

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE

Accord-cadre à bons de commande, passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles R.2112-4, R.2124-1, R.2161-1 à -5, R.2162-1 à -6 et R.2162-13 à -14 du code de la commande publique

OBJET DU MARCHÉ

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR LA REALISATION DE MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE RELEVANT DU PERIMETRE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE –SUD EST (SID-SE) (HORS OCCITANIE)

NUMÉRO DE PROJET

**SID-SE-26- 148 et 149
N° DAF : DAF_2026_000473**

DELAI FIXE POUR LA REMISE DES OFFRES

Date et heure limites : 04/06/2026 – 16h00

SOMMAIRE

1	Objet de l'ACCORD-CADRE.....	4
2	Description de l'accord-cadre.....	4
2.1	Procédure	4
	A/ Type de procédure.....	4
	B/ Négociation	4
2.2	Duree de l'accord-cadre	4
2.3	Dévolution de l'accord-cadre et caractéristiques des lots	5
2.4	Variantes.....	5
2.5	Condition particulière d'exécution : engagement d'insertion.....	5
2.6	Spécificité de l'accord-cadre en matière de sécurité.....	6
3	Capacité des candidats	6
3.1	Modalités de candidature	6
3.2	Aptitudes du candidat	6
4	contenu de l'offre.....	7
4.1	Contenu du dossier offre	7
4.2	Visites de sites.....	7
5	Jugement des offres.....	8
5.1	Jugement Critère prix (55 points)	8
5.2	Jugement du critère technique (40 points)	9
5.3	Jugement du critère environnemental (5 points)	9
5.4	Note finale.....	9
6	renseignements complémentaires	9
7	contenu et modalités d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE).....	10
8	Modalités de candidature	10
8.1	Examen des candidatures	10
8.2	Présentation du dossier de candidature.....	11
	A/ Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)	11
	B/ Candidature hors DUME.....	12
	Groupement d'opérateurs économiques.....	12
8.3	Documents justificatifs et autres moyens de preuve	12
	A/ Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve.....	13
	B/ Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure	13

8.4	Sélection des candidats.....	14
9	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	14
9.1	Présentation des dossiers et format des fichiers.....	15
9.2	Horodatage	15
9.3	Copie de sauvegarde	15
9.4	Antivirus	15
10	Attribution	16
10.1	Documents à fournir	16
10.2	Signature et notification de l'accord-cadre	16
11	Dispositions générales	17
11.1	Langue.....	17
11.2	Juridiction chargée des procédures de recours	17
11.3	Voies de recours.....	17

Le présent règlement de la consultation comprend deux annexes :

Annexe 1 : les modalités de signature électronique

Annexe 2 : assistance aux entreprises sur « PLACE »

DISPOSITIONS PARTICULIERES

1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre à bons de commande concerne la réalisation de missions de contrôle technique relevant du périmètre du Service infrastructure de la Défense –Sud Est (SID-SE), Lyon

La liste des départements concernés figure en annexe 1 du cahier des clauses particulières (CCP).

2 DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 PROCEDURE

A/ TYPE DE PROCEDURE

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure :

- Appel d'offre ouvert.
- Appel d'offre restreint.
- Procédure adaptée.

B/ NEGOCIATION

- Sans objet.
- Il n'est pas prévu de négociation.
- Il est prévu une négociation. Il est alors adressé à tous les candidats ayant remis une offre une lettre de convocation indiquant la date et l'heure de la négociation ainsi que les points qui seront abordés. La discussion porte sur l'ensemble des points et documents indiqués dans le paragraphe 4 ci-dessous. Si l'acheteur le décide, cette négociation pourra avoir lieu sous forme d'échange de lettres. Conformément aux dispositions des articles R2123-4 et -5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

2.2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée initiale de l'accord-cadre est de 24 mois à compter du lendemain de sa date de notification.

L'accord-cadre est reconductible au maximum 2 fois :

- soit tacitement à la date anniversaire de notification, pour une durée de 12 mois ;
- soit par décision expresse, en cas d'atteinte du montant maximum de l'accord-cadre au cours de la période considérée. L'accord cadre est alors reconduit pour une période de 12 mois à compter de la date de la décision expresse de reconduction.

La durée maximale de l'accord-cadre ne peut excéder 4 ans.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas reconduire l'accord-cadre. En cas de décision de non reconduction prise par l'acheteur, celle-ci est notifiée au titulaire au plus tard 2 mois avant l'échéance de la période de validité en cours.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre. En cas de non reconduction, il n'a droit à aucune indemnité.

2.3 DEVOLUTION DE L'ACCORD-CADRE ET CARACTERISTIQUES DES LOTS

L'accord-cadre est alloti : oui non

Il comprend les 2 lots suivants :

N° du lot	Intitulé - Zone géographique	Minimum annuel (€ HT)	Maximum annuel (€ HT)
1 SID-SE- 26 148	Zone nord avec les départements : l'Ain (01), de l'Allier (03), de l'Ardèche (07), du Cantal (15), de la Drôme (26), de l'Isère (38), de la Loire (42), de la Haute-Loire (43), du Puy-de-Dôme (63), du Rhône (69), de la Savoie (73), de la Haute-Savoie (74))	Sans	400 000
2 SID-SE- 26 149	Corse et Zone sud avec les départements : Alpes de Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05), Alpes-Maritimes (06), Bouches-du-Rhône (13), Haute Corse (2B), Corse du Sud (2A), Var (83), Vaucluse (84), Aveyron (12), Gard (30), Hérault (34), Lozère (48).	Sans	700 000

Chacun des 2 lots est **multi attributaire** ; au nombre de **2** par lot.

L'accord-cadre est fractionné : oui non

2.4 VARIANTES

Les variantes sont autorisées : oui non

Les variantes sont obligatoires : oui non

Options : oui non

2.5 CONDITION PARTICULIERE D'EXECUTION : ENGAGEMENT D'INSERTION

Sans objet.

L'accord-cadre comprend un engagement d'insertion

2.6 SPECIFICITE DE L'ACCORD-CADRE EN MATIERE DE SECURITE

L'accord-cadre est non protégé (NP).

3 CAPACITE DES CANDIDATS

3.1 MODALITES DE CANDIDATURE

Voir article 8 du présent règlement de consultation.

➤ Candidature :

Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

ou

Candidature hors DUME :

lettre de candidature (DC1 ou équivalent),

déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) intégralement renseignée,

➤ Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques :

Qualification(s) figurant ci-dessous ou équivalent (Cf. sites www.qualibat.com et/ou site www.qualifelec.fr)

Liste détaillée des **prestations similaires** à celles de l'accord-cadre, en cours d'exécution ou exécutées au cours **des trois dernières années**, indiquant clairement le **type** de prestations, le **montant** du marché, le montant **sous-traité**, un descriptif précis des prestations réalisées, la **date** et le **destinataire** public ou privé. Les références ainsi présentées peuvent être appuyées par des attestations de bonne exécution précisant que les prestations ont été réalisées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.

3.2 APTITUDES DU CANDIDAT

En plus des modalités de candidature, l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des candidats sont examinées au regard des renseignements et documents demandés ci-dessous :

- chiffre d'affaires global et **chiffre d'affaire particulier** relatifs aux missions objet du présent accord-cadre de chacune des 3 dernières années ;
- pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- attestation(s) d'assurance en cours de validité ;
- le NUMERO UNIQUE d'identification délivré par l'INSEE permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1 du R.2143-13 du code de la commande publique), le cas échéant extrait Kbis (moins de trois mois) du candidat de chacun des membres d'un groupement, d'un sous-traitant, sous-contractant ou la carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les entreprises en cours d'inscription)

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en dispose pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

4 CONTENU DE L'OFFRE

4.1 CONTENU DU DOSSIER OFFRE

Le dossier OFFRE doit contenir impérativement les documents suivants :

- l'acte d'engagement** : cadre joint, dûment complété, daté et signé électroniquement de la personne habilitée. Ce projet de contrat est accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre
- le cadre de **BPU** en version excel complété et en version pdf complété, daté et signé
- le cadre de **DE** en version excel complété
- le **mémoire technique** présenté conformément au cadre fourni, daté et signé
- la note du candidat décrivant sa politique relative au changement climatique et ses actions en faveur de la décarbonation, de la préservation des ressources naturelles, de la lutte contre la pollution et la de la réduction des déchets (en particulier ses actions sur les missions de l'accord-cadre.

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres (en cas de négociation 6 mois à compter de la remise d'offre finale après négociation)

4.2 VISITES DE SITES

- sans objet
- la visite est facultative
- la visite est obligatoire. Une attestation de visite signée d'un représentant du SID est alors adressée au candidat. Cette attestation est obligatoirement jointe à l'offre sous peine de nullité.

5 JUGEMENT DES OFFRES

Conformément à l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le contrôle des offres peut être effectué avant celui des candidatures.

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-6 du code de la commande publique.

L'étude des offres est faite sur les critères énoncés dans le présent règlement de la consultation au regard des documents transmis avec l'offre, les défauts éventuels concernant les signatures (candidature et offre) et les éléments demandés au stade de la candidature ne font pas obstacle à l'examen des offres.

Dans le choix des offres, il est tenu compte des documents cités à l'article 4.1 du présent document.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 6 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les critères pondérés retenus pour apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse et établir le classement final des offres sont les 3 suivants :

Critère	Pondération	Note maximale
Prix	55 %	55 points
Technique	40 %	40 points
Critère environnemental	5%	5 points

5.1 JUGEMENT CRITERE PRIX (55 POINTS)

Ce critère est apprécié au regard du DE fourni par le candidat, dont le cadre est fourni dans le dossier de consultation.

Le candidat qui obtient le montant de DE le moins élevé se voit attribuer la note maximale (totalité des points du critère). Les modalités de calcul du DE est indiqué dans le fichier DE.

Les candidats suivants obtiennent une note calculée selon la formule suivante :

$$55 \times (DE_{\min} / DE) *$$

* arrondie à la décimale

où

- DE_{min} est le montant du détail estimatif le moins élevé ;

- DE est le montant du détail estimatif de l'offre étudiée.

En cas d'erreur de report des prix du BPU sur le DE, d'addition, de multiplication, le montant du DE pris en compte pour l'analyse des critères est rectifié.

Dans le cadre du jugement des offres, l'administration se réserve le droit de demander au candidat toute décomposition ou sous-détail de prix supplémentaire dans le format qu'elle juge utile.

5.2 JUGEMENT DU CRITERE TECHNIQUE (40 POINTS)

Ce critère est apprécié au regard du **mémoire technique** fourni par le candidat, dont le **cadre** avec les **sous critères de notation** est fourni dans le dossier de consultation. La répartition des points par sous critère est indiquée dans ce cadre.

Le candidat qui obtient le plus grand nombre de points au total sur le critère Valeur Technique se voit attribuer la note maximale (totalité des points du critère).

Les candidats suivants obtiennent une note calculée selon la formule suivante :

$$40 \times (\text{nombre de points du candidat} / \text{nombre de points de la meilleure offre}) *$$

* arrondi à la décimale

5.3 JUGEMENT DU CRITERE ENVIRONNEMENTAL (5 POINTS)

L'opérateur économique décrit sa politique relative au changement climatique et citera ses actions en faveur de la décarbonation, de la préservation des ressources naturelles, de la lutte contre la pollution et de la réduction des déchets et en particulier ses actions sur les missions de l'accord cadre.

5.4 NOTE FINALE

Une note finale sur 100 est attribuée à chaque candidat en additionnant les notes de chaque critère. L'offre des candidats ayant obtenu les 3 meilleures notes finales sont considérées comme les offres économiquement les plus avantageuses et se voient attribuer l'accord-cadre (attributaire de rang 1 et attributaire de rang 2).

En cas d'égalité entre deux candidats, le candidat présentant la meilleure note financier est classé premier.

6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Un courriel de réponse leur est alors adressé.

Uniquement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats peuvent s'adresser à : christine.cochinard@intradef.gouv.fr

Toute question dont la réponse peut avoir un impact sur la teneur de l'offre doit parvenir au service au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article R.2132-6 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent accord-cadre. Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou 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 à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

7 CONTENU ET MODALITES D'ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE comprend :

- le présent règlement de consultation,
- les modèles de formulaires DC1 et DC2 relatifs à la candidature,
- le modèle de formulaire DC4 relatif à la présentation d'un sous-traitant,
- le cadre d'acte d'engagement (par lot),
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (par lot)
- le cadre de bordereau de prix unitaire (BPU), (par lot), même fichier que le DE (fichier xls)
- le cadre de détail quantitatif estimatif (DE), (par lot), même fichier que le DE (fichier xls)
- le cadre de décomposition du prix forfaitaire (DPF),
- le cadre du mémoire technique (commun à l'ensemble des lots),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et, le cas échéant ses annexes,
- Le cahier des clauses particulières (CCP), (commun à l'ensemble des lots),
- Les plans,
- Le planning prévisionnel d'exécution des travaux,
- la liste des sites
- autres

Le candidat peut télécharger le dossier de consultation sur la « **PLACE** » soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du dossier de consultation des entreprises, soit en téléchargeant anonymement.

8 MODALITES DE CANDIDATURE

Le présent article complète l'article 3 du présent règlement de consultation.

8.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Au titre de la candidature, l'acheteur vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Conformément aux dispositions des articles L.2141-13 et 14 de l'ordonnance citée supra lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne

fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Conformément à l'article R.2142-4 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour la procédure de passation de l'accord-cadre.

8.2 PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour la présente consultation, l'acheteur **impose le mode de réponse électronique**. Néanmoins, un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon l'une des deux manières distinctes présentées ci-dessous.

A/ CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé. Le DUME est disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Le DUME doit être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « AUTRES MOTIFS D'EXCLUSION POUVANT ETRE PREVUS PAR LE DROIT INTERNE DE L'ETAT MEMBRE DE L'ACHETEUR », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans L.2141-1 à 11 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2ème paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé 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. Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

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

A défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

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 ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée.

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.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

8.3 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Les justificatifs et les moyens de preuve, définis à l'article R. 2143-7 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 modifié fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, ne sont exigés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire (s) auquel (s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve 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 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.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le (s) soumissionnaire (s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres (acheteurs).

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP...

Aussi le candidat n'a qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.

Plus d'informations, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants>

Toutefois 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, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu. Dans ce cas, ils peuvent indiquer 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 (dispositif « dites-le nous une fois » ou DLNUF).

A/ TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE CONCERNANT LES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à -7 du décret, l'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification de l'accord-cadre, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 modifiée susvisée un extrait de casier judiciaire. Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 modifiée, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents dont la liste est fournie par l'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 modifiée susvisée, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

B/ TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PROCEDURE

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli la section α de la partie IV, les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur.

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

8.4 SELECTION DES CANDIDATS

Les candidats doivent fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessus et à l'article 3 du présent RC.

9 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent règlement de consultation. Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouvent sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

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

REMARQUE IMPORTANTE :

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). S'ils ne disposent pas déjà d'une signature électronique valide, se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité). Les prestataires admis à commercialiser ce certificat sont listés sur le site Internet : www.lsticertification.fr. Certains de ces prestataires sont Certeuropa, Certinomis, Chambersign France, etc.... Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas la fonction « Vérifier la signature » de la rubrique « Outils de signature » de la PLACE, il fournit la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

9.1 PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS

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

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

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

9.2 HORODATAGE

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

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

9.3 COPIE DE SAUVEGARDE

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

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

- NE PAS OUVRIR ;
- « Copie de sauvegarde » ;
- Offre pour : « *Intitulé de la consultation + n° projet* » ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

La copie de sauvegarde est transmise exclusivement par voie postale à l'adresse suivante :

SID Sud Est
Quartier Général Frère
BP 97 423
69 347 Lyon Cedex 07

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

9.4 ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

10 ATTRIBUTION

10.1 DOCUMENTS A FOURNIR

En application des articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-6 à 10 du code de la commande publique.

En outre, la signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il doit signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les DC4 aux sous-traitants éventuels avant attribution. Il doit également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement, le cas échéant.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adresse une demande via la PLACE. L'attributaire doit transmettre les documents requis dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande.

ATTENTION ! Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre aux attributaires de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci peut déclarer irrégulière l'offre au titre de l'article R.2152-1 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

10.2 SIGNATURE ET NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par l'acheteur, l'accord-cadre est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 décret du code de la commande publique.

Le titulaire doit s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément à l'annexe 1 du présent document « Modalités de signature électronique », de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications de l'accord-cadre, décisions...) qui intervient en cours d'exécution de l'accord-cadre.

NOTA : L'acheteur n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt mais cette signature est nécessaire au moment de l'attribution de l'accord-cadre. En revanche, si le candidat est déjà en possession d'un certificat électronique valide, il peut signer électroniquement dès le dépôt de sa réponse.

11 DISPOSITIONS GENERALES

11.1 LANGUE

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

11.2 JURIDICTION CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal administratif de LYON est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Lyon :

Tribunal administratif de Lyon
Palais des juridictions administratives
184 rue Duguesclin
69 433 LYON cedex 03
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
greffe.ta-lyon@juradm.fr

11.3 VOIES DE RECOURS

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative – CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** (article L.551-13 du CJA) dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

ANNEXE 1

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

**Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.
En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé (1 ou 2).

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 2

ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

❖ **Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

❖ **Les frais d'accès**

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

❖ **La boîte aux lettres du candidat**

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

❖ **Manuel d'utilisation – Guide d'aide - Assistance**

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

Le candidat peut se référer au guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés de décembre 2015 du ministère de l'économie de l'industrie et du numérique.

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com .