



ALPES FRANÇAISES 2030

Hôte des Jeux Olympiques
et Paralympiques d'hiver



Marché n° 26032MEC

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Marché passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles
L.2124-2 et R.2124-2 du code de la commande publique

AGENCES DE DESIGN GLOBAL

POUVOIR ADJUDICATEUR

Comité d'Organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver Alpes Françaises 2030
Représenté par Monsieur Edgar GROSPIRON, Président

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES :
29 juin 2026 avant 12h00min00sec (heure de Paris)

Table des matières

1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1. Objet	4
2.2. Allotissement et décomposition en tranches.....	4
2.3. Variantes.....	4
2.4. Nomenclature européenne	4
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1. Procédure de passation.....	4
3.2. Forme du marché	4
3.3. Bases juridiques de l'accord-cadre	4
3.4. Langue et unité monétaire	5
3.5. Conflit d'intérêts.....	5
4. DISPOSITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	5
4.1. Durée de l'accord-cadre	5
4.2. Régime de prix	5
4.3. Modalités essentielles de financement et de paiement	6
4.4. Marché de prestations similaires	6
5. INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
5.1. Contenu du dossier de consultation.....	6
5.2. Modalités de retrait et de consultation des documents	6
5.3. Modification des documents de la consultation	6
5.4. Renseignements complémentaires	6
6. CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
6.1. Groupement	7
6.2. Sous-traitance.....	7
6.3. Interdiction de participation des soumissionnaires ayant des liens avec la Russie	8
7. CANDIDATURE	8
7.1. Candidature hors DUME.....	8
7.2. Dossier de candidature sous forme de DUME.....	9
7.3. Examen des candidatures.....	10
8. OFFRE.....	10
8.1. Présentation de l'offre.....	10
8.2. Examen des offres – Critères de sélection	10
8.3. Négociations	11
8.4. Durée de validité des offres.....	11
8.5. Documents à remettre pour l'attribution de l'accord-cadre – Interdiction de soumissionner	11
9. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	12

9.1. Date et heure limites de réception des candidatures	12
9.2. Conditions de transmission des plis	12
10. LITIGES ET RECOURS	13

1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Comité d'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques Alpes françaises 2030 (COJOP)

Siege social : Immeuble « Les Loges », 14 avenue Simone Veil, 69150 DECINES-CHARPIEU

Représenté par Monsieur Edgar GROSPIRON, Président

Courriel : achat@alpes2030.org

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1. Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de design global (identité visuelle, scénographie, branding, design d'objets, design graphique, planning stratégique...).

La description technique détaillée des prestations attendues figure au sein du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2. Allotissement et décomposition en tranches

Le marché n'est pas alloti, les prestations présentant un caractère uniforme, conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du code de la commande publique.

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.3. Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à remettre une variante.

2.4. Nomenclature européenne

Les références à la nomenclature européenne CPV sont les suivantes :

79822500-7 - Services de conception graphique

79930000-2 - Services de design spécialisés

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

3.2. Forme du marché

Le marché est un accord-cadre multi attributaire, s'exécutant par l'émission de bons de commande et de marchés subséquents en application des articles R.2162-1 à R.2162-14 du code de la commande publique.

Le nombre d'attributaires pour ce marché est de cinq (5) maximum.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 2 000 000 € HT.

3.3. Bases juridiques de l'accord-cadre

La présente consultation fait référence aux documents généraux suivants :

- Le code de la commande publique publié le 1^{er} avril 2019 et ses modificatifs ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures et services (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;

- La directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics.

3.4. Langue et unité monétaire

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française.

Si les candidatures et/ou les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire admise est exclusivement l'euro.

3.5. Conflit d'intérêts

Afin de prévenir toute situation risquant de compromettre l'impartialité du COJOP ou induire une rupture d'égalité de traitement entre les candidats, chaque candidat s'engage à alerter le COJOP, au moment du dépôt de sa candidature et de son offre ou au cours de la procédure de passation :

- de toute situation de conflit d'intérêts potentiel ou avéré, créée par sa candidature ;
- de son accès (ou de celui d'un des membres de son groupement ou d'un de ses sous-traitants) à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats dans le cadre de la présente procédure de passation ;
- plus généralement, de toute situation susceptible d'entraîner une violation des règles de la commande publique.

Étant rappelé que constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne représentant le COJOP qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel à son issue qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation de l'accord-cadre.

Un tel conflit d'intérêts peut notamment résulter d'un lien économique, familial, politique ou tout autre lien particulier, entre l'un des représentants du COJOP, et le candidat, un membre du groupement ou un sous-traitant.

En cas d'alerte ou de risque avéré de conflit d'intérêts, le COJOP se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée pour y remédier, conformément à l'article L. 2141-10 du code de la commande publique.

4. DISPOSITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

4.1. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification au titulaire et pour une durée de 12 mois.

Cet accord-cadre est reconductible, tacitement, pour une durée de 12 mois à 3 reprises, soit pour une durée maximale de quatre (4) ans.

Seul le COJOP pourra résilier l'accord-cadre annuellement, par lettre recommandée avec accusé de réception, et moyennant le respect d'un préavis de deux mois calendaires.

La non-reconduction ne donne droit à aucune indemnité.

Il est rappelé que la fin de l'accord-cadre n'a pas de conséquences sur les droits de propriété intellectuelle cédés conformément aux dispositions indiquées au CCAP.

4.2. Régime de prix

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront réglées conformément au bordereau de prix unitaires

(BPU) annexé à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Les prix sont définitifs et fermes.

4.3. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement provient du budget de fonctionnement du COJOP et le délai global de paiement est de trente (30) jours, ce délai débutant à la fin du mois de réception de la facture.

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront rémunérées selon les modalités prévues au CCAP.

4.4. Marché de prestations similaires

En application des dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le COJOP se réserve la possibilité de passer un marché négocié avec le titulaire de l'accord-cadre pour des prestations similaires, sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

5. INFORMATION DES CANDIDATS

5.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE), disponible sur achatpublic.com, est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- L'annexe financière.

L'acte d'engagement sera transmis au titulaire au moment de l'attribution.

5.2. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme de dématérialisation des achats du COJOP : achatpublic.com

5.3. Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation par le COJOP. Si une modification intervient moins de six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres, un nouveau délai pour la remise des candidatures et des offres pourra être accordé de manière à respecter cette période de six (6) jours calendaires.

Ces modifications sont diffusées sur la plateforme de dématérialisation des achats du COJOP. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il lui appartient s'il le souhaite d'en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

5.4. Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme www.achatpublic.com

Les réponses et précisions seront diffusées par le COJOP via la plateforme. Par exception, si le candidat considère que la question et la réponse se rattachent à des éléments confidentiels de son offre, il peut demander à ce que la question et la réponse ne soient pas communiquées aux autres candidats. Il doit alors le préciser expressément dans sa question. Si le COJOP estime que la question et la réponse doivent être transmises à tous les candidats, il se réserve le droit de ne pas répondre à la question.

Plus généralement, le COJOP se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions posées par les candidats, notamment si les questions sont posées moins de sept (7) jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures et des offres.

Si la réponse est diffusée moins de six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures et des offres, cette date pourra être décalée par le COJOP notamment si la réponse est susceptible d'impacter de manière substantielle les candidatures ou offres des candidats, pour permettre ainsi à tous les candidats d'en tenir compte.

Les candidats sont invités à répondre en tenant compte des précisions apportées par le COJOP.

6. CONDITIONS DE PARTICIPATION

6.1. Groupement

Le COJOP ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre : chacune des entreprises exécute les prestations qui lui sont attribuées ; l'une d'entre elles, désignée comme mandataire, représente l'ensemble du groupement vis-vis du COJOP et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire si ce dernier justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché.

Selon l'un ou l'autre cas, l'acte d'engagement sera signé par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire si ce dernier justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. Si un candidat présentait plusieurs candidatures en violation de la règle fixée au présent alinéa, toutes les candidatures groupées ou non de ce candidat seront rejetées pour irrecevabilité.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de notification du marché, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

6.2. Sous-traitance

Les candidats présentent leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution de l'accord-cadre. La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible dans le DCE et à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées. L'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé électroniquement par le sous-traitant et le candidat à l'accord-cadre (ou manuscritement si celui-ci est transmis par voie postale).

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de la candidature et de l'offre, le candidat fournit, dans son dossier de candidature, les documents suivants :

- le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » complété et signé en original par le titulaire du marché et son sous-traitant ;
- le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si le montant de la prestation sous-traitée est supérieur à 600 € TTC) ;
- les documents et renseignements attestant des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie (à l'exception du DC1).

Tout sous-traitant ne peut commencer à exécuter l'accord-cadre que s'il a fait l'objet d'un agrément et d'une acceptation de ses conditions de paiement par le COJOP. Lorsque le sous-traitant est présenté lors de la remise des plis, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

6.3. Interdiction de participation des soumissionnaires ayant des liens avec la Russie

En application du règlement (UE) n°2022/576, ne sont pas autorisés à répondre à la présente consultation :

- (i) les ressortissants russes, ou les personnes physiques ou morales, les entités ou les organismes établis en Russie ;
- (ii) les personnes morales, les entités ou les organismes dont plus de 50% des droits de propriété sont détenus, directement ou indirectement, par une personne ou entité visée au point (i) ;
- (iii) les personnes physiques ou morales, les entités ou les organismes agissant pour le compte ou selon les instructions d'une entité visée aux points (i) ou (ii).

Ne sont également pas autorisés à répondre à la présente consultation, lorsque les prestations qui leur sont confiées représentent plus de 10% de la valeur du marché, les sous-traitants, fournisseurs ou entités aux capacités desquels il est recouru, au sens des directives sur les marchés publics, se trouvant dans au moins l'un des trois cas susmentionnés (i) (ii) (iii).

7. CANDIDATURE

7.1. Candidature hors DUME

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Situation propre des opérateurs économiques :

- le formulaire « DC1 – lettre de candidature » (ou équivalent) dûment complété ;
- le formulaire « DC2 – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (ou équivalent) dûment complété ;
- un extrait KBIS de moins de trois (3) mois (ou équivalent) et le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ou, pour les opérateurs économiques étrangers, un document équivalent à l'extrait Kbis ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, il fournit la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ; et
- en cas de sous-traitance, le formulaire « DC4 – Déclaration de sous-traitance » (ou équivalent), dûment complété et signé par le candidat et son sous-traitant.

Capacité technique et professionnelle :

- les références de moins de trois (3) ans du candidat pour des prestations similaires à celles de l'objet de l'accord-cadre ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement des trois (3) dernières années ;
- une présentation des moyens techniques dont dispose le candidat en lien avec l'objet

de l'accord-cadre ;

Si l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le COJOP, il est autorisé à prouver sa capacité professionnelle par tout autre moyen équivalent.

Capacité économique et financière :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles le marché se réfère, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- une preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le COJOP, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen équivalent.

Chaque candidat pourra communiquer toutes pièces ou documents nécessaires complémentaires pour une analyse complète de son dossier de candidature.

Lorsque le candidat se présente sous forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés, sauf le DC1 ou indication contraire expresse au règlement de consultation.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, quel que soit le lien qui les unisse, il doit produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents et informations que ceux qui sont exigés de lui pour justifier ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

7.2. Dossier de candidature sous forme de DUME

Le COJOP accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) ou d'un DUME électronique établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique et listés à l'article 6.1 ci-avant. Le Pouvoir Adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation remplira un seul DUME.

Un opérateur économique qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités sous forme de groupement ou de sous-traitance doit veiller à ce que le COJOP reçoive à la fois son DUME, incluant la partie II C renseignée, et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur les capacités d'une ou plusieurs entités sous forme de sous-traitance mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A, II-B et III pour chacun de ces sous-traitants.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

Les candidats peuvent créer un formulaire DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

7.3. Examen des candidatures

Si le COJOP constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq jours. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidats seront jugés sur la base de leurs capacités techniques, financières et professionnelles. Les candidats dont les niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières seront jugés insuffisants, après analyse des éléments fournis dans le dossier de candidature, seront éliminés.

Conformément à l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure.

8. OFFRE

8.1. Présentation de l'offre

L'offre de chaque candidat invité à soumissionner doit contenir les documents suivants :

- Un mémoire technique présentant notamment :
 - Un portfolio (credentials) mettant en avant son expertise en branding, activation de marque, planning stratégique, particulièrement dans l'univers du sport,
 - une présentation de trois cas clients pertinents, correspondant aux attentes du COJOP (stratégie de marque/créative, déploiement d'identité/d'assets de marque, charte graphique),
 - une description de la méthode de travail du candidat (de la phase de brief à la livraison des livrables) et des équipes mises à disposition ;
- Une note d'intention en réponse au cas pratique en annexe
- L'annexe financière, composée du BPU et du DQE, dûment complétée.

Attention : à l'exception des modifications expressément autorisées le cas échéant, aucune modification et/ou réserves sur les documents de consultation n'est autorisée (ajout, suppression, modification, etc.). À défaut, l'offre est susceptible d'être considérée comme irrégulière par le COJOP et peut être rejetée pour ce motif.

8.2. Examen des offres – Critères de sélection

Le COJOP sélectionnera l'offre économiquement la plus avantageuse sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre de chaque candidat et sur la base des critères ci-dessous :

Critère	Détail	Points
Valeur technique	Qualité artistique et innovation Capacité à traiter des projets d'envergure Méthodologie de travail et suivi de projet Réponse et approche sur le cas pratique (pertinence de la réponse, réflexion...)	50
RSE	Engagement environnemental et social du candidat (notamment démarche d'éco-conception, réemploi des	20

	matériaux, accessibilité et inclusion des supports, sobriété numérique, réduction de l'empreinte carbone...)	
Prix	Sur la base du BPU	30

Le critère « prix » sera jugé sur **30 points** selon la formule suivante : $P = (P_m / P_o) \times 30$

Où :
P : note du critère prix du soumissionnaire
P_o : Prix de l'offre étudiée
P_m : prix de l'offre la moins disante

8.3. Négociations

Les négociations ne sont pas autorisées pour cette consultation.

8.4. Durée de validité des offres

Les offres sont valables **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

8.5. Documents à remettre pour l'attribution de l'accord-cadre – Interdiction de soumissionner

Conformément aux articles R. 2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur, à savoir :

- déclaration sur l'honneur selon laquelle l'entreprise ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la commande publique ; cette déclaration doit être datée de moins de 6 mois ;
- certificat de régularité fiscale délivré au titre de l'année en cours ;
- le cas échéant, certificat de régularité fiscale de la maison-mère délivré au titre de l'année en cours ;
- attestation de vigilance (URSSAF ou MSA) en cours de validité ;
- attestation de cotisations de congés payés et de chômage intempéries ; cette attestation doit être datée de moins de 6 mois ou, à défaut, il doit s'agir du certificat le plus récent dont dispose l'entreprise ;
- liste nominative des salariés étrangers employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail au sens de l'article L 5221-2 du Code du travail ; cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, doit être datée de moins de 6 mois et doit préciser les éléments suivants pour chaque salarié concerné : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- pour les entreprises de plus de 50 salariés, procès-verbal de la réunion du comité social et économique (CSE) consacrée à l'examen du rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée (pour l'année civile précédente) et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (pour l'année en cours).

La production de ces documents permet au COJOP de vérifier auprès du candidat qu'il envisage de sélectionner qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-12 du code de la commande publique.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes pièces pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet toutes les pièces mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé par le COJOP, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera alors éliminé. Le candidat classé à la position suivante sera alors sollicité dans les mêmes conditions pour produire les certificats et attestations nécessaires.

9. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1. Date et heure limites de réception des candidatures

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation. **Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.** Les plis et "copies de sauvegardes" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Les date et heure limites de réception des offres seront précisées dans l'invitation à soumissionner transmise aux candidats sélectionnés.

9.2. Conditions de transmission des plis

L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique sur la plateforme www.achatpublic.com

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, 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 que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme www.achatpublic.com ne sont pas traités comme des courriels indésirables.



Si un candidat adresse plusieurs plis sur la plateforme de dématérialisation des achats, seul le dernier pli reçu sera examiné.

L'attention des candidats est attirée sur le classement de leur offre et les règles de nommage :

- **Veiller à ne pas multiplier les sous-dossiers (zip de zip de zip...) ;**
- **Simplifier et réduire au maximum le nom des fichiers.**

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sur la plateforme sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;

- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des candidatures et/ou des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Comité d'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques Alpes Françaises 2030
Immeuble « Les Loges »,
14 avenue Simone Veil,
69150 DECINES CHARPIEU

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

10. LITIGES ET RECOURS

La présente consultation et ses suites sont soumises à la loi française. Tout litige résultant de la présente consultation sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal judiciaire de Lyon.

ANNEXE - CAS PRATIQUE

Note d'intention "Équipe de France 2030"

A. Contexte

La marque Equipe de France a été créée et structurée lors des Jeux de Paris 2024, il y a maintenant 8 ans. Si elle a réussi à créer une énergie fédératrice immédiate, l'enjeu est aujourd'hui de passer d'une "marque événementielle" à une "marque icône, culturelle" d'ici 2030. L'objectif est de hisser l'Équipe de France au niveau de référence de marques comme Team USA, Team NL ou Team Canada : une marque qui transcende la compétition pour devenir un symbole culturel, capable de mobiliser les Français au quotidien et de créer un sentiment d'appartenance indéfectible chez les athlètes.

B. Attendu : Note d'intention stratégique et créative

L'agence devra structurer sa réponse selon les trois axes suivants :

1. État des lieux et Analyse (Audit critique)

- Analyse du discours actuel et de l'univers de marque (sur la base du Brandbook fourni en annexe).
- Diagnostic de l'écosystème d'activation : points forts, points faibles et opportunités manquées.
- Benchmark rapide : ce que nous pouvons apprendre des modèles internationaux (USA, Canada, etc.).

2. Vision Stratégique & Axes d'optimisation pour 2030

- Objectifs de marque : Comment renforcer l'ADN "France" et les valeurs d'excellence, de mixité et d'audace ?
- Plateforme de discours : Définir un angle de communication global ("Le fil rouge") et sa déclinaison spécifique par cible :
 - o Les Athlètes : Comment faire de la marque une fierté, une armure, un moteur de performance ?
 - o Les Spectateurs/Citoyens : Comment transformer le supporter occasionnel en ambassadeur permanent de la marque ?
 - o Les légendes
 - o Les supporters (club France)

3. Traduction Créative et Activation

L'agence devra proposer :

- Une note de direction artistique visuelle illustrant l'évolution de la marque. Ce moodboard devra définir les codes d'expression graphiques permettant d'installer la marque dans un univers plus premium et culturel, sans jamais dénaturer son ADN sportif. Les codes devront vivre sur les différents touch point de la marque : merch, édition, RS... (ne pas toucher au logo et venir s'inscrire dans la continuité de l'identité)
- La marque doit s'incarner physiquement. L'agence devra proposer une vision créative et stylistique du "vestiaire" de l'Équipe de France, en définissant la silhouette, l'attitude et l'intention de style pour trois moments clés de la vie d'un athlète :
 - **Le Vestiaire Performance (Sport Été & Hiver)** : Quelle direction créative pour les tenues de compétition ? Comment allier haute technicité sportive et élégance visuelle sur le terrain (piste, neige,

glace) ?

- **Le Vestiaire Célébration & Protocole (Cérémonies et Podiums)** : Quelle est la silhouette officielle de l'Équipe de France lors des grands moments de protocole (Cérémonies d'ouverture, remises de médailles) ? Comment exprimer la solennité et la fierté nationale avec modernité ?
- **Attitude, Matières & Éco-conception** : Recommandations d'intentions sur les matières (matières éco-responsables, innovations techniques, textures, sourcing éthique) et sur la posture (comment le vêtement est porté, l'attitude qu'il donne à l'athlète pour en faire un ambassadeur de l'élégance française).