



# MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

## Règlement de la consultation

### Acheteur

---

Commune de LAMENTIN GUADELOUPE

Adresse : Rue de la République 97129 LAMENTIN (GUADELOUPE)

Téléphone : 05 90 25 36 25

Télécopie : 05 90 25 63 77

### Objet de la consultation

---

AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS : RÉALISATION DE MASSIFS, D'ESPACES  
THEMATIQUES, DE PLANTATIONS SUSPENDUES SUR DIFFÉRENTS SITES DE LA  
VILLE DE LAMENTIN

### Date limite de remise des offres

---

**Date : 06/12/2023    Heure : 17H30**

# Sommaire

<b>1. Objet du marché .....</b>	<b>3</b>
1.1 Décomposition en lots .....	3
1.2 Forme du marché .....	3
1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés .....	3
2.3 Dispositions relatives aux groupements .....	4
2.4 Variantes.....	4
2.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
2.6 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.7 Délai de validité des offres .....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l’offre.....	6
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché .....</b>	<b>7</b>
6.1 Jugement des candidatures .....	7
6.2 Jugement des offres.....	7
6.3 Attribution du marché .....	9
<b>7. Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>10</b>

## 1. Objet du marché

La consultation a pour objet : AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS : RÉALISATION DE MASSIFS, D'ESPACES THEMATIQUES, DE PLANTATIONS SUSPENDUES SUR DIFFÉRENTS SITES DE LA VILLE DE LAMENTIN

Lieu d'exécution des prestations : Ville de Lamentin.

### 1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

Lot 01 : AMENAGEMENTS PAYSAGERS

Lot 02 : ENTRETIEN SITES FLEURIS

### 1.2 Forme du marché

Les prestations feront l'objet d'un marché avec montant fixé à l'acte d'engagement.

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique.

### 1.3 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte.

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 pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

### 2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 2 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour :

- Un lot
- Un ou plusieurs lots
- L'ensemble des lots

## **2.3 Dispositions relatives aux groupements**

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.  
Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
- Non

## **2.4 Variantes**

La proposition de variante n'est pas autorisée.

## **2.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles**

La consultation ne comporte pas de PSE.

## **2.6 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 1 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

# **3. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement (par lot)
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier de clauses techniques particulières (par lot)
- Annexes : Caractéristiques spécifiques, points aménagement de 1 à 12, attestation de visite, fiche navette entreprise.

Pour les lots à prix forfaitaires et unitaires :

- Le bordereau des prix unitaires
- Le détail du prix global et forfaitaire
- Le détail quantitatif estimatif.

# **4. Retrait du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.equadeloupe.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)

Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)

\*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)

Rich Text Format \*.rtf

Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## **5. Présentation des candidatures et des offres**

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### **5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

#### **5.1.1 Situation juridique**

Formulaire DC1 ou équivalent : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants

Formulaire DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

#### **5.1.2 Capacité**

Attestation d'assurance : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Références de travaux similaires : une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Liste des moyens techniques : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article

ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.eguadeloupe.com>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) par **lot**

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- Pour le lot n°01,

Pour les BPU, DPGF et DQE

- Pour le lot n°02,

Pour les BPU et DQE

- Une note méthodologique ou un mémoire technique.
- L'attestation de visite obligatoire afin de valider les surfaces, linéaires et la nature des travaux.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières, professionnelles**.

La Ville de Lamentin s'est engagée dans une démarche respectueuse de l'environnement et de développement durable. Aussi, la Ville demande que les prestataires avec lesquels elle travaille soient également engagés dans une démarche de ce type. Aussi, le titulaire devra justifier être engagé dans une démarche environnementale, afin de répondre aux exigences de développement durable de la Municipalité, notamment sur :

- Les procédés de récupération des eaux de pluie des serres et tunnels de production, traitements et recyclage des eaux de fertilisation, etc. ;
- L'intégration de matières recyclées et le recyclage ;
- Les économies d'énergie ;
- La prévention de la production des déchets et leur orientation vers des filières de valorisation ;
- Les pratiques environnementales appliquées aux modalités d'exécution des prestations et notamment les politiques de réduction des émissions de gaz à effet de serre ;
- La réduction des impacts sur la biodiversité ;
- La lutte biologique intégrée dans les cultures.

### 6.2 Jugement des offres

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

- Pour le lot 1 :

Prix : Définition et appréciation du critère : noté sur 10 Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = $10 \times (\text{Montant TTC de l'offre la plus basse} / \text{Montant TTC de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération}$ .	25/100
Note technique et méthodologique : * composition de l'équipe pluridisciplinaire et moyens mis à disposition dans le cadre du marché : Paysagiste-concepteur, ingénieur VRD, ingénieur hydraulique, ... (CV et expériences) : 3 pts	50/100

<p>* présentation d'un mémoire technique précis décrivant les modalités de réalisation des aménagements, illustrations des aménagements, des matériaux et contenants proposés par tous moyens (schémas, catalogue produit, fiches techniques, ...), modalités d'entretien post plantations et aménagements : 5 pts</p> <p>* démarche de développement durable au sein de l'entreprise et en lien avec le projet : 2 pts</p> <p>Note sur 10 : le nombre de points obtenus par chaque candidat est comptabilisé. Un classement sera effectué dans l'ordre croissant, du candidat ayant obtenu le plus de points à celui ayant le moins de points. Le premier candidat pouvant obtenir 10 points maximum, le second 9 points, le troisième 8 points, ....</p>	
<p>Délai de réalisation :</p> <p>*calendrier de réalisation et niveau de précisions : 5 pts</p> <p>*respect du délai initial et moyens mis en oeuvre : 5 pts</p> <p>Note sur 10 : le nombre de points obtenus par chaque candidat est comptabilisé. Un classement sera effectué dans l'ordre croissant, du candidat ayant obtenu le plus de points à celui ayant le moins de points. Le premier candidat pouvant obtenir 10 points maximum, le second 9 points, le troisième 8 points, ....</p>	25/100

- Pour le lot 2 :

<p>Prix :</p> <p>Définition et appréciation du critère : noté sur 10</p> <p>Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = <math>10 \times (\text{Montant TTC de l'offre la plus basse} / \text{Montant TTC de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération}</math>.</p>	30/100
<p>Note technique et méthodologique :</p> <p>* composition de l'équipe et moyens mis à disposition dans le cadre du marché : humains, matériels, CV et expériences, diplômes, etc. : 5 pts</p> <p>* présentation d'un mémoire technique précis décrivant les modalités d'entretien post plantations et la réalisation des appoints nécessaires : 5 pts</p> <p>Note sur 10 : le nombre de points obtenus par chaque candidat est comptabilisé. Un classement sera effectué dans l'ordre croissant, du candidat ayant obtenu le plus de points à celui ayant le moins de points.</p>	50/100
<p>Démarche de développement durable et calendrier de réalisation :</p> <p>*actions menées au sein de l'entreprise : 4 points</p> <p>*démarches mises en oeuvre dans le cadre du marché : 3,5 pts</p> <p>*présence d'un calendrier d'entretien : 2,5 pts</p> <p>Note sur 10 : le nombre de points obtenus par chaque candidat est comptabilisé. Un classement sera effectué dans l'ordre croissant, du candidat ayant obtenu le plus de points à celui ayant le moins de points. Le premier candidat pouvant obtenir 10 points maximum, le second 9 points, le troisième 8 points, ....</p>	20/100

Les modalités de la négociation sont définies à l'article *Procédure de passation*.

Le pouvoir adjudicateur écarte les offres inappropriées, et **après négociation éventuelle avec l'ensemble des candidats retenus**, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.



Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

### 6.3 Attribution du marché

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 11 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.equadeloupe.com>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des

moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

La copie de sauvegarde adressée sur support papier ou sur support physique électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise : Service des marchés publics.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## **8. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.eguaadeloupe.com>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

# ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

## Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

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

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.