



ACCORD CADRE N° 1194-1-2-3-4/2026

Impression et fabrication des documents de communication et produits dérivés de la Cinémathèque française

Lot n°1 : Affichage public (métro, rue...)

Lot n°2 : Documents de communication : catalogue, document de prospection trimestriel, affiches, guides, dépliants, brochures, flyers, « bibles », cart'com, cartons d'invitation

Lot n°3 : Habillage du bâtiment (vitrophanie, adhésifs, Totems...)

Lot n°4 : Affiches pour la vente en librairie

Lot n°5 : Produits dérivés (cartes postales, marque-pages)

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC
(commun à tous les lots)**

Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1 et R2124-2°1 du code de la commande publique

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS : 23 juillet 2026 à 12h00

Date d'envoi à la publicité : 18 juin 2026

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1	Mode de passation	3
2.2	Forme de l'accord cadre	3
2.3	Allotissement.....	3
2.4	Durée de l'accord cadre	4
2.5	Délai de validité des offres	4
2.6	Variante.....	4
2.7	Modification de détail au dossier de consultation	4
2.8	Unité monétaire	4
2.9	Forme juridique du groupement.....	4
2.10	Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
ARTICLE 3	CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
3.1	Contenu de la candidature (un seul dossier pour tous les lots)	5
3.2	Pièces au titre de la proposition technique et financière (un dossier par lot)	6
ARTICLE 4	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 5	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
5.1	Jugement des candidatures	7
5.2	Jugement des offres	8
5.3	Critères de jugement des offres.....	8
5.4	Précisions demandées aux candidats	8
ARTICLE 6	CONCLUSION ET MISE AU POINT DU MARCHÉ.....	9
ARTICLE 7	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
ARTICLE 8	RECOURS	9

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'impression et de fabrication des documents de communication et des produits dérivés de la Cinémathèque française.

Le présent accord-cadre est mono attributaire.

Un seul titulaire par lot est retenu pour l'exécution des prestations.

A la survenance du besoin, le titulaire est invité à compléter le cas échéant son offre initiale remise au moment de l'accord-cadre.

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

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Mode de passation

La présente consultation est passée, selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1 et R2124-2°1 du code de la commande publique.

Code(s) CPV :

- 79810000-5 Services d'impression
- 79823000-9 Services d'impression et de livraison

2.2 Forme de l'accord cadre

Ce marché prend la forme, en application de l'article R2162-4°2 du Code de la commande publique, d'un accord cadre mono-attributaire (1 seul titulaire par lot) donnant lieu à la passation de bons de commande.

2.3 Allotissement

Les prestations sont décomposées en cinq lots :

- **Lot n°1 : Affichage public (métro, rue...)** conclu sans montant minimum, avec un maximum de 100 000 €HT sur toute sa durée,
- **Lot n°2 : catalogues, document de prospection trimestriel, guides, dépliants, brochures, flyers, « bibles », cart'com,** conclu sans montant minimum, avec un maximum de 400 000 €HT sur toute sa durée,
- **Lot n°3 : Habillage du bâtiment (vitrophanie, adhésifs, Totems...)** conclu sans montant minimum, avec un maximum de 100 000 €HT sur toute sa durée.
- **Lot n°4 : Affiches pour la vente en librairie,** conclu sans montant minimum, avec un maximum de 220 000 €HT ni maximum sur toute sa durée,
- **Lot n°5 : Produits dérivés (cartes postales, marque-pages),** conclu sans montant minimum, avec un maximum de 120 000 €HT ni maximum sur toute sa durée,

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Il n'est pas prévu de montant minimum. Les quantités mentionnées dans le BPU/DQE sont données à titre indicatif et ne constituent pas un minimum sur lequel s'engage la Cinémathèque française.

Il faudra définir des montants pour les lots.

2.4 Durée de l'accord cadre

L'accord cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Il est reconduit trois (3) fois un an par reconduction tacite au terme d'un délai d'un an à compter de sa date de notification ou de sa reconduction. 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 titulaire de l'accord cadre par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

2.5 Délai de validité des offres

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

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 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 avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Dans le cas où des modifications sont apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres est accordée aux candidats de manière à respecter à minima cette période de six jours.

Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.8 Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

2.9 Forme juridique du groupement

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints. L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même marché.

Il est interdit au candidat de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même marché en qualité de membre de plusieurs groupements.

2.10 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) propre à chaque lot et ses annexes (BPU/DQE) ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots ;

ARTICLE 3 CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française et exprimées en EUROS.
Chaque candidat a à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes : (en respectant les libellés des pièces énoncées ci-dessous).

3.1 Contenu de la candidature (un seul dossier pour tous les lots)

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

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 d'encadrement 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 principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées 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).

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.

3.2 Pièces au titre de la proposition technique et financière (un dossier par lot)

1. **L'acte d'engagement** dûment complété, et ses annexes,
2. **Le BPU/DQE** complété et signé, **sous format** Excel® ou compatible.
3. **Un mémoire technique** détaillant les points suivants :
 - le personnel dédié à la réalisation des services (profils et qualifications des interlocuteurs),
 - la liste des équipements que le candidat envisage d'utiliser pour la réalisation des prestations
 - la palette des supports et techniques d'impression (sur adhésif, tissu, impression lenticulaire, calques, stickers...)
 - l'approche particulière et détaillée que le candidat aura des prestations et des moyens à mettre en œuvre (conditions de passation des commandes, de conditionnement, de suivi des commandes et des prestations, conditionnement, livraison...).
 - Les conditions de rééditions pour les produits dérivés (cartes postales, affiches, marque pages.)
 - Les conditions d'impression en amalgame pour les cartes postales et marque pages
4. **Des exemples de documents de communication** réalisés pour d'autres établissements distingués par lot : affiches, programmes, cartes, cartons d'invitation, flyers, produits dérivés... en noir et blanc et couleurs, et avec vernis ou pelliculage) et **de préférence dans le secteur culturel au format numérique.**
5. **Des échantillons pour les lots**
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.

Le signataire ne peut être qu'une personne ayant pouvoir d'engager le prestataire.
En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les cotraitants s'engagent solidairement à exécuter.
En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces du marché. Si le candidat concerné est retenu, son offre pourra faire l'objet d'une mise au point.

3.3 Echantillons

Le présent article précise les modalités obligatoires de dépôt des échantillons physiques requis uniquement pour le **Lot 2 et le Lot 5** de la présente consultation.

La remise de ces échantillons est une condition de régularité de l'offre. Tout pli arrivé hors délai ou ne respectant pas les conditions de conditionnement listées ci-dessous pourra entraîner le rejet de l'offre du candidat pour le lot concerné.

Les échantillons doivent être envoyés par la poste ou déposés par coursier à l'adresse suivante avec le **n° du lot et la mention « NE PAS OUVRIR »**, avant la Date Limite de Réception des Offres:

La Cinémathèque française
Service des marchés
51 rue de Bercy
75012 Paris

Les échantillons devront reprendre a minima un exemplaire des lignes prévues au BPI.

Les candidats, s'ils désirent récupérer leurs échantillons devront le faire à leurs frais, dans le délai d'un mois après la notification du rejet de leur offre.

ARTICLE 4 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 plate-forme 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 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur sous peine de voir sa candidature non admise.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-6 du Code de la commande publique, l'acheteur procédera dans un premier temps à l'analyse des offres, selon les critères de jugement définis à l'article 6.1 du présent règlement.

Ensuite, il vérifiera la conformité de la candidature uniquement du ou des soumissionnaires dont l'offre aura été classée en première position.

Si le candidat concerné ne remplit pas les conditions de participation (notamment en matière de capacités professionnelles, techniques, financières ou de régularité administrative), son offre sera rejetée. L'acheteur procédera alors à l'examen de la candidature du candidat suivant dans l'ordre de classement des offres, et ainsi de suite, jusqu'à identification d'un candidat régulier, qualifié, et dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse.

5.2 Jugement des offres

Conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera considérée comme irrégulière et sera donc écartée.

Toutefois, conformément à l'article susvisé, le pouvoir adjudicateur peut inviter tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peut en aucun cas affecter leurs caractéristiques économiques.

Pour rappel, est irrégulière l'offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou parce qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

5.3 Critères de jugement des offres

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

Critères de jugement des offres **communs aux 5 lots** :

- **La qualité d'impression pour 40%** eu égard aux exemples de documents remis par les candidats, à travers le respect des couleurs (ou densité des noirs et blancs) la qualité du façonnage et la qualité des découpes.
- **Le prix des prestations pour 35% (5% pour la partie hors BPU), sur la base de DQE.**
- **Les délais de réalisation pour 10%**
- **Les conditions de suivi de prestations** proposées pour **5%** à travers les modalités de passation des commandes, de suivi de prestations et de livraison et le profil des interlocuteurs
- **Les actions mises en œuvre en matière de développement durable pour 10%**

Le choix se porte sur la société ayant obtenu le total le plus élevé.

5.4 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.

ARTICLE 6 CONCLUSION ET MISE AU POINT DU MARCHÉ

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux placée est retenue provisoirement, sous réserve que le 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 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

Aucune réponse n'est fournie par téléphone : seules les demandes écrites reçues par courrier électronique ou sur la plateforme de dématérialisation sont acceptées.

Une réponse est alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception 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 8 RECOURS

A compter de la publication du marché, tout candidat peut, s'il estime que la Cinémathèque française a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- Un recours amiable auprès de Monsieur Le Président de la Cinémathèque française;
- Un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence avant la signature du marché (articles 1441-1 et 1441-2 du code de procédure civile) ;

- Un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence après la signature du marché (articles 1441-3 du code de procédure civile) ;
- Un recours indemnitaire pour contester une faute commise par la Cinémathèque française (article 1240 du Code Civil).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal de justice de Paris

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 de justice de Paris

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

La procédure par voie dématérialisée s'arrête aujourd'hui au stade de la réception des offres.

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 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.

Dans le cas contraire, il appartiendra à l'entreprise qui ne s'est pas identifiée de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

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 de avec les pré-requis de la plate-forme.

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 plate-forme 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'ayant 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.