

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché d'externalisation de l'activité logistique de l'Etablissement de Service Informatique de Reims : stockage et transport

MAITRE DE L'OUVRAGE

État

Ministère des finances et des comptes publics

Direction générale des finances publiques

Direction des services informatiques de Paris Champagne

DESTINATAIRE DE L'OUVRAGE

Direction des services informatiques de Paris Champagne

Etablissement de service informatique de Reims (51)

<u>SERVICE CHARGE DE L'OPERATION</u>	<u>Adresse à laquelle doivent parvenir les offres</u>
Direction des services informatiques de Paris Champagne	DISI DE PARIS CHAMPAGNE 7, allée Simone de Beauvoir 77186 NOISIEL

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

10 novembre 2015 à 17 h 00



Règlement de consultation

Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

Le présent règlement de consultation a pour objet de désigner, en fonction des composantes précisées ci-après, le prestataire qui assurera du 15 janvier 2016 au 15 janvier 2017, et éventuellement les trois années suivantes, l'entreposage des productions éditiques de l'Etablissement de Service Informatique de Reims (situé 22, boulevard Pasteur à Reims), des ressources papier, des supports de conditionnement et la logistique de la gestion des entrées/sorties, ainsi que leur transport depuis le lieu de stockage vers l'ESI.

ARTICLE 2 – NATURE ET CONTENU DU MARCHE

La procédure de passation de cette consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, soumise aux dispositions des articles 33 et 57 à 59 du Code des marchés publics

Le marché est composé de l'ensemble des prestations suivantes :

- **Prestations de transport** des productions éditiques de l'ESI de Reims, des ressources papier fournies par l'Imprimerie Nationale et des supports de conditionnement. L'enlèvement des produits sera effectué selon les impératifs de l'activité pour l'entreposage dans un site sécurisé depuis les locaux de l'ESI, 22 boulevard Pasteur à Reims.

En ce qui concerne les ressources papier ou films reçues de l'Imprimerie Nationale ou de l'un de ses sous-traitants, ainsi que les conditionnements de la Poste, leur routage jusqu'à l'ESI de Reims sera demandé au moins un jour à l'avance avec confirmation par télécopie ou par courriel.

- **Prestations d'entreposage** des productions éditiques de l'ESI de Reims, des ressources papier fournies par l'Imprimerie Nationale et des supports de conditionnement.

- **La logistique de la gestion des entrées/sorties** des stocks de documents vierges et pré-imprimés dans le cadre des campagnes d'impression des déclarations et avis d'imposition en liaison avec la société La Poste.

Le candidat devra présenter une offre pour l'ensemble des prestations et mobiliser les moyens nécessaires pour assurer des prestations de qualité.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Durée du marché

Le marché prendra effet à compter du 15 janvier 2016 et s'exécutera jusqu'au 14 janvier 2017.

Il sera renouvelable par reconduction expresse avant chaque échéance, sans pouvoir excéder quatre (4) ans. La reconduction sera notifiée au prestataire par la DISI Paris-Champagne par lettre avec accusé de réception trois mois avant la date anniversaire du marché.

En cas de non-reconduction, le prestataire sera tenu d'assurer les prestations attendues jusqu'à la date de fin du marché.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

3.2 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis en ligne à disposition des opérateurs économiques sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Il contient les documents suivants par ordre de priorité :

Règlement de consultation

Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

- L'acte d'engagement (DC3) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe « Tableau des offres de prix » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- La fiche de visite.

Afin de constater les possibilités d'enlèvement des éléments à transporter et la configuration de l'ESI de Reims, les soumissionnaires devront effectuer obligatoirement une visite du site.

Deux visites seront organisées durant la consultation aux dates suivantes : 1^{er} octobre 2015 et 15 octobre 2015.

A cet effet, les candidats prendront rendez-vous via l'adresse mél suivante :

yann.trevidic@dgfip.finances.gouv.fr

A l'issue de la visite, les soumissionnaires se verront établir une fiche de visite de la part du pouvoir adjudicateur. Ce document sera joint à l'offre des candidats. **En l'absence de présentation de l'attestation de visite, l'offre sera rejetée pour caractère irrégulier.**

Le présent règlement de consultation, annexé au dossier de consultation des entreprises, ne constitue pas un document contractuel.

ARTICLE 4 – CONTENU DES OFFRES ET VARIANTES

Les candidats doivent présenter une offre conforme à la solution décrite dans le CCTP.

Ils exposeront de façon détaillée les modalités pratiques d'exécution du marché et notamment :

- Les moyens humains et matériels mis en œuvre ainsi que les modalités pratiques d'exécution des prestations ;
- Le dispositif de suivi et de contrôle des opérations de stockage, à charge pour le dépositaire de pouvoir fournir aisément, pendant les heures normales d'activité (de 8 h à 18 h), tout renseignement sur les produits stockés ;
- Un tableau descriptif des prix proposés sur le modèle de l'annexe au CCAP « Tableau des offres de prix ».

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 5 – PRESENTATION ET TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres doivent parvenir au service destinataire avant la date et l'heure qui figurent en page 1 du présent règlement.

5.1 Présentation

Les offres sont entièrement rédigées en langue française.

Elles sont composées des pièces énumérées dans le tableau ci-après :

LISTE Pièces à fournir concernant la candidature	OBSERVATIONS
Extrait K-bis du registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois	

Règlement de consultation
Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

LISTE Pièces à fournir concernant la candidature	OBSERVATIONS
Une fiche de présentation de la société.	Mentionnant son nom, sa raison sociale, ses coordonnées, ses effectifs (décomposition par catégorie professionnelle) ses moyens techniques.
Lettre de candidature suivant l'imprimé DC1 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat (ou équivalent) dûment complétée, datée et signée en original par une personne habilitée à engager le candidat et par chacun des membres du groupement le cas échéant.	En cas de groupement, la lettre de candidature doit impérativement permettre l'identification : - de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement, - du mandataire, avec le cas échéant son habilitation à signer l'offre du groupement, - de la nature du groupement. A défaut de ces mentions, le groupement ne pourra être considéré comme valablement constitué et la candidature sera rejetée.
Déclaration du candidat DC2 dûment complétée prévue à l'article 45 du Code des marchés publics, disponible sur : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat	Imprimé en cours de validité, entièrement renseignée, par la personne habilitée à engager la société. Pour justifier de ses capacités professionnelles techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles techniques des sous-traitants ou des membres du groupement. Dans ce cas il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.
Attestation sur l'honneur du candidat, prévue à l'article 44 du Code des marchés publics.	Le candidat certifie : - qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1, L. 5212-1, L5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du Code du travail et d'une interdiction de concourir ; - qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales. Si le candidat est en redressement judiciaire : joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet avec une traduction certifiée s'il n'est pas établi en France. En cas de groupement, ces documents sont à produire pour chacun des membres.
Liste de références	Pour des opérations comparables réalisées au cours des trois dernières années, en précisant la nature et le montant des prestations, les coordonnées du maître d'ouvrage.
Mémoire explicitant les dispositions particulières que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission ainsi que l'organisation opérationnelle envisagée.	La réponse du soumissionnaire comprendra notamment : - la description des locaux, des ressources humaines et des moyens de transport proposés pour l'exécution du marché ; - le descriptif des modalités d'exécution des opérations de transport et d'entreposage ; - le descriptif du dispositif de suivi logistique et de contrôle des livraisons, de la prise en charge à l'ESI de Reims à la délivrance auprès du destinataire ; - tous les éléments permettant d'apprécier la mise en place d'une démarche qualité

Règlement de consultation
Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

LISTE Pièces à fournir concernant la candidature	OBSERVATIONS
Acte d'engagement (AE) dûment complété, daté et signé	L'AE sera accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants.
Une décomposition du prix global des prestations d'entreposage, transport et logistique	Annexe du CCAP « Tableau des offres de prix »
L'attestation de visite	Ce document est établi par la personne publique qui le remet au candidat à l'issue de la visite préliminaire de l'ESI de Reims. (Cf. Attestation de visite jointe au dossier de consultation)
Attestation d'assurance responsabilité civile exploitation et toutes assurances relatives à l'activité.	
Relevé d'identité bancaire ou postal	
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise	A joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.
Assurance	Article 11 du CCAP

L'attention du candidat est attirée sur le fait que son offre technique et financière est rendue contractuelle, en application de l'article 2 du CCAP.

La monnaie retenue pour le présent marché est l'euro.

Le CCAP et le CCTP, qui constituent également des pièces intégrantes du marché, joints au dossier de consultation, ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats.

5.2 Modifications du détail du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet

5.3 Transmission

Le pli contenant l'offre doit parvenir au service « Ressources Humaines et Budgétaires » de la DISI Paris-Champagne, quel que soit le mode d'acheminement, avant le **10 novembre 2015 à 17 heures**.

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure fixées ci-dessus, ou qui ne respecteraient pas les dispositions du présent article, ne seront pas retenues.

Les offres sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable du dépassement de la date fixée pour la remise des dossiers.

Règlement de consultation

Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

5.3.1 Remise des offres sous format papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté. Le pli extérieur porte les mentions :

- DISI Paris-Champagne

7, allée Simone de Beauvoir

77186 NOISIEL

- la raison sociale de l'entreprise

- à l'attention de Madame Françoise BOROWSKI

- OFFRE POUR LE MARCHE D'EXTERNALISATION DE L'ACTIVITE LOGISTIQUE DE REIMS

- NE PAS OUVRIR

L'enveloppe intérieure porte le nom du candidat.

Le pli doit contenir l'ensemble des pièces constituant l'offre du candidat, selon le détail indiqué à l'article 5.1 ci-avant.

Il devra être remis par tout moyen permettant de déterminer de manière certaine la date et l'heure de sa réception et d'en garantir la confidentialité à l'adresse du service chargé de l'opération, indiquée en page 1 du présent règlement de consultation.

Les remises en mains propres pourront être faites de 9 heures à 12 heures et de 14 à 17 heures à l'adresses sus-indiquée.

5.3.3 Dépôt des offres par voie dématérialisée

L'offre contiendra l'ensemble des documents indiqués à l'article 5.1.

La transmission de l'offre par voie dématérialisée doit être effectuée selon les modalités exposées dans l'annexe du présent règlement de consultation.

L'offre doit être signée par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique.

5.4 Délai de validité des offres

L'offre aura une durée de validité de **75** jours.

ARTICLE 6 – PRIX

L'unité monétaire de la présente convention est l'euro. Les prix doivent être exprimés hors taxe et toute taxe comprise avec indication du taux de TVA.

Les candidats proposeront les modalités de calcul du prix de chacune des prestations à réaliser (transport des imprimés, des ressources et des conditionnements, entreposage et gestion du stockage et déstockage) comme détaillées dans l'annexe du CCAP « Tableau des offres de prix ».

Les prix sont révisables dans les conditions fixées par l'article 7 CCAP.

ARTICLE 7 – SOUS TRAITANCE

Le candidat précisera le ou les domaine(s) d'intervention pour le(s)quel(s) il aura éventuellement recours à la sous-traitance.

Règlement de consultation

Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

Les obligations du soumissionnaire en matière de sous-traitance sont énoncées par l'article 112 du Code des marchés publics.

ARTICLE 8 – OUVERTURE DES PLIS – EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES

Il sera procédé à l'examen des candidatures en application des articles 45, 52, 53, 58 et 59 du code des marchés publics.

Seules les offres émanant des candidatures jugées recevables seront examinées.

Les candidats sont informés, conformément à la possibilité décrite à l'article 52-1 du Code des Marchés publics qu'ils doivent remettre les pièces permettant d'établir leur capacité économique et financière à exécuter le marché, s'il leur est attribué.

En l'absence de pièces relatives à leur candidature qui ont été réclamées dans le dossier de consultation, ils peuvent être sollicités par le représentant du pouvoir adjudicateur pour compléter leur candidature. Le délai octroyé aux candidats est fixé à 10 jours à compter du jour d'envoi de la demande de l'administration. Les autres candidats sont parallèlement informés qu'ils peuvent aussi compléter leur candidature dans le même délai.

8.1 Critères de choix

Les critères de choix de l'offre sont les suivants :

- **Le prix : 40%**
- **La valeur technique : 60 %**
 - o Engagement sur le respect des délais et des conditions d'acheminement : **20%**
 - o Qualité des conditions d'entreposage : **20 %**
 - o Efficience du service clientèle **10 %**
 - Planification 5 %
 - Production des documents de suivis : 5 %
 - o Existence d'un contrôle qualité : **10%**

8.2 Notation

La notation de chacun des critères s'effectuera suivant les modalités suivantes :

- Le prix des prestations se verra attribuer une note sur 10 calculée selon la formule suivante :

Note de l'offre jugée = (Prix de l'offre conforme la moins disante/Prix de l'offre jugée) x 10

- Chaque critère technique sera noté de 1 à 10.

La note finale de l'offre sera obtenue en additionnant la note sur 10 attribuée au critère du prix pondéré par le coefficient de 40 % à la note sur 10 du critère de la valeur technique pondérée par le coefficient de 60 %.

Les offres seront ainsi classées de la meilleure (note la plus proche de 10) à la moins bonne (note la plus proche de 0). En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui aura la meilleure note sur le critère de la valeur technique sera classé en meilleure position.

ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire sous un délai de 72 heures à compter de la date de l'accusé de réception de la lettre lui notifiant l'attribution du marché, les pièces mentionnées à l'article 46 du Code des marchés publics. Ces pièces sont à produire tous les 6 mois spontanément jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Règlement de consultation
Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

ARTICLE 10 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Les conditions de règlement du marché sont prévues à l'article 8 du CCAP.

ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande sous format dématérialisé via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) avec copie à l'adresse suivante :

yann.trevidic@dgfip.finances.gouv.fr

Il y sera répondu par le même moyen au plus tard 4 jours avant la date fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 12 - TRIBUNAL COMPETENT

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun
43 Rue du Général de Gaulle
Case postale n° 8630
77008 Melun Cedex
Tél. : 01 60 56 66 30

Fait à Noisiel, le **09 SEP. 2015**

Le représentant du pouvoir adjudicateur



L'Administratrice des Finances Publiques Adjointe
Muriel PART



Règlement de consultation
Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

ANNEXE RELATIVE AUX MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application de l'article 56 du code des marchés publics et de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marchés interministérielle accessible à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr. Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

A. Certification et signature électronique

- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique doivent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique ; le certificat électronique utilisé pour ces signatures doit être reconnu par la procédure électronique et détenu par une personne ayant la capacité pour engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation. A cette fin, **le signataire doit figurer au Kbis de la société ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.**

La signature électronique n'est pas considérée valide et le document correspondant réputé non signé lorsque :

- ☐ la signature est absente
- ☐ le certificat expire avant la date de signature du document
- ☐ le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Il est porté à l'attention des candidats qu'une **signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

L'absence de signature électronique valide sur l'acte d'engagement entraînera le rejet de l'offre.

Signer le dossier électronique qui contient plusieurs documents électroniques est inapproprié. Chaque document doit être signé de façon électronique individuellement. C'est la signature de chacun des documents devant être signé qui sera examinée par le pouvoir adjudicateur.

Nature du document	Signature électronique
DC1 ou lettre de candidature sur papier libre	Oui
DC2 ou attestation et déclaration sur l'honneur	Non
Copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire du candidat	Non
Document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise	Oui
Acte d'engagement	Oui

Règlement de consultation
Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

Annexe financière à l'acte d'engagement (le cas échéant)	Oui
RIB	Non

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions décrites ci-dessous.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'État à l'adresse <http://references.modernisation.gouv.fr/> (rubrique « Autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « Liste des offres référencées ») ;
- d'un autre Etat membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :
https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml (au format XML)
https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf (au format PDF).

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS). Le candidat doit transmettre à l'administration les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau ** du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Ces éléments doivent être fournis en langue française.

Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures ne sera pas pris en compte.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet **les informations suivantes** :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Règlement de consultation

Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- A. Produire des formats de signature PKCS7, XAdES, CAdES ou PAdES.
- B. Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la **procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif (exemple : un contact technique à joindre) en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc)

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

B. Retrait du dossier de consultation des entreprises

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la rubrique « rechercher une consultation », sous la référence DISI77-AOO-2015-01.

Conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté du 14 décembre 2009, les documents de la consultation sont d'accès libre, direct et complet.

Le soumissionnaire a la possibilité de poser des questions à la personne publique par l'intermédiaire de la plateforme pendant la durée décrite au présent règlement.

C. Dépôt de l'offre

Il est rappelé que les offres sont déposées jusqu'à la date limite indiquée en page 1 et ce, quel que soit le mode de dépôt. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; **tout pli qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré comme hors délai.**

Un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

D. Format des fichiers

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf », « .odt », « .ods » ;
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

Règlement de consultation

Externalisation de l'activité logistique de l'ESI de Reims

E. Anti-virus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé dans les conditions de l'article 80.I du code des marchés publics.

F. Copie de sauvegarde

Le candidat qui transmet sa candidature sous la forme dématérialisée peut adresser également au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde présentée sur support papier ou support physique électronique et envoyée dans les mêmes délais.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Si un virus est détecté sur les candidatures ou offres transmises par voie électronique ou si elles ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans le délai imposé ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

G. Remarques complémentaires

1) Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.

2) L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

3) les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site www.marches-publics.gouv.fr font partie intégrante du règlement de consultation.

4) Le retrait des documents électroniques n'impose pas au soumissionnaire de déposer électroniquement son offre, et inversement.