

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Réalisation, livraison et pose d'éléments de signalétique intérieure et extérieure au profit des services du Premier ministre (Île-de-France)

Numéro de consultation : 25_BAM_064_M00

Procédure de passation : appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 (1°) et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique

Date et heure limites de remise des plis et des échantillons : **Lundi 7 septembre 2026 à 12h00**

Remise des échantillons :

Les soumissionnaires doivent impérativement remettre les échantillons requis à l'appui de leur offre (cf. article 10.3 du présent règlement de consultation).

Table des matières

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	4
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 4. SUBDIVISION DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 5. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)	4
ARTICLE 6. FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 7. LANGUE DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 8. UNITÉ MONÉTAIRE DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE	5
ARTICLE 10. DOSSIER DE CONSULTATION	5
10.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
10.2 Contenu du dossier de consultation	5
10.3 Échantillons et fiches techniques	6
10.4 Modification du dossier de consultation par l'acheteur	7
10.5 Questions - Réponses	7
ARTICLE 11. MODALITÉS DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES.....	7
ARTICLE 12. CANDIDATURE	7
12.1 Pièces relatives à la candidature	7
12.2 Examen des candidatures.....	8
ARTICLE 13. OFFRES.....	9
13.1 Pièces relatives à l'offre	9
13.2 Examen des offres.....	9
13.3 Critères de jugement des offres.....	10
13.4 Méthode de notation	10
13.5 Durée de validité des offres.....	12
ARTICLE 14. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES.....	12
ARTICLE 15. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	13
15.1 Délai de transmission des plis	13
15.2 Modalités de transmission des plis	13
15.3 Copie de sauvegarde	14
ARTICLE 16. PIÈCES À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE.....	15
ARTICLE 17. MISE AU POINT	16
ARTICLE 18. SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	16
18.1 Signature de l'accord-cadre.....	16
18.2 Signature électronique.....	17
18.3 Exigences relatives à l'outil de signature.....	18
ARTICLE 19. VOIES DE RECOURS	18
ARTICLE 20. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS.....	19

ARTICLE 21. LISTE DES ANNEXES AU RC	19
---	----

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

L'État, représenté par la **Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)** - Secrétariat Général du Gouvernement - 20 avenue de Ségur, 75007 Paris.

Représentée par **Monsieur Thibaut de VANSSAY de BLAVOUS**, directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 28 avril 2012 publié au JORF n° 0101 du 29 avril 2025.

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation, la livraison et la pose d'éléments de signalétique intérieure et extérieure au profit des services du Premier ministre (Île-de-France).

Type de marché : Fournitures.

Code CPV principal : 39300000-5 - Équipements divers.

ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément à l'article L. 2124-2, R. 2124-2 (1°) et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 4. SUBDIVISION DE LA CONSULTATION

En application de l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, les prestations ne sont pas alloties car l'objet de la consultation ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Il n'est pas prévu de tranches.

ARTICLE 5. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées.

L'accord-cadre ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 6. FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est un marché de fournitures conformément à l'article L. 1111-3 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum annuel et avec un montant maximum annuel de **80 000 € HT**.

À titre indicatif, de façon non contractuelle et non engageante, le montant des commandes est estimé à 30 000 € HT par an, soit 120 000 € HT pour la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

ARTICLE 7. LANGUE DE L'ACCORD-CADRE

Toutes les pièces et autres documents relatifs à l'accord-cadre doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

Les communications écrites ou orales entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution de l'accord-

cadre s'effectueront en français.

ARTICLE 8. UNITÉ MONÉTAIRE DE L'ACCORD-CADRE

L'unité monétaire qui s'appliquera à l'accord-cadre sera l'Euro (€).

ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE

Bien que le marché soit un marché de fournitures, les prestations de service associées peuvent être sous-traitées.

Les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique sont applicables au présent accord-cadre.

Il est interdit de sous-traiter l'intégralité des prestations de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut sous-traiter qu'une partie des prestations du marché.

L'opérateur économique peut recourir à la sous-traitance lors de la passation de l'accord-cadre et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire identifie dans son offre les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel ainsi que la nature et le montant des prestations sous-traitées. L'opérateur économique fournit, dans son offre, le formulaire DC4 dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre.

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire remet à l'acheteur un acte spécial de sous-traitance.

ARTICLE 10. DOSSIER DE CONSULTATION

10.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://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.

10.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent RC, et ses annexes :
 - *Annexe 1 : Cadre de réponse technique (CRT),*
 - *Annexe 2 : Détail quantitatif estimatif (DQE),*
 - *Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur,*
 - *Annexe 4 : Questionnaire double labellisation.*
- L'acte d'engagement (AE), et ses annexes :
 - *Annexe 1 : Liste des entités bénéficiaires de l'accord-cadre,*
 - *Annexe 2 : Bordereau des prix unitaires (BPU),*
 - *Annexe 3 : Délais d'exécution des prestations.*
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les formulaires DC1 et DC2 (et leur notice respective).

Sauf stipulation contraire, le contenu de ces documents ne devra en aucun cas être modifiés par les soumissionnaires, sous peine d'irrégularité de l'offre.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) (Arrêté du 30 mars 2021 – JORF n°0078 du 1^{er} avril 2021) n'est pas joint au dossier de consultation, les soumissionnaires étant supposés en avoir pris connaissance.

10.3 Échantillons et fiches techniques

10.3.1 Échantillons à remettre

Les soumissionnaires doivent remettre les échantillons listés ci-dessous, **en un exemplaire**, avant la date et heure limites de remise des plis figurant en 1^{ère} page du présent RC :

- **Sticker 5 x 5 cm** aplat de la couleur du bâtiment Ségur (RAL 7013 – variante colorimétriques : CMJN 57/57/68/50 – RVB 84/74/57 - #544a39) ;
- **Sticker 5 x 5 cm** transparent avec lettrage couleur bâtiment ;
- **Sticker 5 x 5 cm** aplat de la couleur bleu « marianne » (CMJN 100/90/20/7 – RVB 0/0/145 - #000091 – PMS 072C) ;
- **Sticker 5 x 5 cm** transparent avec lettrage couleur « marianne ».

Chaque échantillon devra être accompagné de sa **fiche technique**.

Les échantillons constituent une partie intégrante de l'offre du soumissionnaire. Par conséquent, **celle-ci sera considérée comme irrégulière et sera écartée :**

- **en cas d'absence totale ou partielle d'échantillons ;**
- **si les échantillons sont réceptionnés après la date et heure limites de remise des plis figurant en 1^{ère} page du présent RC.**

10.3.2 Modalités d'envoi des échantillons

Les échantillons peuvent être adressés par voie postale ou déposés 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 (section FPG)
20 avenue de Ségur, 75007 Paris

Le pli doit comporter la mention suivante :

**« NE PAS OUVRIR
[Identification du soumissionnaire]
Échantillons - Consultation 25_BAM_064_M00 »**

10.3.3 Modalités de restitution des échantillons

Au terme de la procédure, **les échantillons pourront être récupérés par les soumissionnaires non retenus, à leur frais, auprès de la DSAF, au plus tard dans le mois suivant la réception du courrier de rejet de leur offre.** L'Administration ne procédera pas à l'expédition des échantillons.

Passé ce délai, les échantillons ne pourront plus être récupérés par les soumissionnaires et l'Administration pourra en disposer librement.

Le soumissionnaire qui ne récupère pas ses échantillons dans le délai imparti ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

10.3.4 Conservation des échantillons remis par le titulaire de l'accord-cadre

L'acheteur conservera les échantillons remis par le titulaire de l'accord-cadre pour toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

10.4 Modification du dossier de consultation par l'acheteur

Des modifications peuvent être apportées par l'acheteur au dossier de consultation **au plus tard le 29 août 2026**.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait du dossier de consultation. Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier de consultation modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, celui-ci pourra remettre une nouvelle offre sur la base du dernier dossier de consultation modifié et ce, avant la date limite de remise des plis.

Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, la date limite de remise des plis est prolongée dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

Les soumissionnaires identifiés lors du retrait du dossier de consultation seront informés du report de la date limite de remise des plis.

10.5 Questions - Réponses

Durant la phase de consultation, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir, **au plus tard le 25 août 2026**, leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par voie électronique, via la PLACE.

Les réponses sont transmises par voie électronique, via cette plate-forme, à tous les opérateurs économiques identifiés ayant retiré le dossier de consultation **au plus tard le 29 août 2026**.

Lorsqu'un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans le délai susmentionné, la date limite de remise des plis est prolongée dans les conditions prévues à l'article R2151-4 du Code de la commande publique. Les soumissionnaires identifiés lors du retrait du dossier de consultation seront informés du report de la date limite de remise des plis.

ARTICLE 11. MODALITÉS DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

Pendant toute la procédure de passation et jusqu'à la notification de l'accord-cadre, l'acheteur communiquera avec les candidats et soumissionnaires par des moyens de communication électroniques : messagerie ou PLACE.

Les candidats et soumissionnaires devront donc porter une attention particulière aux adresses courriel de référence qu'ils communiqueront à l'acheteur.

Ils seront responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam) et devront s'assurer que les messages envoyés via la PLACE, notamment par l'adresse « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

ARTICLE 12. CANDIDATURE

12.1 Pièces relatives à la candidature

Les candidats disposent de deux options :

12.1.1 1^{ère} OPTION : Candidature standard (DC1 et DC2)

Chaque candidat fournit :

- ☒ Le **formulaire DC1**, figurant dans le dossier de consultation, complété.
- ☒ Le **formulaire DC2**, figurant dans le dossier de consultation, complété.
- ☒ La **déclaration sur l'honneur**, figurant dans le dossier de consultation, complétée, datée et signée.
- ☒ Le **questionnaire double labellisation**, figurant dans le dossier de consultation, complété.
- ☒ Lorsqu'il est en **redressement judiciaire** : la copie du ou des jugements prononcés.
- ☒ Le **pouvoir** du signataire compétent pour engager la personne qu'il représente, le cas échéant.

Au titre des renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat, ce dernier fournit :

- ☒ Le **chiffre d'affaires global** hors taxes des trois (3) derniers exercices et/ou le chiffre d'affaires annuel des trois (3) derniers exercices dans le domaine d'activité couvert par la présente consultation.
- ☒ En cas d'**entreprise créée depuis moins de trois (3) ans**, une déclaration appropriée de l'organisme bancaire dont le candidat dépend, attestant de sa crédibilité financière, nécessaire à la bonne exécution du marché.
- ☒ Une **attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle** en cours de validité.

Au titre des renseignements relatifs aux capacités techniques et professionnelles du candidat, ce dernier fournit :

- ☒ Une **présentation de l'entreprise** (effectifs, références, etc.).

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) et moyen(s) de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

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

12.1.2 2^{ème} OPTION : Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats pourront présenter leur candidature sous la forme du DUME.

Les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le formulaire DUME est accessible :

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

12.2 Examen des candidatures

Il n'est pas fixé de niveau minimum de capacité.

L'examen des candidatures sera effectué en fonction :

- de leur recevabilité au regard des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- de la capacité économique et financière des candidats ;
- des capacités techniques et professionnelles des candidats.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les soumissionnaires concernés de les produire ou les compléter dans un délai identique pour tous.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateur économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre.

En application des dispositions de l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

ARTICLE 13. OFFRES

13.1 Pièces relatives à l'offre

Les soumissionnaires remettent, avec leur candidature, une offre comprenant les pièces suivantes :

- ☒ L'**acte d'engagement** complété et daté ainsi que ses annexes.
- ☒ Le **bordereau des prix unitaires (BPU)** complété et daté.
- ☒ Le **cadre de réponse technique (CRT)** complété.
- ☒ Le **détail quantitatif estimatif (DQE)** complété et daté.
- ☒ Les **échantillons** demandés à l'article 10.3.1 du présent règlement de consultation.
- ☒ En cas de sous-traitance, le **formulaire DC4** * ou document au contenu identique établi sur papier libre, signé par le sous-traitant et le soumissionnaire.

* Le formulaire DC4 est téléchargeable gratuitement à l'adresse URL suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

NB : Les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer leur offre (acte d'engagement) car seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation. Toutefois, si les soumissionnaires le souhaitent, ils peuvent signer leur offre dès le dépôt de leur pli.

13.2 Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-1 alinéa 1 du Code de la commande publique, dans les procédures adaptées, les offres irrégulières, inappropriées 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. La régularisation des offres irrégulières ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées au BPU prévaudront sur toutes les

autres indications de l'offre. Les documents concernés seront rectifiés en conséquence par l'acheteur.

En application des dispositions de l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

13.3 Critères de jugement des offres

En application de l'article R. 2152-6 du Code de la commande publique, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'auront pas été rejetées, seront classées par ordre décroissant au regard des critères d'attribution ci-dessous :

CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES	PONDÉRATION
Critère 1 : Valeur économique	45 points
Critère 2 : Valeur technique, organisationnelle et logistique - Sous-critère 2.1 : Qualité des échantillons, - Sous-critère 2.2 : Délais d'exécution des prestations, - Sous-critère 2.3 : Organisation logistique mise en œuvre pour les prestations, - Sous-critère 2.4 : Qualité du service client mis en œuvre pour les prestations.	45 points 10 points 15 points 10 points 10 points
Critère 3 : Valeur environnementale des prestations	10 points
TOTAL	100 points

Le soumissionnaire obtenant le total de points le plus élevé se verra attribuer l'accord-cadre, sous réserve de la transmission des pièces listées à l'article 16 du présent RC.

13.4 Méthode de notation

CRITÈRE D'ATTRIBUTION	MÉTHODE DE NOTATION
Critère 1 : Valeur économique	L'examen de ce critère se fera sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) complété par le soumissionnaire. Le soumissionnaire proposant le montant total en euro (€) HT le plus bas obtiendra la note maximale. Les notes de chaque ligne de chaque soumissionnaire seront calculées par application de la formule suivante : Note = (Montant le plus bas / Montant proposé par le soumissionnaire dont l'offre est examinée) x 45
Critère 2 : Valeur technique	<u>Sous-critère 2.1 (Qualité des échantillons) :</u> L'examen du sous-critère 2.1 se fera sur la base des échantillons et fiches techniques remis par le soumissionnaire. Chaque échantillon sera évalué dans un premier temps sur 5 points, les points étant attribués de la façon suivante : - 1 point : échantillon peu satisfaisant ;

	- 2 points : échantillon assez satisfaisant ; - 3 points échantillon satisfaisant ; - 4 points : échantillon très satisfaisant ; - 5 points : échantillon parfaitement satisfaisant. Puis, les notes obtenues seront multipliées par un coefficient de pondération, à savoir 5. Une moyenne sera calculée à partir de l'ensemble des notes obtenues. Celle-ci correspondra à la note du critère 2. <u>Sous-critère 2.2 (Délais d'exécution des prestations) :</u> L'examen du sous-critère 2.2 se fera sur la base de l'annexe 2 à l'acte d'engagement complétée par le soumissionnaire. Chaque délai d'exécution sera noté sur 5 points, les points étant attribués de la façon suivante : - Délai d'exécution normal pour la <u>fourniture de plaques en plexiglas</u> : - o Irrégularité : supérieur à 7 jours ouvrés, - o 1 point : 7 jours ouvrés, - o 2 points : 6 jours ouvrés, - o 3 points : 5 jours ouvrés, - o 4 points : 4 jours ouvrés, - o 5 points : égal ou inférieur à 3 jours ouvrés. - Délai d'exécution normal pour la <u>fourniture de stickers</u> : - o Irrégularité : supérieur à 10 jours ouvrés, - o 1 point : 10 jours ouvrés - o 2 points : 8 à 9 jours ouvrés - o 3 points : 7 jours ouvrés, - o 4 points : 6 jours ouvrés - o 5 points : égal ou inférieur à 5 jours ouvrés. - Délai d'exécution normal pour la <u>fourniture de tout autre élément de signalétique bâtementaire</u> : - o Irrégularité : supérieur à 21 jours ouvrés, - o 1 point : 21 jours ouvrés, - o 2 points : 15 à 20 jours ouvrés, - o 3 points : égal ou inférieur à 14 jours ouvrés - o 4 points : égal ou inférieur à 10 jours ouvrés - o 5 points : égal ou inférieur à 5 jours ouvrés. Les points obtenus par le soumissionnaire seront additionnés afin d'obtenir la note du sous-critère 2.2. <u>Sous-critères 2.3 (Organisation logistique) et 2.4 (Service client) :</u> L'examen des sous-critères 2.3 et 2.4 se fera sur la base des réponses apportées par le soumissionnaire dans son offre technique et, le cas échéant, des documents produits. Chaque sous-critère sera évalué dans un premier temps sur 5 points, les
--	---

	points étant attribués de la façon suivante : - 1 point : offre peu satisfaisante, - 2 points : offre assez satisfaisante, - 3 points : offre satisfaisante, - 4 points : offre très satisfaisante, - 5 points : offre parfaitement satisfaisante. Puis, les notes obtenues seront multipliées par un coefficient de pondération afférent, à savoir : - 2 pour le sous-critère 2.3 ; - 2 pour le sous-critère 2.4.
Les notes obtenues pour chaque sous-critère seront additionnées. La somme correspondra à la note du critère 2.	
Critère 3 : Valeur environnementale des prestations	L'examen de ce critère se fera sur la base des réponses apportées par le soumissionnaire dans le son offre technique et, le cas échéant, des documents produits. Les engagements pris devront en lien avec l'objet ou les conditions d'exécution de la présente consultation. Les points seront attribués de la façon suivante : - 1 point : offre peu satisfaisante ; - 2 points : offre assez satisfaisante ; - 3 points : offre satisfaisante ; - 4 points : offre très satisfaisante ; - 5 points : offre parfaitement satisfaisante. Puis, les notes obtenues seront multipliées par un coefficient de pondération, à savoir 2.

13.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **cent-quatre-vingt (180) jours** à compter de la date limite de remise des plis.

ARTICLE 14. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Conformément à l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation des marchés.

L'acheteur n'autorise pas les candidats à présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

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.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, un formulaire DC1 * et un formulaire DC2 * est complété par chaque membre du groupement.

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

* Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement à l'adresse URL suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État – PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles 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.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf ;
- <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>.

ARTICLE 15. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

15.1 Délai de transmission des plis

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et l'heure figurant sur la 1^{ère} page du présent RC.

Tout pli transmis après ces date et heure ne sera pas ouvert. Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts mais seront rejetés.

15.2 Modalités de transmission des plis

15.2.1 Transmission électronique

Les plis devront être transmis par voie électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr.

Si plusieurs plis sont transmis par un même candidat, le dernier enregistré sur la plate-forme, dans le délai fixé par le RC pour la remise des plis, annulera et remplacera le(s) précédent(s).

En cas de difficultés rencontrées lors du dépôt de leur pli, les soumissionnaires sont priés de contacter le service assistance de la plate-forme via l'assistance en ligne directement accessible sur la plate-forme.

En vue d'éviter ou de limiter d'éventuelles difficultés, les soumissionnaires sont invités à prendre connaissance de la plate-forme en amont du dépôt de leur pli, à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

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

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Les frais d'accès au réseau Internet et de recours à la signature électronique sont à la charge du soumissionnaire.

15.2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les opérateurs économiques constituent leur pli en s'assurant de :

- créer un fichier distinct par pièce (DC1, DC2, AE, CRT etc.) ;

- nommer les fichiers simplement ;
- ne fournir que les documents demandés aux articles 12 et 13 du présent RC. Sont notamment exclus les documents commerciaux ;
- transmettre des fichiers lisibles et non pixélisés.

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

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, Applets, scripts, etc.

NB : Pour faciliter l'accès aux plis, l'acheteur invite les candidats et 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.

15.2.3 Anti-virus

Tout fichier constitutif de l'offre devra être traité par un anti-virus préalablement à son envoi. 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 soumissionnaires en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

15.2.4 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

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 limites de remise des plis peuvent être modifiées.

15.3 Copie de sauvegarde

15.3.1 Copie de sauvegarde physique

L'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde est applicable à la présente consultation.

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des plis figurant en 1^{ère} page du présent RC, sur support papier ou sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde peut être adressée 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 (section FPG)
20 avenue de Ségur, 75007 Paris

Le pli doit comporter la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR

[Identification du soumissionnaire]

Copie de sauvegarde - Consultation 25_BAM_064_M00 »

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R. 2184-12, R. 2184-13 et R. 2384-5 du Code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 susvisé, elle est détruite.

15.3.2 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).

À 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 bénéficier 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.

ARTICLE 16. PIÈCES À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir à l'acheteur, dans le délai fixé

dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue :

- ☒ L'**acte d'engagement** complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques.
- ☒ 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**.
- ☒ Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** (attestation de vigilance), prévue par l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six (6) mois**.
- ☒ Une **attestation de régularité fiscale datant de moins d'un (1) mois**.
- ☒ Le cas échéant, la **liste nominative des salariés étrangers employés 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 : elle doit préciser pour chaque salarié 1° Sa date d'embauche, 2° Sa nationalité, 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- ☒ Le **numéro unique d'identification** de la société ;
- ☒ Un **relevé d'identité bancaire** ;
- ☒ Le **questionnaire double labellisation** complété (joint au dossier de consultation) ;
- ☒ Le cas échéant, une traduction en français des documents, rédigés dans une autre langue, remis dans le cadre du présent article.

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) documents(s) et moyens(s) de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

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

NB : Les candidats sont incités à anticiper cette phase et transmettre dès la remise initiale de leur pli l'ensemble des documents nécessaires à l'attribution.

ARTICLE 17. MISE AU POINT

Conformément à l'article R. 2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

ARTICLE 18. SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

18.1 Signature de l'accord-cadre

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le soumissionnaire. Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la

capacité de signer.

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

En cas de signature électronique, la signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 18.2 relatif aux modalités de signature électronique du présent RC.

18.2 Signature électronique

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 :

- sur la 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 :

- au certificat de signature électronique ;
- 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 autorisés :

1er cas : *certificat qualifié délivré par une Autorité de certification « reconnue ».*

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/la-liste-nationale-de-confiance/>

Dans ce cas, le titulaire 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.*

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du 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) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

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 titulaire 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.

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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

18.3 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 d'acheteur 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 le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

ARTICLE 19. VOIES DE RECOURS

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- **Référé précontractuel** (les articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative) : il doit être introduit avant la conclusion du contrat ;
- **Référé contractuel** (les articles L. 551-13 à L. 551-23 et R551-7 à R. 551-10 du Code de justice administrative) :
 - o la juridiction peut être saisie au plus tard le trente-et-unième jour suivant la publication au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) d'un avis d'attribution du contrat, ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat ;
 - o en l'absence de la publication d'avis ou de la notification susmentionnée, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six (6) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
- **Recours en contestation de validité du contrat** : il doit être exercé dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi (CE, 4 avril 2014, Département Tarn-et-Garonne, n°358994).

La juridiction compétente pour connaître de ces recours est le Tribunal administratif de Paris :

- Adresse : 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04
- Téléphone : 01 44 59 44 00
- Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

ARTICLE 20. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS

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).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF),
20 avenue de Ségur,
75007 Paris

Représentée par Monsieur Thibaut de VANSAY de BLAVOUS, directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre

Coordonnées du délégué à la protection des données : dpd@pm.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution des marchés et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution de chaque contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 21. LISTE DES ANNEXES AU RC

Annexe 1 : Cadre de réponse technique.

Annexe 2 : Détail quantitatif estimatif.

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur.

Annexe 4 : Questionnaire double labellisation égalité/diversité.