.8254-5 [liste des salariés étrangers] du code du travail ;
 - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
 - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

Cas des candidats non établis en France

Le candidat non établi en France devra fournir, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus) un certificat 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 Etats 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.

ANNEXE 2 : COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

Format : Les documents figurant sur ce support répondent au même formalisme que les documents du dossier de candidature et d'offre notamment concernant les signatures.

1° Sur support physique électronique (clé USB, DVD Rom, cédérom). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est exigée).

OU

2° Sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est exigée).

Contenu :

Une copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif classique, quant à son contenu : l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés au titre du dispositif de « réponse » doit être fourni.

Adresse d'envoi : La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter obligatoirement la mention

Onisep Service Achats 12 mail Barthélemy-Thimonnier CS 10450 Lognes 77437 Marne-la-Vallée cedex 2 Copie de sauvegarde – Consultation n° M26-STU-11 Pli à ne pas ouvrir par le service courrier <i>[Nom ou dénomination du candidat]</i>

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- 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 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.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre sera effacée des fichiers sans avoir été lue et la copie de sauvegarde sera détruite sans avoir été ouverte.