

**MARCHES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES PASSE PAR ACCORDS-  
CADRES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Acheteur**

**Département de Saône-et-Loire  
Hôtel du Département  
Rue de Lingendes  
CS 70126  
71026 Mâcon Cedex 9**

**Objet de la consultation**

---

**Achats de documents et diverses prestations de service bibliographique pour les  
services du Département de Saône-et-Loire**

---

**RC établi en application du Code de la Commande publique**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**

**Appel d'offres ouvert en application des articles  
L.2124-1 et 2 et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande publique**



**Attention, en application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de la présente consultation est entièrement dématérialisée.**

**Les offres des candidats devront obligatoirement être déposées de manière dématérialisée sur la plateforme ARNIA (ex. Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté) - <https://marches.ternum-bfc.fr> - et les candidats devront détenir un certificat de signature électronique en vue de l'attribution.**

**AUCUNE OFFRE « PAPIER » NE SERA ACCEPTEE.**

**Date et heure limites de remise des plis : jeudi 16 juillet 2026 à 12h00**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur .....	3
Article 2 - Objet de la consultation.....	3
2-1-Objet du contrat .....	3
2-2-Procédure de passation.....	3
2-3-Technique d'achat .....	3
Article 3 - Dispositions générales .....	3
3-1-Décomposition du contrat.....	3
3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution .....	4
3-3-Modalités de financement et de paiement.....	4
3-4-Forme juridique de l'attributaire .....	4
3-5-Délai de validité des propositions .....	4
3-6-Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	4
Article 4 - Dossier de consultation .....	5
4-1-Contenu du dossier de consultation .....	5
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	5
4-3-Modification de détail au dossier de consultation.....	5
Article 5 - Présentation des propositions .....	5
5-1-Documents à produire .....	5
5-2-Compléments à apporter au cahier des charges .....	6
5-3-Langue de rédaction des propositions .....	6
5-4-Unité monétaire .....	6
5-5-Conditions de remise électronique des plis.....	7
5-6-Négociation.....	8
Article 6 - Jugement des propositions .....	8
Article 7 - Renseignements complémentaires.....	9
Article 8 – Procédures de recours .....	9

## Article 1 - Acheteur

**L'acheteur** : Département de Saône-et-Loire

## Article 2 - Objet de la consultation

### 2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes :

**Achats de documents et diverses prestations de service bibliographique pour les services du Département de Saône-et-Loire.**

La forme du contrat revêt le caractère d'un achat.

Références à la nomenclature européenne :

22110000-4 : Livres imprimés : lots 1 et 2

22100000-1 : Livres, brochures et dépliantés imprimés : lots 1 et 2

22113000-5 : Livres de bibliothèque : lots 1 et 2

22114000-2 : Dictionnaires, cartes, livres de musique et autres livres : lots 1 et 2

### 2-2-Procédure de passation

La consultation est passée par appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et 2, R.2124-1 et 2 et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande publique.

### 2-3-Technique d'achat

Conformément à l'article R.2162-4 du Code de la Commande publique, l'acquisition des prestations sera effectuée par un accord-cadre à bons de commande, sans minimum et avec un montant maximum par an propre à chaque lot suivant tableau ci-dessous.

Lot	Montant maximum Annuel
Lot n° 1 - Documents généraux et spécialisés tous supports pour les différents services du Département	18 000 € HT
Lot n° 2 - Documents tous supports destinés à la revente	27 000 € HT

## Article 3 - Dispositions générales

### 3-1-Décomposition du contrat

#### 3-1-1-Lots

Le contrat est décomposé en 2 lots définis comme suit :

Lot n°1 : Documents généraux et spécialisés tous supports pour les différents services du Département

Lot n°2 : Documents tous supports destinés à la revente.

Les candidatures peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Les candidats feront une offre de prix distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.

#### 3-1-2-Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

#### 3-1-3-Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

### **3-2-Durée du contrat - Délai de livraison**

Le marché passé par accord-cadre mono-attributaire à bons de commande est conclu pour une période de 1 an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible de manière tacite 3 fois, pour une période de 1 an, soit une durée maximale de 4 ans.

Le titulaire du marché ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique.

En cas de non reconduction, l'acheteur informera le titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai minimum de 2 mois précédant la date de reconduction.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du contrat. Ils seront exécutés conformément aux dispositions des articles R.2162-5 et 6 et R.2162-13 et 14 du Code de la Commande publique.

Les délais de livraison des prestations seront fixés dans chaque bon de commande conformément aux éléments fixés à l'article 4.1 du CCAP. Il correspondra au délai sur lequel s'est engagé le candidat dans l'acte d'engagement et dans le respect des délais plafonds mentionnés à l'article 4.1 précité.

#### **3-2-1-Reconduction anticipée**

Dans le cas où le montant maximum annuel serait atteint avant la fin de l'année d'exécution, le marché pourra être reconduit expressément par anticipation sous réserve de l'accord du titulaire.

Il en résulterait que la nouvelle période contractuelle débiterait à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an de date à date.

Dans ce cas d'espèce, la durée globale de l'accord-cadre s'en trouverait proportionnellement réduite, sans que le prestataire puisse élever une quelconque réclamation ni prétendre à aucune indemnité.

Dans le cas où le titulaire n'a pas la possibilité de reconduire le marché avant la fin de l'année d'exécution, il devra faire connaître sa situation dans un délai de 10 jours calendaires après notification du courrier de reconduction anticipée. En cas de refus par le titulaire, le marché sera résilié pour motif d'intérêt général.

### **3-3-Modalités de financement et de paiement**

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

### **3-4-Forme juridique de l'attributaire**

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la Commande publique, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit en revanche aux candidats de présenter leurs offres pour un même lot en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code précité.

### **3-5-Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est fixé à l'acte d'engagement ; il court à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### **3-6-Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

#### **3-6-1-Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **3-6-2- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Il n'est pas prévu de PSE.

## Article 4 - Dossier de consultation

### 4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- les formulaires DC1 et DC2,
- l'acte d'engagement (AE), commun à tous les lots,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le cadre de mémoire technique, commun à tous les lots.
- le cas échéant, les précisions apportées dans les fichiers de questions/réponses publiés en cours de consultation sur ARNIA (anciennement Territoires numériques Bourgogne Franche-Comté).

### 4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme ARNIA à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

**Attention !** Il est fortement déconseillé de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme car le candidat n'aura alors pas communication des éventuelles modifications prévues à l'article 4-3 du présent règlement de la consultation.

### 4-3-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite fixée pour la remise 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 5 - Présentation des propositions

### 5-1-Documents à produire

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

#### **Éléments à remettre au titre de la candidature**

- Lettre de candidature dûment complétée et déclaration du candidat (DC1 et DC2 joints),  
Les entreprises créées après le 31 décembre de l'année précédente devront produire un récépissé de dépôt auprès du centre de formalités des entreprises.
- Le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat en cas de délégation.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande publique, les candidats 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition :


- que toutes les informations nécessaires à la candidature y figurent ;
- que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ;
- que l'accès au système électronique soit gratuit.

En application de l'article R.2143-14 du Code de la Commande publique, les candidats ne sont pas non plus tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande publique, le candidat peut également présenter sa candidature sous forme d'un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en langue française, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 dudit code.

**Eléments à remettre au titre de l'offre :**

- l'acte d'engagement (AE) dûment complété mais **non signé\*** au format Word ou équivalent (**un par lot**) ;
- le cadre de mémoire technique complété (un par lot),
- Un descriptif du site de démonstration, un code d'accès et un mot de passe permettant d'utiliser le site internet de démonstration.

 **Nota : Il sera demandé uniquement à l'attributaire du contrat de signer son acte d'engagement, après réception du courrier d'attribution.**

*Voir modalités d'obtention du certificat de signature électronique fourni en annexe au présent document et le circuit de signature.*

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Le formulaire DC4 disponible sur Internet mais non signé ;
- Les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du contrat qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, conformément à l'article R.2143-3 du Code précité.

**ATTENTION** : si le candidat vient à être désigné attributaire et que les attestations de régularité fiscale et sociale n'ont pas été fournies à l'appui de sa candidature ou ne sont pas à jour, il disposera d'un délai maximum de **7 jours francs** à compter de la réception de la demande faite par le Département de Saône-et-Loire pour produire ses attestations officielles attestant de sa régularité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la régularité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées qui peuvent mettre plusieurs jours pour les produire.

**Il est donc fortement conseillé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par l'acheteur.**

L'attestation d'assurance de responsabilité civile devra également être fournie avant la notification du contrat.

En application de l'article R. 2181-7 du Code de la commande publique, « Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification prévue par l'article R. 2181-1, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure, dans l'impossibilité d'exécuter le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite auprès des autres soumissionnaires dans l'ordre du classement des offres. ».

## **5-2-Compléments à apporter au cahier des charges**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## **5-3-Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## **5-4-Unité monétaire**

L'acheteur conclura le contrat dans l'unité monétaire suivante : euro.

## 5-5-Conditions de remise électronique des plis

**Important :** Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de consultation est entièrement dématérialisée. Aucune remise de pli « papier » ne sera autorisée et tous les échanges (informations, documents...) qui auront lieu au cours de cette procédure s'effectueront de manière électronique via la plateforme de dématérialisation ARNIA (<https://marches.ternum-bfc.fr>).

L'expéditeur des courriels sera « TerNum - Agence régionale du numérique et de l'intelligence artificielle ». Les candidats doivent veiller sur leur service de messagerie à identifier cet expéditeur comme un expéditeur fiable.

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration ou d'utilisation de la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté, le Département de Saône-et-Loire incite les entreprises à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant l'heure limite de remise des plis et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant : 0.970.609.909 (assistance technique ouverte de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00 du lundi au vendredi).

Par ailleurs et pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, le Département de Saône-et-Loire recommande de faire un **test** une semaine avant la date limite de remise des plis (<https://marches.ternum-bfc.fr> - procédure dans le menu « se préparer à répondre »).

- Les documents fournis devront être au format pdf, jpeg, html ou à des formats compatibles avec word 2021, excel 2021, powerpoint 2021 ou project 2021 ou versions antérieures.

- La transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas ouverts.



**Lors de la remise dématérialisée d'une offre aucun document n'est à signer.**

**Il sera en effet uniquement demandé à l'attributaire de signer électroniquement son acte d'engagement, juste avant la notification du contrat** (voir circuit de signature en annexe au présent document) ainsi que le formulaire DC4 en cas de sous-traitance.

Il est par conséquent fortement recommandé aux candidats de se munir dès à présent d'un certificat de signature électronique parmi la liste de certificats approuvés en France (<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>), en s'adressant à l'un des organismes de délivrance répertoriés à l'adresse suivante : <https://cyber.gouv.fr/prestataires-de-services-de-delivrance-de-certificats-de-signature-electronique>.

*Nota : Pour plus de renseignements sur les modalités d'obtention du certificat de signature électronique, vous pouvez consulter le guide fourni en annexe du présent règlement de la consultation.*

**NB : Conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil acheteur en réponse à la présente consultation est considéré comme une offre. A ce titre, le pli doit comprendre l'ensemble des pièces exigées à l'article 5-1 du présent document. En cas de pluralité d'offres remise par le même candidat, seul le dernier pli sera ouvert par l'acheteur et pris en compte.**

**Copie de sauvegarde :** Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande publique, les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique sur support physique ou sur support papier, ou par voie électronique dans les conditions prévues par l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus par l'article 2 de cet arrêté.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

« Copie de sauvegarde de l'offre de la société ..... remise dans le cadre de la consultation intitulée : *Achats de documents et diverses prestations de service bibliographique pour les services du Département de Saône-et-Loire, Lot n°.....* ».

Cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Département de Saône-et-Loire

## 5-6-Négociation

La négociation est interdite.

### Article 6 - Jugement des propositions

**La vérification des candidatures** sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 du Code de la Commande publique.

**Le jugement des offres** sera effectué pour les 2 lots dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la Commande publique et selon les critères suivants :

**1. Valeur technique de l'offre, sur 60 points** jugée au vu des réponses figurant dans le mémoire technique concernant les fonctionnalités du site internet du candidat dédié à la réalisation des prestations

**2. Prix sur 20 points, répartis comme suit :**

- **16 points**, jugés au vu de la remise consentie et indiquée dans l'acte d'engagement, selon la formule suivante :  $16 \times \text{rabais de l'offre jugée} / \text{rabais mieux-disant}$
- **4 points**, jugée au vu du prix de la livraison :  $4 - 4 \left[ \frac{\text{prix de l'offre examinée} - \text{prix le plus bas}}{\text{prix le plus élevé} - \text{prix le plus bas}} \right]$ .  
(Si le prix le plus élevé est le même que le prix le plus bas, alors notation à 4 points)

Ces notes seront arrondies à la 2<sup>ème</sup> décimale, selon les règles traditionnelles d'arrondi.

**3. Délais de livraison des prestations sur 10 points au vu de l'addition des délais complétés (commande normale et commande urgente) par les candidats dans l'acte d'engagement**, selon la formule suivante :  $10 \times \frac{\text{total des délais de l'offre mieux-disante}}{\text{total des délais de l'offre jugée}}$

**4. Performances en matière de protection de l'environnement notées sur 10 points**

Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la manière suivante :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est inchangée (arrondi par défaut)
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

**NOTA : L'absence de renseignements demandés dans le mémoire justificatif ne rendra pas systématiquement l'offre irrégulière mais pourra impliquer une diminution de la note attribuée au candidat.**

En cas de discordance constatée dans une offre concernant la remise consentie, les indications portées à l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Conformément aux articles R.2152-3 et 4 du Code de la Commande publique, 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.

L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point, le candidat le mieux classé sur le critère technique sera privilégié.

## **Article 7 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres via la plate-forme de dématérialisation ARNIA <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

## **Article 8 – Procédures de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même Code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Dijon  
22, rue d'Assas  
21000 Dijon  
Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)  
Site internet : [dijon.tribunal-administratif.fr](http://dijon.tribunal-administratif.fr)

Il est possible de saisir le tribunal administratif de façon dématérialisée par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site <https://www.telerecours.fr>

## Annexe 1 – Comment obtenir un certificat de signature électronique ?

### Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?

Un certificat électronique est nominatif et permet d'identifier le porteur.

Il intègre une clef de cryptage électronique infalsifiable, dont la validité est vérifiable auprès de l'autorité de certification qui l'a délivré.

Un certificat possède une durée de validité limitée, cependant, toutes les signatures effectuées sur des documents électroniques durant cette période de validité restent définitivement valides.

Les certificats nécessaires pour la signature d'acte d'engagement de marchés publics doivent respecter la norme française RGS\*\* ou la norme européenne eIDAS.

### Acquisition d'un certificat

Les certificats se présentent généralement sous la forme de clef USB et sont accompagnés d'un code de sécurité à quatre chiffres. Ils coûtent environ 150€ pour trois ans de validité et nécessitent plusieurs jours, voire plusieurs semaines, de délais entre leurs commandes et leurs remises en main propre.

Il est possible de s'en procurer auprès de différents fournisseurs dont vous trouverez les coordonnées ici :

<https://cyber.gouv.fr/prestataires-de-services-de-delivrance-de-certificats-de-signature-electronique>

L'acquisition d'un certificat nécessite la fourniture de plusieurs documents prouvant l'identité du porteur, ainsi que son autorisation à engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.



### Gestion des certificats

Le certificat de signature est remis en main propre.

Avec le code de sécurité qui l'accompagne, ils doivent être conservés en sécurité.

Nota : L'entreprise doit s'assurer que le détenteur du certificat possède toutes les délégations nécessaires pour lui permettre d'engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.

Lorsqu'un certificat arrive en fin de validité, il convient d'anticiper et d'en commander un nouveau.

La clef USB contenant le certificat numérique est généralement livrée avec une procédure qui permet d'installer les composants logiciels nécessaires à la lecture du certificat et à son utilisation dans le cadre d'une signature électronique.

## SCHEMA DE LA PASSATION D'UNE PROCEDURE PASSEE PAR LA VOIE DEMATERIALISEE

