



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général du Gouvernement**  
Direction des services administratifs et financiers

**Prestation de diffusion numérique à l'article des revues et ouvrages de sciences humaines de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

*Le présent marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la commande publique.*

<b>Numéro de la consultation</b>	26_BAM_627
----------------------------------	------------

**Date limite de remise des plis :**

**Le 9 juillet 2026 à 12 heures**

**Date limite de réponse aux questions :**

**Le 1<sup>er</sup> juillet 2026 à 12 heures**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCÉDURE DE PASSATION ..</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
4.1 Allotissement.....	4
4.2 Forme et étendue du marché .....	4
4.3 Montants estimatifs et montant minimum et maximum du marché .....	4
4.4 Durée du marché .....	5
4.5 Lieu d' exécution .....	5
4.6 Variantes.....	5
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
4.8 Considérations environnementales et sociales .....	6
4.8.1 Clauses environnementales .....	6
4.8.2 Clause sociale de formation sous statut scolaire .....	6
4.9 Traitement de données à caractère personnel .....	6
<b>ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>7</b>
5.1 Contenu des documents de la consultation .....	7
5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques .....	7
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	7
5.2.2 Conditions de transmission des plis .....	7
5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre).....	10
5.3.1 Date et heure de réception des plis .....	10
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	11
5.3.3 Modification des documents de la consultation .....	11
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	11
<b>ARTICLE 6 – CANDIDATURE .....</b>	<b>11</b>
6.1 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat .....	11
6.2 Précisions concernant les groupements d' opérateurs économiques et la sous-traitance .....	12
6.3 Motifs d'exclusion .....	13
6.4 Présentation de la candidature .....	13
6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	14
6.4.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	14

6.5 Niveaux minimaux de participation.....	15
6.6 Tâches essentielles.....	15
6.7 Examen des candidatures .....	15
<b>ARTICLE 7 - OFFRE .....</b>	<b>15</b>
7.1 Présentation de l' offre.....	15
7.2 Examen des offres .....	16
7.3 Critères d' attribution.....	16
7.4 Méthode de notation des offres .....	17
7.5 Durée de validité des offres .....	18
<b>ARTICLE 8 - NEGOCIATION .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>18</b>
9.1 Vérification des motifs d' exclusion : transmission des moyens de preuve .....	18
9.2 Mise au point .....	20
9.3 Signature de l' accord-cadre.....	21
<b>ARTICLE 10 - LANGUE .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 11 - CONTENTIEUX.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>23</b>

## **ARTICLE 1 - ACHETEUR**

### **Direction des services administratifs et financiers (DSAF)**

Représenté par Monsieur Thibaut de VANSAY de BLAVOUS, Directeur des services administratifs du Premier ministre  
20, Avenue de Ségur, 75007 Paris.

## **ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCÉDURE DE PASSATION**

La présente consultation a pour objet l'achat de prestations de diffusion numérique à l'article des revues et ouvrages de sciences humaines de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA).

Le présent marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

Code CPV de la consultation : 79970000 – Services d'édition.

## **ARTICLE 3 - PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION**

Le marché est conclu au bénéfice exclusif de la Direction de l'Information Légale et Administrative.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1 Allotissement**

La procédure n'est pas allotie en raison de son objet qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes, conformément à l'article L2113-10 du Code de la commande publique.

### **4.2 Forme et étendue du marché**

Le marché prend la forme d'un marché composite comprenant une partie sous la forme d'un accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande et une partie sous la forme d'un marché ordinaire à prix unitaires s'exécutant financièrement sur la base de relevés fournis par le titulaire, sans émission préalable de bons de commande, conformément à l'article R.2112-6 1° du code de la commande publique.

### **4.3 Montants estimatifs et montant minimum et maximum du marché**

Le présent marché revêt la forme d'un marché composite comprenant :

- d'une part, une composante exécutée sous la forme d'un accord-cadre donnant lieu à l'émission de bons de commande ;

- d'autre part, une composante exécutée sous la forme d'un marché ordinaire à prix unitaires, donnant lieu à règlement sur la base de relevés établis par le titulaire, sans émission préalable de bons de commande.

S'agissant de la partie exécutée sous la forme d'un marché ordinaire à prix unitaires, le montant estimé sur la durée totale du marché est fixé à 135 000 € HT.

S'agissant de la partie exécutée sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande (UO 01.1 et UO 01.2), celui-ci est conclu avec sans montant minimum sur la durée totale du marché et avec un montant maximum de 20 000 € HT sur cette même durée, soit un montant total estimé à 18 000 € HT.

Ce montant maximum constitue la limite supérieure des prestations susceptibles d'être commandées au titre de cette composante. Il ne saurait être regardé comme une estimation des besoins ni comme une indication de la consommation réelle du marché.

En outre, conformément à la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne du 17 juin 2021, *Simonsen & Weel A/S* (aff. C-23/20), l'atteinte de ce montant maximum emporte épuisement de la partie exécutée sous la forme d'un accord-cadre et fait obstacle à toute nouvelle émission de bons de commande au titre des unités d'œuvre concernées.

Cette circonstance est sans incidence sur l'exécution des autres composantes du marché, qui continuent de produire leurs effets jusqu'à leur terme.

En tout état de cause, les montants sont fournis à titre indicatif, ils constituent une évaluation des besoins prévisionnels et ne revêtent aucun caractère contractuel.

#### **4.4 Durée du marché**

Le marché est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible deux (2) fois par période d'un an. Sa durée globale maximale est de trois (3) ans. La reconduction se fera de manière tacite.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur transmet sa décision au titulaire par courriel avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de la validité du marché. La décision de non-reconduction n'est assortie d'aucune indemnité.

#### **4.5 Lieu d'exécution**

L'exécution du marché a lieu en Île-de-France.

#### **4.6 Variantes**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

#### **4.7 Prestations supplémentaires éventuelles**

La présente consultation ne prévoit pas de prestations supplémentaires éventuelles.

## **4.8 Considérations environnementales et sociales**

### 4.8.1 Clauses environnementales

La DSAF, soucieuse de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement, (format des livrables, recours aux énergies renouvelables pour l'alimentation des infrastructures d'hébergement).

### 4.8.2 Clause sociale de formation sous statut scolaire

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, la DILA souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme du marché. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les candidats doit obligatoirement contenir la « **Fiche entreprise** » **annexée au règlement de la consultation (Cf. annexe 4 au présent Règlement de consultation)**, complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

**Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.**

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

## **4.9 Traitement de données à caractère personnel**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

## **ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **5.1 Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (R.C) et ses 4 annexes :
  - l'annexe 1 « cadre de références » ;
  - l'annexe 2 « la grille de réponse fonctionnelle » ;
  - l'annexe 3 « le cadre de réponse technique » (CRT);
  - l'annexe 4 « clause sociale de formation ».
  - l'annexe 5 « attestation intérêts russes ».
- un cadre d'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes 1 « Bordereau des prix unitaires » et 2 « Référents » ;
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses 3 annexes :
  - l'annexe 1 : questionnaire « diversité et égalité professionnelle » ;
  - l'annexe 2 : RGPD ;
  - l'annexe 3 : contrat de mandat.
- le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes :
  - l'annexe 1 : détail des revues ;
  - l'annexe 2 : détail des ouvrages.

### **5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques**

#### **5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

L'acheteur invite les candidats à s'identifier sur cette plateforme avec une adresse courriel valide afin de pouvoir être avertis des modifications apportées au DC.

#### **5.2.2 Conditions de transmission des plis**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

**Les candidats ou les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation (cf. article 5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions).

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 s'assure que les messages envoyés par la plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

**Pour faciliter l'accès aux plis, l'acheteur invite les candidats ou soumissionnaires à remettre leur pli et leurs documents sans chiffrement.**

**En outre, la taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.**

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support physique électronique doit être

placée dans un pli 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 deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30, à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)  
Bureau des achats ministériels  
20 avenue de Ségur  
75007 PARIS

Le pli doit comporter la mention suivante :

<p style="text-align: center;"><b>26_BAM_627</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prestation de diffusion numérique à l'article des revues et ouvrages de sciences humaines de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA).</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COPIE DE SAUVEGARDE</b> <b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS</b> <b>BUREAU DES ACHATS MINISTERIELS</b> <b>20 AVENUE DE SEGUR – 75007 PARIS</b></p>
---

### Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans le cadre de la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences 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).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit 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 les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)**

#### **5.3.1 Date et heure de réception des plis**

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en première page du présent règlement de consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les délais impartis. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### 5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit **(8) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite adressée par courrier électronique à la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence :

« **26\_BAM\_627\_Prestation de diffusion numérique à l'article des revues et ouvrages de sciences humaines de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)** » ; les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme.

Une réponse sera alors adressée au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation si nécessaire, sinon elle sera adressée au seul candidat ayant posé la question.

### 5.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **(6) jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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 pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

### 5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie six (6) jours avant la date limite de réception des offres, ou en en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 6 – CANDIDATURE**

### ***6.1 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat***

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités lors de la transmission de l'acte de candidature :

1. les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
2. pour les groupements, la justification que le mandataire est habilité à engager le groupement ;
3. une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

**NB** : « ATTENTION : dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer sans délai la DSAF. »

4. les chiffres d'affaires globaux, au cours des trois derniers exercices disponibles, et/ou les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours des trois derniers exercices disponibles ;
5. une déclaration indiquant les effectifs du candidat ;
6. la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, de préférence selon le cadre de références fourni au DCE). Le candidat peut aussi se prévaloir d'attestations de bonne exécution.

**NOTA :**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les 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 figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

## **6.2 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts entre les entreprises qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes : [https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/dae/doc/bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

La forme du groupement n'est pas imposée : les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des

capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### **6.3 Motifs d'exclusion**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui n'est pas concerné par un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### **6.4 Présentation de la candidature**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour une même consultation.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;

- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

#### 6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V. Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics> )

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### 6.4.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## **6.5 Niveaux minimaux de participation**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

## **6.6 Tâches essentielles**

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

## **6.7 Examen des candidatures**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

## **ARTICLE 7 - OFFRE**

### **7.1 Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- l'annexe 3 au RC « **cadre de réponse technique** » – faisant office de mémoire technique – complété par le candidat et répondant au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières ;
- l'Acte d'engagement dûment rempli avec ses annexes 1 « **Bordereau des prix unitaire** » et 2 « **Référents** » ;
- le cas échéant, l'annexe 1 au CCAP relative au « **questionnaire diversité et égalité professionnelle** » dûment renseignée ;
- l'annexe 2 au CCAP relative au traitements des données à caractère personnel par le Titulaire en qualité de Sous-traitant « **RGPD** » ;
- l'annexe 3 du CCAP « **Contrat de mandat** » dûment renseignée et signée ;
- l'annexe 1 au RC « **cadre de références** » ;
- l'annexe 2 au RC « **la grille de réponse fonctionnelle** » ;

- l'annexe 4 au Règlement de la consultation « **clause sociale** » complétée.

## 7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## 7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères	Éléments à fournir à l'appui de l'offre
<p><b><u>Critère 1</u> : Valeur technique de l'offre – 50 points</b></p> <p><b>Sous-critère 1.1</b> : délai de conversion des fichiers et de mise en ligne : 10 points</p> <p><b>Sous-critère 1.2</b> : qualité et variété de la diffusion et du paramétrage : 30 points</p> <p><b>Sous-critère 1.3</b> : qualité et pertinence des outils mis en place pour le suivi d'exécution des prestations, pour le compte-rendu (reporting) vers l'administration, pour les indicateurs de performance : 10 points.</p>	<p>Mémoire technique comprenant les éléments relatifs à l'information des utilisateurs de la plateforme, à la mise en valeur, type d'offres, à l'alimentation des métadonnées, au mode d'accès au contenus....</p> <p>La grille de réponse fonctionnelle complétée.</p>
<p><b><u>Critère 2</u> : Prix – 40 points</b></p>	<p>Coût des prestations d'une simulation de commande.</p> <p>Dans son mémoire technique, le soumissionnaire décrira précisément les mécanismes de rémunération en fonction du mode de diffusion commerciale (bouquets numériques, licences temporaires, Pay per view, agences d'abonnements...).</p>
<p><b><u>Critère 3</u> : Valeur environnementale de l'offre – 10 points</b></p>	<p>Mémoire technique comprenant les éléments relatifs à sa capacité à réduire son impact environnemental et son empreinte carbone dans le cadre de l'exécution des prestations du marché (en particulier en matière d'hébergement numérique).</p>

## **7.4 Méthode de notation des offres**

La note globale du critère Valeur technique est l'addition des notes de chacun des sous-critères. La note du critère Valeur environnementale est la note attribuée sur ce critère.

Méthode de notation du critère prix appliquée à l'issue du scénario de commande :

Note sur 40 = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 40.

### **Notation finale et classement**

La note globale de chaque soumissionnaire est l'addition des notes de chaque critère. L'offre ayant obtenu la meilleure note finale sera retenue.

### **Documents et éléments permettant d'évaluer l'offre du candidat**

#### **1) Prix :**

Les prix seront analysés sur la base du coût des prestations d'une simulation de commande élaboré par l'administration, sur la base des prix proposés par les soumissionnaires.

**Remarque générale : pour l'analyse des prix l'acheteur a établi un détail quantitatif estimatif (DQE) qui n'est pas communiqué dans le cadre de la présente consultation. Il sera complété par l'acheteur sur la base des prix fournis par chaque soumissionnaire dans leur annexe financière.**

#### **2) Valeur technique :**

La proposition technique doit comprendre les éléments suivants :

- le **cadre de réponse technique (CRT)** complété. Il est recommandé aux soumissionnaires d'utiliser prioritairement ce cadre de réponse technique. Toutefois des adaptations de ce document sont tolérées de même que la remise d'un mémoire technique, sous réserve que les informations demandées au CRT soient bien présentes.  
Dans le cas où le soumissionnaire souhaite renvoyer à un document annexe, le soumissionnaire devra préciser clairement pour chaque question l'objet du renvoi, le nom du document annexé, la référence de la page et du paragraphe concerné ;
- la **grille de réponse fonctionnelle** dûment complétée ;
- tout document présentant les mesures de sécurité qu'il met en place dans le cadre de l'application du règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Il est également précisé que toute clause, portée notamment sur la documentation, le tarif, les conditions de vente, qui serait transmise par le titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces administratives, sera réputée comme non écrite.

## **7.5 Durée de validité des offres**

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

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **ARTICLE 8 - NEGOCIATION**

Les négociations ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation qui prend la forme d'un appel d'offres ouvert.

## **ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

### ***9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve***

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être

retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR11) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- L'attestation d'assurance en cours de validité et couvrant les prestations objet du marché ;
- L'annexe 1 au CCAP relative au « questionnaire diversité et égalité professionnelle » dûment renseignée ;
- L'annexe 5 au RC relative à l'attestation sur l'honneur portant sur l'interdiction d'attribuer au d'exécuter les contrats de la commande publique avec la Russie dûment renseignée et signée ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP ;
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE).

Lorsque le soumissionnaire est établi en France, il fournit également :

- dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale ;
- le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
  - certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
  - pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France, il est alors demandé :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article 51 du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

**NOTA : les soumissionnaires sont incités à transmettre dès leur offre initiale les éléments exigés au stade de l'attribution pour faciliter le déroulement de la procédure.**

## **9.2 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de deux marchés. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

### **9.3 Signature de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 12 "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE" du présent règlement de la consultation.

### **ARTICLE 10 - LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français aux frais du candidat.  
En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

### **ARTICLE 11 - CONTENTIEUX**

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- le recours au médiateur des entreprises <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
- le comité consultatif compétent est le comité consultatif national de règlement amiable des litiges, 6 rue Louise Weiss, 75013 Paris (Tel : 01 44 87 17 17).

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Paris

7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46

Adresse internet : greffe.ta-paris@juradm.fr

<http://paris.tribunal-administratif.fr/>

### **ARTICLE 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

➔ **1<sup>er</sup> cas** : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>).

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

➔ **2<sup>ème</sup> cas** : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit seul le mandataire signe et doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### **PARAPHEUR ELECTRONIQUE**

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par PLACE, le titulaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

### **RAPPEL GENERAL**

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

### **ANNEXES**

- Annexe 1 « « cadre de références » ;
- Annexe 2 « la grille de réponse fonctionnelle » ;
- Annexe 3 « le cadre de réponse technique » (CRT) ;
- Annexe 4 « clause sociale de formation ».