MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire

Secrétariat général – Bureau de la commande publique et des achats

Accord-cadre portant sur la collecte, la conservation externalisée et le récolement d'archives intermédiaires du MAASA

Règlement de la consultation

(RC)

Numéro de consultation : **DAJ-2026-038**

Procédure de passation : Marché à procédure adaptée
Passé en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique
Services sociaux et autres services spécifiques

Date limite de remise des offres : **1er décembre 2026 à 12 heures**

ACHETEUR/PRESCRIPTEUR :
L'État - Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire
Secrétariat Général – Direction des affaires juridiques
Mission des archives (MA)
3, rue Barbet de Jouy - 75349 Paris 07 SP

Table des matières

Préambule : Égalité des droits entre les femmes et les hommes et diversité professionnelle 3
Article 1 – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 4
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
3.1 - Procédure de passation 4
3.2 - Allotissement 4
3.3 - Durée 5
3.4 - Forme et étendue de l'accord-cadre 5
3.5 - Marchés de prestations similaires 5
3-6 - Périmètre de la consultation 5
3.7 – Lieux d'exécution 6
3.8 - Tranches 6
3.9 – Variantes 6
3.10 - Considérations sociales 6
3.11 - Considérations environnementales 7
3.12 - Traitement de données à caractère personnel 7
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS 8
4.1 - Contenu des documents de la consultation 8
4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents 8
4.3 - Demandes de renseignements complémentaires et questions 8
4.4 - Modification des documents de la consultation 9
4.5 - Prolongation du délai de réception des offres 9
4.6 - Visite sur site 9
Article 5 - CANDIDATURE 9
5.1 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance 9
5.2 - Motifs d'exclusion 10
5.3 - Niveaux minimums de participation 10
5.4 - Tâches essentielles 10
5.5 Présentation de la candidature 10
5.5.1 - Candidature sous forme de DUME 11
5.5.2 - Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 12
Article 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES 12
Article 7 – Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs à transmettre 13
Article 8 - EXAMEN DES OFFRES 14
8.1 Présentation de l'offre 14
8.2 Examen des offres 14
8.3 - Critères d'attribution 15
8.4 - Méthode de notation des offres 15
8.5 - Durée de validité des offres 16
Article 9 - NÉGOCIATION 16
Article 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS 17
Article 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 19
11.1 – Vérification des motifs d'exclusion : documents à remettre dans le cadre de l'attribution provisoire 19
11.2 - Interdiction d'attribution 21
11.3 - Mise au point 21
11.4 - Signature de l'accord-cadre 21
Article 12 – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE 22
Article 13 - DISPOSITIONS DIVERSES 23
13.1 - Langue 23
13.2 - Contentieux 23
14.3 – Aménagements en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence 24

Préambule : Égalité des droits entre les femmes et les hommes et diversité professionnelle

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, le ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire (MAASA) est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. A ce titre, le MAASA poursuit les objectifs suivants :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de diversité ;
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du MAASA ;
- promouvoir l'égalité filles-garçons et la lutte contre les discriminations dans l'enseignement agricole ;
- faire progresser l'égalité réelle en agriculture et dans les entreprises agricoles.

Dans le cadre de cette démarche, le MAASA, a obtenu les labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. A ce titre, Les candidats trouveront joint au dossier de consultation une plaquette de présentation "Égalité professionnelle et diversité" présentant les engagements et les objectifs en la matière du MAASA.

Le MAASA souhaite que l'ensemble de ses fournisseurs et partenaires soient sensibilisés à cette démarche et qu'ils s'engagent en faveur de la promotion de la diversité, de la prévention de toutes les formes de discrimination ainsi que pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Aussi, dans le cadre de la présente procédure, l'attributaire et ses éventuels sous-traitants seront tenus de remplir un questionnaire relatif à leurs actions en matière d'égalité et de diversité mis à disposition gratuitement lors de l'attribution provisoire de l'accord-cadre à l'adresse https://portal.aprovall.com/fr/, puis de le mettre à jour chaque année. En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit également remplir le même questionnaire.

Il est précisé que l'accès à ce questionnaire ne sera communiqué que lors de l'attribution provisoire. Le renseignement du questionnaire par l'opérateur retenu constitue une des conditions pour l'attribution définitive de l'accord-cadre.

Au titre de leur candidature, les soumissionnaires sont invités à transmettre toute information portant sur les bonnes pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle valorisant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ou la prévention des discriminations et la promotion de la diversité au sein de l'entreprise. Il est précisé que ces informations ne sont pas prises en compte pour la sélection des candidatures, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Article 1 – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

L'acheteur pour le présent accord-cadre est :

L'État,
Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire
Secrétariat Général
Direction des Affaires Juridiques
Mission des archives
3 rue Barbet de Jouy
75349 Paris 07 SP

Désignation de la personne habilitée à signer l'accord-cadre :

M. Guillaume de La Taille Lolainville, directeur de la Direction des Affaires Juridiques, habilité par le décret du 24 janvier 2024 portant nomination (JORF n° 0020 du 25 janvier 2024, texte n°70), ou son représentant bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre portant sur l'externalisation de la conservation et du récolement d'archives conservées par la direction des affaires juridiques (DAJ) du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire (MAASA), principalement constituées de dossiers de personnel encore sous durée d'utilité administrative (archives intermédiaires).

Les prestations attendues consistent en la prise en charge initiale de 800 mètres linéaires (ml) d'archives ainsi qu'un récolement de 200 ml afin de combler les lacunes d'inventaire identifiées. L'accord-cadre prévoit également la prise en charge progressive, une fois le stock initial écoulé, d'un volume d'archives pouvant atteindre un maximum de 1,2 kml, dans les mêmes conditions que pour le stock initial.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses particulières (CCTP).

Le présent accord-cadre est un marché de services.

GM principal : 45.05.07 - Autres prestations et services
Code CPV de la consultation : 92512000-3 (Services d'archives)

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation

L'accord-cadre est passé en procédure adaptée, en application des articles L.2123-1, 2° et R.2123-1, 3° du Code de la commande publique.

3.2 - Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti, les prestations n'étant pas dissociables.

3.3 - Durée

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de vingt-quatre (24) mois hors reconduction éventuelle.

L'accord-cadre est reconductible tacitement deux fois pour une durée de douze (12) mois. La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre. La notification devra intervenir deux (2) mois au moins avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter dans la limite de trois (3) mois après la date de fin de validité de l'accord-cadre.

La non-reconduction de l'accord-cadre ne peut ouvrir droit au profit du titulaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement.

3.4 - Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent accord-cadre s'exécute en partie à prix forfaitaires, et en partie à prix unitaires au fur et à mesure de l'émission de bons de commande en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum, mais avec un montant maximum de 300 000 € HT pour sa durée totale, reconductions incluses.

L'accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

3.5 - Marchés de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial.

3-6 - Périmètre de la consultation

☒ Services centraux	☐ Services déconcentrés	☐ Établissements publics

3.7 – Lieux d'exécution

Le lieu d'exécution de l'accord-cadre est la France métropolitaine, et plus particulièrement sur les sites parisiens du MAASA. Les prestations s'effectuent sur et vers les sites du ministères et du titulaire.

Les réunions prévues par l'accord-cadre pourront se tenir soit en présentiel, soit à distance (visioconférence). Dans le cas des prises en charges initiales, les réunions se dérouleront impérativement en présentiel.

Dans le cadre d'une réunion prévue en présentiel, celle-ci se déroulera dans les locaux de l'acheteur à l'adresse suivante :

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire
3 rue Barbet de Jouy
75349 Paris 07

3.8 - Tranches

Le présent accord cadre ne comporte pas de tranches.

3.9 – Variantes

La présentation d'une offre variante par le soumissionnaire est interdite.

Toute offre différente de la solution de base sera considérée comme irrégulière, au sens de l'article L. 2152-2 du Code de la commande publique.

3.10 - Considérations sociales

L'accord-cadre comporte des spécifications techniques liées à l'accessibilité de l'outil (article 1.5.3 du CCTP) ainsi qu'une condition d'exécution à caractère social sous forme de clause de formation sous statut scolaire (article 10.6. du CCAP).

En effet, afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le MAASA 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 accord-cadre.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la durée d'exécution
de l'accord-cadre (période ferme et périodes de reconduction comprises). 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 au présent RC relative à la clause sociale de formation), 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.**

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe relative à la clause sociale de formation du présent règlement de la consultation.

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

3.11 - Considérations environnementales

L'accord-cadre comporte des conditions d'exécution (article 10.7 du CCAP) ainsi qu'un critère d'attribution à caractère environnemental (article 8.3 du règlement de la consultation et Cadre de Réponse Technique).

3.12 - 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 marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :
Le Ministère de l'action et des comptes publics
59, boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13
Représentée par le Directeur des achats de l'État

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :
La Direction des achats de l'État,
Représentée par le Directeur des achats de l'État

Coordonnées du délégué à la protection des données :
le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.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 du marché public 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'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent 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.

Le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de la réalisation des prestations est mentionné à l'article 10.8 du CCAP.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

Au titre de cette consultation, l'acheteur met à disposition les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes suivantes :
  Annexe 1 : cadre de réponse de la fiche entreprise (description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques) ;
  Annexe 2 : mode d'emploi de la clause sociale de formation sous statut scolaire ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
  Annexe : quantification des émission de gaz à effet de serre ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le cadre de réponse technique (CRT) ;
- l'acte d'engagement (AE-ATTRI1) et ses annexes suivantes :
  - Annexe 1 : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
  - Annexe 2 : décomposition globale du prix forfaitaire (DGPF) ;
  - Annexe 3 : liste des contacts du titulaire en charge de l'accord-cadre ;

- une plaquette d'information « égalité professionnelle et diversité » sur les engagements du ministère dans ces domaines.

Les candidats sont tenus de respecter l'intégrité des documents de la consultation. Ils ne doivent en aucun cas en modifier la structure, le contenu ou la présentation, en particulier s'agissant des pièces contractuelles. Toute modification apportée par un candidat est susceptible d'entrainer l'irrégularité de son offre.

4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence DAJ-2026-038.

4.3 - Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

4.4 - 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. **Il est donc vivement recommandé aux opérateurs économiques de s'identifier lors du retrait des documents.**

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 les date et heure limites de dépôt des offres.

4.5 - Prolongation du délai de réception des offres

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 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 R2151-4 du Code de la commande publique.

4.6 - Visite sur site

L'acheteur décide ne pas organiser de visite sur site dans le cadre de cette consultation.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 - 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'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 celles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Le mode d'emploi de ce service est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, aux attributaires de l'accord-cadre. L'acte d'engagement devra mentionner le mandataire et la forme du groupement (conjoint ou solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre 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 d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

5.2 - Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relative 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 ne soit 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 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 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 candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.3 - Niveaux minimums de participation

Les personnels présentés par le candidat à l'accord-cadre (en cas de candidature individuelle) ou les membres du groupement, doivent posséder des niveaux minimaux pour les missions d'encadrement qui devront être confiées à des titulaires d'un master en archivistique ou équivalent avec expérience.

5.4 - Tâches essentielles

L'acheteur exige que les tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire ou un groupement d'opérateurs économiques. Lesdites tâches correspondent à l'ensemble des prestations, hors prestations de transport et stockage.

Les prestations pouvant être déléguées par le titulaire à un éventuel sous-traitant sont celles relatives au transport et aux prestations de récolement. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le co-traitant ne peut pas exécuter seulement les prestations relatives au transport. Le recours à un sous-traitant pour effectuer les prestations de stockage est interdit.

5.5 Présentation de la candidature

Il est précisé que conformément aux dispositions de l'article R.2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

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 d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres 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.

5.5.1 - Candidature sous forme de DUME

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, https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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 de l'accord-cadre, 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.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- La partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- La partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par l'accord-cadre des 3 derniers exercices ;
- La partie IV – B 2b) : chiffre d'affaires annuel moyen dans le domaine d'activité des 3 derniers exercices

- La partie IV - C 1b) pour les marchés publics de fournitures et de services : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- La partie IV - C 2), le cas échéant, les techniciens ou organismes auxquels le candidat fait appel ;
- La partie IV - C3) : les équipements techniques et les mesures pour s'assurer de la qualité des prestations et les moyens d'étude et de recherche utilisés ;
- La partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- La partie IV – C9) : Description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution de l'accord-cadre.

5.5.2 - 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.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

- Les rubriques A à C intégralement ;
- F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement :
  - La rubrique F1 intégralement ;
  - La rubrique F4, le cas échéant.
- G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement :
  - La rubrique G1 avec :
    - Les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
    - Le cas échéant, les techniciens ou organismes auxquels le candidat fait appel ;
    - Les équipements techniques et les mesures pour s'assurer de la qualité des prestations et les moyens d'étude et de recherche utilisés ;
    - Les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
    - Description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution de l'accord-cadre.
  - La rubrique G2, le cas échéant.
- La rubrique H, le cas échéant.

Article 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen des candidatures (vérification des capacités techniques, professionnelles et financières) précède l'examen des offres.

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 demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément sont éliminées.

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 – Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs à transmettre

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents 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 ;
- A partir 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.

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

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- au choix, soit le DUME, soit la lettre de candidature ou le formulaire DC1 et la déclaration du candidat ou le formulaire DC2, dûment rempli et daté ;
- en cas de candidature présenté par un groupement d'entreprises : un DUME distinct pour chaque membre du groupement, ou le formulaire DC1 (ou équivalent) complété pour chaque membre du groupement et le formulaire DC2 (ou équivalent) rempli par chaque membre du groupement.

Le candidat devra fournir impérativement les documents suivants :

- les diplômes pour les personnels dédiés aux missions d'encadrement (qui devront être confiées à des titulaires d'un master en archivistique ou équivalent avec expérience) ;
- l'arrêté de la préfecture portant agréement ou renouvellement d'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaire ;
- les diagnostiques techniques amiante des locaux envisagés pour la réalisation des prestations.

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

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal sanctionnant le faux et l'usage de faux.

Vérification des motifs d'exclusion : en application des dispositions de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 8 - EXAMEN DES OFFRES

8.1 Présentation de l'offre

Les soumissionnaires auront à produire pour leur offre un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

• l'acte d'engagement (AE-ATTRI1), dûment complété et non signé (en format Word ou équivalent), accompagné de ses annexes :

O annexes n°1 et n°2 : le bordereau des prix unitaires (BPU) et la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) sans ajouts ou modifications en dehors de ceux autorisés le cas échéant, à remettre impérativement au format Excel ou équivalent ;

O annexe n°3 : liste des contacts du titulaire en charge de l'accord-cadre ;

• le mémoire technique répondant au cahier des charges, et correspondant au cadre de réponse technique (CRT), accompagné de ses éventuelles annexes ;

- la fiche entreprise (cadre de réponse) relative au dispositif « Jeunes décrochés » ;
- l'annexe au CCAP portant sur la quantification des émission de gaz à effet de serre complétée.

Les éventuelles annexes au CRT doivent être intitulées en reprenant la codification du document concerné, complété du numéro de rubrique du CRT à laquelle elle se rapporte. Exemple : « *A2 – 1.1.1 – Lieu de conservation* ».

- le cas échéant, dans le cas de présentation d'un sous-traitant, l'offre devra contenir :

O la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) ;

O le DC2 (ou équivalent), complété des mêmes renseignements que ceux demandés au candidat ;

O pour évaluer les capacités professionnelles du sous-traitant : la présentation d'une liste de services (références) effectuées en propre par le sous-traitant au cours des trois dernières années.

8.2 Examen des offres

Les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basse seront rejetées en application des articles L.2152-1 à L.2152-6 du Code de la commande publique.

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.

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.

8.3 - Critères d'attribution

Les critères et sous-critères d'attribution sont les suivants :

CRITERES ET SOUS-CRITERES	PONDERATION
1) Valeur Technique	60 % répartis comme suit :
1.1. Gestion de l'enlèvement et de la conduite des prestations de récolement	15 %
1.2. Mode opératoire pour la surveillance du site de conservation du titulaire	10 %
1.3. Description de l'outil de suivi	10 %
1.4. Conduite de projet et mode opératoire des prestations de récolement	15 %
1.5. Profils et moyens humains pour la gestion de l'externalisation et les prestations de récolement	10 %
2) Environnemental	10 % répartis comme suit :
2.1. Qualité environnementale de la flotte et moyens mis en œuvre pour réduire les émissions de gaz à effet de serre occasionnées par les prestations de transport	5 %
2.2. Actions mise en œuvre pour l'enlèvement et la conservation des archives	5 %
3) Prix	
Le critère prix est noté sur la base d'un scénario d'exécution non contractuel	30 %
TOTAL	100 %

8.4 - Méthode de notation des offres

Les offres complètes et recevables sont classées en appliquant les critères et sous-critères ci-dessus. Chaque offre est notée sur 5 points. L'accord-cadre sera attribué au candidat obtenant la note totale la plus élevée sur 5.

Dans le cas où, suite à l'application des critères et sous-critères, deux candidats soient ex-aequo, le critère prix sera privilégié afin de départager les offres. L'accord-cadre sera attribué au candidat obtenant la note la plus élevée pour ce critère.

Méthode de notation du critère valeur technique :

Chaque sous-critère composant le critère portant sur la valeur technique est noté sur 5 en fonction d'un barème prédéfini par l'acheteur en attribuant des notes de 0 à 5. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère environnemental :
Chaque sous-critère composant le critère valeur environnemental est noté sur 5 en fonction d'un barème prédéfini par l'acheteur en attribuant des notes de 0 à 5. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :

Le critère prix est noté sur 5 sur la base d'un scénario d'exécution non contractuel établi sur une estimation des besoins pour la durée de l'accord-cadre, reconductions incluses. Ce scénario n'est pas communiqué aux candidats.

L'offre la plus basse (prix P1) est créditée de la note de 5 sur 5.

Les offres suivantes sont notées selon la formule suivante :

Nx = 5 * (P1/Px)
Soit Px le prix de l'offre x et Nx sa note

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

8.5 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 4 mois 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 9 - NÉGOCIATION

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales ou de négocier avec tout ou partie des candidats en application de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique.

Organisation des négociations :

La négociation pourra avoir lieu sous forme écrite ou sous forme de réunion en présentiel dans les locaux du Ministère ou par visioconférence. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre à l'exception des critères d'attribution.

La négociation se déroulera avec les deux (2) meilleures offres initiales en application des critères d'attribution.

Les soumissionnaires seront informés via PLACE ou mail des conditions d'organisation, de la date et de l'heure de la tenue de la négociation. La présence du soumissionnaire lors de la réunion de négociation est obligatoire. En cas d'absence, l'offre du soumissionnaire est éliminée.

La négociation ne peut porter ni sur les exigences minimales, ni sur les critères d'attribution mentionnés au présent règlement.
Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. 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.

Article 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

10.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard 1er décembre 2026 à 12 heures.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. 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.

10.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront 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 prérequis techniques et certificats électroniques.

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

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 PLACE :

- 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.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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, 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.

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

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 papier ou 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.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire
SG/SAFSL/SDLP
Bureau de la Commande Publique et des Achats
78 rue de Varenne, 75349 Paris.

Personne à contacter : Mme Valérie BRIONNE - Téléphone : 01 49 55 60 86
bcpa.sdlp.safsl.sg@agriculture.gouv.fr

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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre 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 aux articles R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

Avant toute attribution de l'accord-cadre, l'acheteur procédera auprès de l'attributaire pressenti à la vérification des titres d'études et professionnels présentés à l'appui de sa candidature.

11.1 – Vérification des motifs d'exclusion : documents à remettre dans le cadre de l'attribution provisoire

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 soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuve 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 les documents suivants sous peine d'exclusion, dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue :

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou postale ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle. **Les activités décrites sur cette attestation doivent impérativement correspondre aux prestations qui seront réalisées lors de l'exécution de l'accord-cadre** ;
- 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 ;
- 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 Code de la commande publique ;
- 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 : 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 : 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

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de 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

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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 ode du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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, par 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.

11.2 - Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

11.3 - Mise au point

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

11.4 - Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE ».

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)

1er 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-esignaturetrusted-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 d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème 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 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 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.

Quels que soient 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 13 - DISPOSITIONS DIVERSES

13.1 - Langue

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

13.2 - Contentieux

Concernant les voies et délais de recours, il est possible d'exercer devant le tribunal administratif compétent :

- un référé précontractuel, avant la conclusion du contrat, qui se fera dans un délai raisonnable à compter de la date d'envoi de la notification du rejet de la candidature ou de l'offre (articles L.551-1 à L.551-4 du Code de justice administrative-CJA) ;
- un référé contractuel après la conclusion du contrat (articles L.551-13 à L.551-23 du CJA) dans un délai soit de :

* trente-et-un (31) jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat

* ou de six (6) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;

- un recours pour excès de pouvoir (REP) dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision déclarant le marché sans suite ou infructueux (articles R.421-1 à R.421-7 du CJA) ;

- un recours de plein contentieux (RPC) sur le fondement de la décision Tarn et Garonne (Conseil d'État du 4 avril 2014 n°358994) dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Les RPC et REP peuvent être accompagnés d'un référé suspension (article L.521-1 du CJA).

Les recours peuvent être déposés sur https://www.telerecours.fr/ ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Télécopie : 01 44 59 46 46
Site internet : paris.tribunal-administratif.fr

14.3 – Aménagements en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais.
L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.