**Règlement de la consultation**

*Mode d’emploi pour candidater*

**Intitulé de la consultation**

*Consultation n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Type de procédure*

|  |  |
| --- | --- |
| **Calendrier de la consultation** | |
| Date limite pour poser des questions | \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ |
| Date limite des réponses aux questions | \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ |
| Date limite pour modification des documents | \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ |
| **Date limite de remise des offres** | **\_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à \_\_ h \_\_** |
| Date de fin de validité des offres | \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations essentielles** | |
| Marché réservé | / |
| Considération sociale | / |
| Considération environnementale | / |
| Ouverture aux variantes | Autorisées / Interdites / Imposées |
| Forme de groupement imposée | Aucune / Conjoint / Solidaire |
| Modalités de facturation | Chorus Pro |
| Modalités de signature du marché | A l’attribution, manuscrite ou électronique |
| DUME acheteur | / |
| Visite prévue | /  obligatoire / facultative |

**Sommaire**

[A) De quoi s’agit-il ? 2](#_Toc71100734)

[A) 1. L’acheteur 2](#_Toc71100735)

[A) 2. La consultation 2](#_Toc71100736)

[A) 2.1. Description globale de la consultation 2](#_Toc71100737)

[A) 2.2. Allotissement 2](#_Toc71100738)

[A) 2.3. Montants [le cas échéant] 2](#_Toc71100739)

[A) 2.4. Durée 2](#_Toc71100740)

[A) 2.5. Marché réservé [à supprimer si pas applicable] 2](#_Toc71100741)

[A) 3. Décomposition [à supprimer si pas d’accord-cadre ni tranches] 2](#_Toc71100742)

[A) 3.1. Forme de l’accord-cadre [à supprimer si pas d’accord-cadre] 2](#_Toc71100743)

[A) 3.2. Tranches [à supprimer si pas de tranches] 2](#_Toc71100744)

[A) 3.3. Phases [à supprimer si pas de phases] 2](#_Toc71100745)

[B) Comment participer ? 2](#_Toc71100746)

[B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation 2](#_Toc71100747)

[B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s’identifiant 2](#_Toc71100748)

[B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation 2](#_Toc71100749)

[B) 1.3. Poser des questions 2](#_Toc71100750)

[B) 1.4. Effectuer une visite [à supprimer si pas de visite] 2](#_Toc71100751)

[B) 2. Préparer sa réponse 2](#_Toc71100752)

[B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs 2](#_Toc71100753)

[B) 2.2. Répondre avec des variantes 2](#_Toc71100754)

[B) 2.3. Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles [à supprimer si pas de PSE] 2](#_Toc71100755)

[B) 2.4. Adapter sa réponse aux critères de l’acheteur 2](#_Toc71100756)

[B) 2.5. Constituer le dossier de réponse 2](#_Toc71100757)

[B) 3. Déposer sa proposition 2](#_Toc71100758)

[C) Après le dépôt de votre offre 2](#_Toc71100759)

[C) 1. Analyse des offres 2](#_Toc71100760)

[C) 1.1. Négociation [à supprimer s’il n’y a pas de négociation] 2](#_Toc71100761)

[C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l’offre 2](#_Toc71100762)

[C) 1.3. Régularisation des offres 2](#_Toc71100763)

[C) 1.4. Offres anormalement basses 2](#_Toc71100764)

[C) 2. Attribution 2](#_Toc71100765)

[C) 2.1. Documents demandés : vérification de l’absence de motif d’exclusion 2](#_Toc71100766)

[C) 2.2. Signature du marché 2](#_Toc71100767)

# De quoi s’agit-il ?

## L’acheteur

**[Nom de l’acheteur]**, agissant en tant qu’entité adjudicatrice / que pouvoir adjudicateur.

Contact : [mail / téléphone]

[Si groupement de commande] L’acheteur indiqué ci-dessus est le coordonnateur du **groupement de commandes[[1]](#footnote-2)**. L’ensemble des acteurs le composant sont : XXX, XXX, etc…

## La consultation

### Description globale de la consultation

[Description succincte du besoin]

### Allotissement

[Cas 1 - Non-allotissement] Le marché **n’est pas décomposé en lots** car les prestations ne sont pas dissociables / l’acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination / la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence / la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. [Dans ce cas, il appartient à l’acheteur d’être en mesure de justifier ce choix, dans ce document ou dans un autre document relatif à la procédure]

[Cas 2 – Allotissement] La consultation comporte **X** lots :

* Lot 1 : **XXX**
* Lot 2 : **XXX**
* Etc …

### Montants [à supprimer si pas de montants à indiquer]

[Si marché récurrent] A titre indicatif, la consommation mensuelle/annuelle/quadriennale du précédent marché est de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

[En cas de montants minimum/maximum] Il s’agit d’un accord-cadre conclu avec les montants suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [supprimer cette colonne s’il n’y a pas de lots] | **Minimum** | **Maximum** |
| **Lot 1** | Aucun / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT | Aucun / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT |
| **Lot 2** | Aucun / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT | Aucun / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT |

### Durée

#### Durée du contrat

[Cas 1 - Démarrage à notification] Le marché est conclu pour une **durée de XX mois** à compter de la date de notification du contrat.

[Cas 2 - Démarrage à ordre de service] Le marché est conclu pour une **durée de XX mois** à compter de la date de notification de l’ordre de service de démarrage.

[Cas 3 - Démarrage à date fixe] Le marché est conclu à compter du XX/XX/XXXX pour une **durée de XX mois**.

#### Reconductions [à supprimer si ce n’est pas un marché reconductible]

Le marché est **reconductible tacitement / expressément X fois**. La durée de chaque période de reconduction est de X ans. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est donc de X ans.

#### Délai d’exécution [à ne laisser que si différent de la durée du contrat]

[Cas 1 - Délai d’exécution fixe] Le délai d’exécution est de **XX mois** à compter de XXXX.

[Cas 2 - Délai d’exécution indiqué dans le calendrier prévisionnel] Les délais d’exécution propres à chaque lot sont indiqués dans le **calendrier prévisionnel d’exécution**.

[Cas 3 - Délai d’exécution dans les bons de commande] Les délais d'exécution / de livraison des prestations sont fixés **à chaque bon de commande**.

### Marché réservé [à supprimer si ce n’est pas un marché réservé]

[Cas 1] Ce contrat est **réservé[[2]](#footnote-3) aux entreprises adaptées, à des établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes**.

[Cas 2] Ce contrat est **réservé[[3]](#footnote-4) à des structures d’insertion par l’activité économique** (SIAE) ou à des structures équivalentes.

[Cas 3] Ce contrat est **réservé[[4]](#footnote-5) à des structures d’insertion par l’activité économique** (SIAE) **et/ou aux entreprises adaptées, à des établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes**.

[Cas 4] Ce contrat est **réservé[[5]](#footnote-6) aux entreprises de l'économie sociale et solidaire** (ESS) ou à des structures équivalentes. Attention, les entreprises qui auraient été titulaires au cours des trois dernières années d'un marché réservé aux ESS ne peuvent se porter candidate à cette procédure.

## Décomposition [à supprimer si pas d’accord-cadre ni tranches ni phases]

### Forme de l’accord-cadre [à supprimer si pas d’accord-cadre]

[Cas 1 : AC à MS] Le marché est un **accord-cadre à marchés subséquents**.

[Cas 2 : AC à BdC] Le marché est un **accord-cadre à bons de commande**.

[Cas 3 : AC à MS et à BdC] Le marché est un **accord-cadre à marchés subséquents et à bons de commande**.

### Tranches [à supprimer si pas de tranches]

Le marché est **décomposé en tranches** :

* Tranche ferme : XXX
* Tranche optionnelle 1 : XXX
* Tranche optionnelle 2 : XXX
* Etc ...

### Phases [à supprimer si pas de phases]

Le marché est **décomposé en phases** :

* Phase 1 : XXX
* Phase 2 : XXX
* Etc ...

# Comment participer ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vous n’avez pas l’habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf). |

## Prendre connaissance du dossier de consultation

### Télécharger le dossier de consultation en s’identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant : [lien hypertexte].

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pourquoi s’identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation. |

### Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants** : [liste à adapter à votre marché]

1. Le présent règlement de la consultation (RC) ;
2. L’acte d’engagement (AE) ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
5. La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
8. Le cadre de réponse ;
9. Le certificat de visite ;
10. Les plans ;
11. Les formulaires de candidature DC1 et DC2 [et/ou les références du DUME acheteur] ;
12. Le formulaire de sous-traitance DC4 ;
13. …

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Vérifiez bien que vous disposez de l’ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse. |

### Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l’adresse indiquée à l’article B) 1.1 et posant votre question en ligne.

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document. **

### Effectuer une visite [à supprimer si pas de visite]

[Cas 1 : visite facultative, à privilégier] Dans le cadre de la préparation de leur réponse, vous pouvez procéder à une visite sur site. Cette visite est **facultative**, si vous ne la jugez pas utile, vous ne pourrez ultérieurement vous prévaloir de ne pas avoir pu correctement apprécier les prestations à exécuter.

[Cas 2 : visite obligatoire, si indispensable] Dans le cadre de la préparation de votre réponse, vous **devez** procéder à une visite sur site. Cette visite est **obligatoire et donnera lieu à une attestation à joindre à votre offre.** **Son absence rendrait votre offre irrégulière**.

La date / date limite / période pour l’organisation des visites est indiquée à la première page du document.

La personne à contacter pour l’organisation de la visite est la suivante :

Civilité nom prénom

Fonction

Adresse mail

Téléphone

[+ autres informations éventuelles sur la visite : possibilité de visite virtuelle, nécessité d’avoir des EPI, etc]

## Préparer sa réponse

### Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l’acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d’autres opérateurs**. Il peut s’agir d’entreprises qui s’associent à vous pour former un **groupement momentané d’entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

#### Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n’y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

#### Candidater en groupement d’entreprises

##### Forme de groupement

[Cas 1 : pas de forme de groupement imposée] Aucune forme de groupement n’est imposée.

[Cas 2 : forme de groupement imposée] Notez que l’acheteur public impose une forme particulière de groupement. Si la candidature de votre groupement ne respecte pas cette prescription, elle vous sera imposée à l’attribution du marché. A défaut votre offre ne pourra être retenue.

[Cas 2-a : groupement solidaire, si nécessaire] **La forme de groupement imposée est le groupement solidaire**. L’acheteur public impose cette exigence pour les motifs suivants : [motifs à détailler].

[Cas 2-b : groupement conjoint] **La forme de groupement imposée est le groupement conjoint**.

[Cas 2-c : groupement conjoint avec solidarité du mandataire] La forme de groupement imposée est le **groupement conjoint, avec solidarité du seul mandataire** avec chacun des membres du groupement, pour leurs obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

##### Composition du groupement

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

* Un même opérateur économique ne peut être **mandataire de plusieurs groupements**.
* [Le cas échéant] Un même opérateur économique ne peut être **membre de plusieurs groupements**.
* [Le cas échéant] Un même opérateur économique ne peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d’un ou plusieurs groupements**.

#### Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**[[6]](#footnote-7), qu’ils soient candidats uniques ou réunis au sein d’un groupement d’entreprise.

S’il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l’évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

[Le cas échéant] Les tâches essentielles suivantes ne peuvent pas faire l’objet d’une sous-traitance : (à détailler…)

### Répondre avec des variantes

[Cas 1 : variantes autorisées] **Les variantes libres sont autorisées** sans obligation de présenter également une offre strictement conforme aux pièces du marché (solution de base).

[Cas 2 : variantes autorisées avec offre de base obligatoire] Les variantes libres sont **autorisées sous réserve de présenter également une offre strictement conforme aux pièces du marché** (solution de base).

[Cas 3 : variantes interdites] **Les variantes libres sont interdites**. L’offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

[Cas 4 : variantes obligatoires] **Le dossier comporte des variantes imposées** auxquelles le candidat doit nécessairement apporter une réponse.

[En cas de variantes] Les **exigences minimales que les variantes doivent respecter** sont les suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

[En cas de variantes] En cas de présentation d’une variante, le candidat veillera à bien **identifier qu’il s’agit d’une variante** (intégrer le terme variante dans le nom du fichier notamment). Les offres techniques et financières seront distinctes quand le candidat présente à la fois une variante et répond à la solution de base.

### Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles [à supprimer si pas de PSE]

**Le dossier comporte des prestations supplémentaires éventuelles[[7]](#footnote-8)** auxquelles le candidat peut/doit apporter une réponse. L’acheteur décide de les retenir ou non au moment de l’attribution.

### Adapter sa réponse aux critères de l’acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d’offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

#### Elaborer sa candidature : niveaux minimum de capacité exigés

[Si des exigences spécifiques sont demandées] Pour la présente consultation, les précisions suivantes sont apportées sur les exigences minimales de l’acheteur quant aux candidats :

[Le cas échéant] **Chiffre d’affaires minimal** : l’acheteur public exige que le candidat présente un chiffre d’affaire annuel d’au moins \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. En cas de groupement, le chiffre d’affaire cumulé de l’ensemble des membres du groupement sera pris en compte.

[Le cas échéant] **Niveau minimal de capacité** : le candidat doit disposer des qualifications listées ci-après. La preuve de la capacité peut être apportée par tout moyen et notamment la fourniture de certificats en lien avec la qualification énoncée mais aussi tout autre mode de preuves y compris la fourniture de références démontrant un niveau équivalent à la certification.

* Qualification AAA
* Qualification BBB

[Le cas échéant] **Profession réglementée** : en application de [référence légale], tout ou partie de la prestation relève de la profession réglementée de \_\_\_\_\_\_\_\_.

#### Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres seront évaluées au regard des critères suivants et feront l’objet d’un classement respectant la pondération des critères indiquée ci-dessous.

1. Libellé du critère 1 (pondération \_\_ %), jugé sur la base de \_\_\_\_\_
   1. Sous-critère 1.1 (pondération \_\_ %)
   2. Sous-critère 1.2 (pondération \_\_ %)
2. Libellé du critère 2 (pondération \_\_ %), jugé sur la base de \_\_\_\_\_
3. Libellé du critère 3 (pondération \_\_ %), jugé sur la base de \_\_\_\_\_

[En cas d’allotissement] L’analyse des offres se fait lot par lot. Il y aura donc un classement pour chacun des lots et chaque lot sera attribué séparément.

[Le cas échéant] **Limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un même opérateur économique :**

L’acheteur public a considéré qu’un même candidat ne pouvait se voir attribuer plusieurs lots / se voir attribuer simultanément les lots X, Y et Z.

Insérer ici l’explication sur la manière d’attribuer les lots (ordre d’attribution des lots, document dans lequel les entreprises précisent leur préférence d’attribution de lot, etc).

### Constituer le dossier de réponse

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tous les documents transmis à l’acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français. |

#### Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d’offre. La candidature peut être proposée de deux manières :

* formulaire e-DUME ; [il est recommandé de proposer un DUME acheteur pour les entreprises]
* ou formulaires DC1 et DC2. [il est recommandé de proposer des formulaires DC1 et DC2 pré-remplis avec les éléments du marché pour les entreprises]

#### Assembler son offre

Les éléments d’offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tableau des pièces à fournir au titre de l’offre** | | |
|  | **Pièces à fournir** | **Format** |
|  | L’acte d’engagement complété | DOCX / PDF |
|  | Le bordereau des prix unitaires | XLSX |
|  | La décomposition du prix global et forfaitaire | … |
|  | Le mémoire technique | … |
|  | La note méthodologique | … |
|  | Le cadre de réponse complété | … |
|  | Les fiches techniques | … |
|  | Etc… | … |

[Le cas échéant] **Remise d’échantillons**

Pour la présente consultation, l’acheteur public impose la remise d’échantillons. Tous les éléments listés dans le tableau suivant sont à produire sous peine d’élimination.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tableau des échantillons à fournir au titre de l’offre** | | |
|  | **Echantillons à fournir** | **Précisions** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Déposer sa proposition

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf)» rédigé par Bercy. |

Les offres sont à déposer via le profil d’acheteur, **au plus tard à la date et l’heure indiquées en page de garde** du présent document. L’adresse de dépôt est la suivante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l’heure limite. |

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde[[8]](#footnote-9)** sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l’intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l’adresse suivante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d’acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d’acheteur : il est téléchargeable sur le site. |

[Le cas échéant] **Conditions de remise des échantillons**

Les échantillons sont à déposer à l’adresse suivante : lieu de dépôt / conditions d’accès, horaires

Ils devront parvenir à destination au plus tard à la date limite de remise des offres qui est indiquée en page de garde du présent document.

[Cas 1 : échantillons non récupérables] Au regard de la nature des échantillons, ceux-ci ne pourront être restitués à l’issue de la procédure.

[Cas 2 : échantillons récupérables] Les échantillons pourront être récupérés à l’issue de la procédure. Le candidat sera contacté par l’acheteur public pour organiser la reprise des échantillons. Celle-ci est à la charge des candidats qui devront effectuer le retrait matériel à l’adresse qui sera indiquée. Le candidat disposera d’un délai de 15 jours pour effectuer le retrait. Passé ce délai, les échantillons seront conservés par l’acheteur public et pourront être détruits.

[À supprimer si pas d’échantillons] La remise d’échantillon donnera lieu au versement d’une prime forfaitaire de X € TTC à chaque candidat.

# Après le dépôt de votre offre

## Analyse des offres

### Négociation [à supprimer s’il n’y a pas de négociation]

Après une première analyse des offres fondée sur les critères de sélection des offres, l’acheteur **se réserve la possibilité d’engager une négociation** par écrit ou par entretiens oraux, avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres.

Toutefois, les candidats sont avertis que **la phase de négociation n'est qu'éventuelle** et que l’acheteur attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres.

Les candidats retenus seront avisés par écrit de l’ouverture d’une phase de négociation. Le courrier d’invitation à négocier précisera les conditions de la négociation / [ou préciser ici les conditions de la négociation].

### Demande de précisions sur la teneur de l’offre

L’acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### Régularisation des offres

L’acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## Attribution

### Documents demandés : vérification de l’absence de motif d’exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché doit remettre à l’acheteur, dans le délai qu’il fixe, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

### Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l’acte d’engagement qu’il s'engage, s'il est attributaire, à signer au format papier ou électronique. [Préciser éventuellement en annexe les modalités de signature électronique pratiquées par l’acheteur]

1. Articles [L. 2113-6 et suivants](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000037703498/) du code de la commande publique. [↑](#footnote-ref-2)
2. Article [L. 2113-12](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037703521/) du Code de la commande publique. Entreprises adaptées mentionnées à l'article [L. 5213-13](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037388852/) du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article [L. 344-2](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037994958) du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales. [Article L. 2113-12](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000037703521&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) du Code de la commande publique. [↑](#footnote-ref-3)
3. Article [L. 2113-13](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037703523/) du Code de la commande publique. Structures d'insertion par l'activité économique mentionnées à l'article [L. 5132-4](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006903498/) du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés. [Article L. 2113-13](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0673F338D460F323851F133D5F55A7C1.tplgfr34s_1?idArticle=LEGIARTI000037703523&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) du Code de la commande publique. [↑](#footnote-ref-4)
4. Article [L. 2113-14](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000042683222) du Code de la commande publique qui combine les articles [L. 2113-12](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037703521/) et [L. 2113-13](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037703523/) au bénéfice des SIAE mentionnées à l'article [L. 5132-4](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006903498/) du code du travail et à des structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs défavorisés, et les entreprises adaptées mentionnées à l'article [L. 5213-13](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037388852/) du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article [L. 344-2](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037994958) du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales. Articles [L. 2113-15](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0673F338D460F323851F133D5F55A7C1.tplgfr34s_1?idArticle=LEGIARTI000037703529&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) et [L. 2113-16](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0673F338D460F323851F133D5F55A7C1.tplgfr34s_1?idArticle=LEGIARTI000037703531&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) du Code de la commande publique [↑](#footnote-ref-5)
5. Articles [L. 2113-15](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0673F338D460F323851F133D5F55A7C1.tplgfr34s_1?idArticle=LEGIARTI000037703529&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) et [L. 2113-16](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0673F338D460F323851F133D5F55A7C1.tplgfr34s_1?idArticle=LEGIARTI000037703531&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) du Code de la commande publique. Entreprises de l'économie sociale et solidaire définies à l'article 1er de la [loi n° 2014-856](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000029313296) du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ou à des structures équivalentes, lorsqu'elles ont pour objectif d'assumer une mission de service public liée à la prestation de services mentionnés sur la liste en [annexe 3](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038319254/) au code de la commande publique. [↑](#footnote-ref-6)
6. Cf. articles [L2193-1 et suivants](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=F5234847B685CEB4E84CC1D0B6CA988A.tplgfr22s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037703795&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=vig) du code de la commande publique. [↑](#footnote-ref-7)
7. La prestation supplémentaire éventuelle est une prestation que l’acheteur peut retenir ou non au moment de l’attribution. [↑](#footnote-ref-8)
8. La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318503/). Pour plus d’informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf). [↑](#footnote-ref-9)