



REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
M26.001

**ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE  
COMPTE DE LA CNDP**

*COMMUN A TOUS LES LOTS*

**Date et heure limite de la remise des plis :**  
**Parution + 35 j**

## Table des matières

---

ARTICLE 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	7
ARTICLE 2 -	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR .....	7
ARTICLE 3 -	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	7
ARTICLE 4 -	DEROULEMENT DE LA CONSULTATION .....	7
ARTICLE 5 -	NOMENCLATURE CPV .....	9
ARTICLE 6 -	MODALITES DE LA CONSULTATION .....	9
ARTICLE 7 -	DOSSIERS DE CANDIDATURE .....	10
ARTICLE 8 -	EXAMEN DES CANDIDATURES .....	14
ARTICLE 9 -	REMISE DES OFFRES .....	14
ARTICLE 10 -	ANALYSE DES OFFRES.....	20
ARTICLE 11 -	REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE .....	23
ARTICLE 12 -	OBLIGATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	23
ARTICLE 13 -	PIECES COMPLEMENTAIRES .....	26
ARTICLE 14 -	CONTENTIEUX.....	27

## Liste des abréviations :

<b>AAI</b>	Autorité Administrative Indépendante
<b>AE</b>	Acte d'engagement
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CCAP</b>	Cahier des Clauses Administratives Particulières
<b>CCTP</b>	Cahier des Clauses Techniques Particulières
<b>CNDP</b>	Commission nationale du débat public
<b>CPDP</b>	Commission particulière du débat public
<b>CPV</b>	Comment Procurement Vocabulary
<b>CV</b>	Curriculum Vitae
<b>DCE</b>	Dossier de Consultation des Entreprises
<b>DLRO</b>	Date Limite de Remise des Offres
<b>DQE</b>	Détail Estimatif Quantitatif
<b>DUME</b>	Document Unique de Marché Européen
<b>PLACE</b>	PLateforme des AChats de l'Etat
<b>RC</b>	Règlement de la Consultation
<b>SG</b>	Secrétariat Général

## PREAMBULE

La Commission nationale du débat public (CNDP) est une **autorité administrative indépendante (AAI) chargée de garantir le droit de toute personne à l'information et à la participation** sur les projets ou les plans / programmes qui ont un impact sur l'environnement en France. Ce droit est inscrit à l'article 7 de la Charte de l'environnement.

Concrètement, son statut implique :

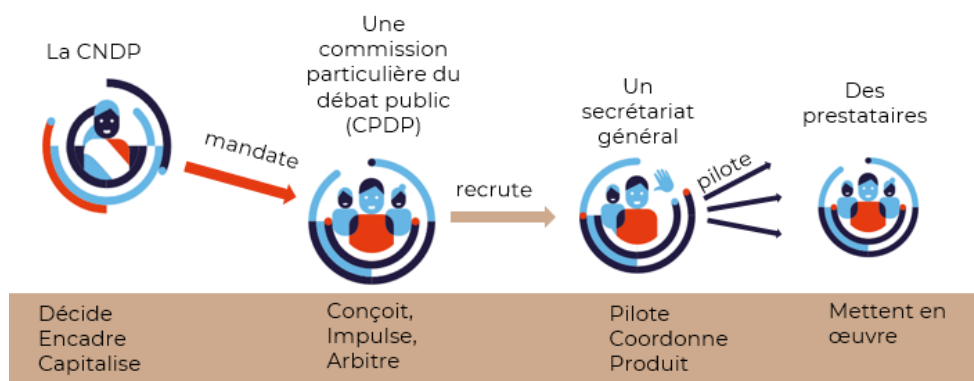
- Qu'elle est habilitée à prendre des décisions en son propre nom ("Autorité") ;
- Que, bien que placée en dehors de la hiérarchie ministérielle et de l'autorité des gouvernements, elle agit au nom de l'Etat ("Administrative") ;
- Qu'elle ne dépend ni des responsables des projets ou des politiques publiques qui la sollicitent, ni du pouvoir politique, et les commissaires sont inamovibles pendant la durée de leur mandat ("Indépendante").

Depuis 1995, la CNDP garantit le droit du public d'être informé et de participer à l'élaboration des décisions sur les grands projets ayant un impact significatif sur l'environnement ou l'aménagement du territoire, qu'ils soient privés ou publics (infrastructures routières, ferrées ou portuaires, parcs d'attractions, stade, parcs éoliens, mines, centre d'enfouissement des déchets radioactifs...).

Elle a organisé depuis sa création plus d'une centaine de débats publics et a garanti plus de 500 concertations. Ce sont les deux procédures de participation que peut décider la CNDP. Le présent marché porte sur l'organisation des débats publics, laquelle incombe à la CNDP.

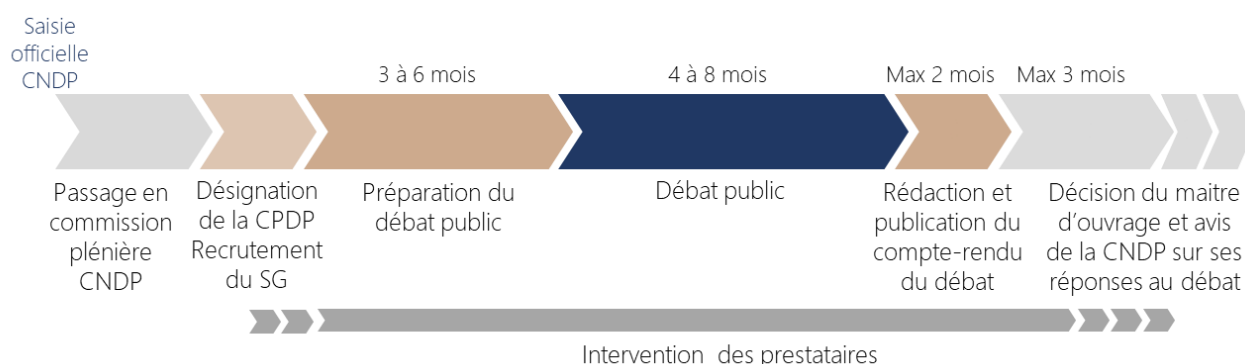
Le débat public est la procédure dans laquelle l'ensemble de l'organisation et mise en œuvre des modalités de participation du public relèvent de la CNDP. Chaque débat est spécifique et demande la création d'un dispositif original.

La CNDP mandate pour cela **une commission particulière du débat public (Cpdp) qui a pour mission de concevoir, d'animer et de restituer le débat**. La Cpdp est constituée d'un ou d'une président.e et de plusieurs membres. Elle est épaulée par un secrétariat général (SG) composé de deux à quatre salariés chargés de l'organisation opérationnelle du débat.



Les débats publics peuvent être organisés dans l'hexagone et dans les territoires ultramarins. Plusieurs débats peuvent avoir lieu de manière concomitante (par exemple, 4 débats ont eu lieu en parallèle en 2024).

La Cpdp fonctionne sur une période de moyenne de 12 mois, pouvant varier de 8 à 18 mois exceptionnellement. Les titulaires du présent marché interviendront dès la phase de préparation du débat et possiblement jusqu'à la publication de la décision du maître d'ouvrage et de l'avis de la CNDP sur la manière dont cette décision a répondu au débat.



Les titulaires du présent marché travaillent pour les Cpdp, dans le cadre des lignes directrices établies par la CNDP, sous le pilotage opérationnel et en étroite collaboration avec le secrétariat général. Il peut arriver que certaines missions requièrent également une articulation fine entre les titulaires des autres lots du marché.

Des informations complémentaires sur la CNDP et les procédures de débat public peuvent être obtenues sur le portail de la CNDP [www.debatpublic.fr](http://www.debatpublic.fr).

**Les valeurs et les principes de la CNDP sont issues de la loi et de l'expérience de la participation du public depuis 1995.**

**Indépendance :** La CNDP est une autorité administrative indépendante (AAI). Elle n'est sous la tutelle ou l'autorité d'aucun ministre. Ses membres sont inamovibles pendant la durée de leurs mandats. Ses décisions ne sont soumises à aucune approbation ou autorisation. Ce statut lui permet d'être indépendante des porteur.euses de projets mais également des autorités ou des parties prenantes. Les garant.e.s qu'elle nomme doivent être totalement indépendant.es des responsables de projets ou parties prenantes (absence de liens d'intérêts directs ou indirects).

**Neutralité :** Les membres de la CNDP et les personnes qu'elle désigne doivent rester neutres en toutes circonstances. En aucun cas, ils et elles ne doivent exprimer un avis ou une position sur les projets soumis à participation. Les bilans ou comptes rendus doivent relater les apports du public de manière exhaustive et factuelle, sans les qualifier. Les recommandations portent sur la manière de mieux garantir le droit à l'information et à la participation du public.

**Transparence :** La CNDP doit veiller dans le cadre des débats publics ou concertations à ce que l'ensemble des informations disponibles sur le projet concerné a été mis à la disposition du public. Elle veille à ce qu'aucune question ne soit écartée, qu'aucune censure ne soit exercée, qu'aucun avis ne soit écarté. Dans le cadre d'un débat public organisé par la CNDP, toute question du public reçoit une réponse du/de la responsable de projet. La CNDP veille à ce que les réponses apportées au public soient complètes et sincères.

**Egalité de traitement :** Toute personne concernée par un projet doit être informée de son existence et pouvoir participer à son élaboration. La CNDP met en œuvre tous les moyens pour que ces personnes, quels que soient leurs statuts, leurs opinions, leurs motivations puissent s'exprimer librement et soient traitées de la même manière, c'est-à-dire avec équité. C'est à cette seule condition que la participation du public prend toute sa légitimité.

**Argumentation :** La CNDP ne mesure pas les « pour » et les « contre », mais demande aux personnes les arguments qui expliquent leur adhésion ou leur opposition. La participation est un temps d'échanges et de discussions qui doit éclairer la décision des responsables de projets et plus généralement des décideurs. Elle n'est pas assimilable à un sondage ou un référendum. C'est la qualité et la diversité des arguments échangés, non leur quantité, qui permettent de faire progresser la réflexion.

**Inclusion :** Tous les publics doivent pouvoir exercer leur droit à être informés et à participer. La CNDP tient compte des différences de situation et veille à ce que les personnes les plus éloignées de la décision puissent participer. Au-delà de la diversité des outils d'information et de participation, elle veille à ce que les méthodes participatives soient adaptées et inclusives afin de ne pas reproduire les barrières existantes dans l'accès aux enceintes de décision.

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

---

La présente consultation a pour objet l'organisation des débats publics dont la CNDP décide l'organisation, en application notamment des articles L.121-9 et R.121-7 du Code de l'environnement, sur l'ensemble du territoire métropolitain et des territoires ultramarins.

## ARTICLE 2 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

---

Les différents lots sont conclus entre la Commission nationale du débat public, sise 244, boulevard Saint Germain, 75007 PARIS, représentée par son président et ci-après désignée « acheteur », d'une part, et les titulaires des différents lots, ci-après désigné.es « le/les titulaire/s », d'autre part.

Le représentant du pouvoir adjudicateur de la CNDP est son président.

## ARTICLE 3 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

---

Pour l'exécution de chaque lot, les titulaires sont soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement des données à caractères personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« Règlement général sur la protection des données » - RGPD).

## ARTICLE 4 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

---

### 4.1 – Procédure de passation

Chaque lot est passé en procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R. 2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

### 4.2 – Allotissement

La présente consultation est allotie en 3 lots, au sens des articles L.2113-10, L.2113-11 et R.2113-1 et R.2113-3 du Code de la commande publique, déclinés comme suit :

- Lot n°1 : Prestations et services de ressources humaines pour la constitution et la gestion des secrétariats généraux des débats publics
- Lot n°2: Ingénierie et mobilisation de la participation
- Lot n°3 : Logistique des débats publics

### 4.3 – Forme et durée des lots

Chaque lot est un accord-cadre de services à bons de commande conclu sans montant minimum et avec un montant maximal.

Le montant maximal du lot n° 1 est de 3 millions d'euros H.T. annuel ;

Le montant maximal du lot n° 2 est de 8,4 millions d'euros H.T. annuel ;

Le montant maximal du lot n° 3 est de 4,6 millions d'euros H.T. annuel.

Chaque lot est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification et est reconductible tacitement trois fois 12 mois.

En cas de non reconduction, la décision est notifiée au.à la titulaire du lot concerné 1 mois avant la date d'échéance du marché.

Les lots 1 et 3 sont conclus avec un.e seul.e attributaire.

Le lot 2 est multi-attributaire et le nombre maximal d'attributaires est de trois, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. En cas de nombre d'offres ne permettant pas l'attribution du lot 2 à trois attributaires, celui-ci pourra être attribué à deux attributaires, voire à un seul attributaire (même si cette dernière solution n'est pas privilégiée).

Les prestations seront attribuées, à tour de rôle, à chaque nouveau débat :

- Le.la candidat.e qui s'est vu attribuer la meilleure note lors de l'analyse des offres est classé.e en rang 1 et assurera les prestations du lot concerné pour l'ensemble du 1<sup>er</sup> débat dont l'organisation sera décidée à compter de la date de notification du présent accord-cadre ;
- Le.la deuxième candidat.e, classé.e en rang 2, se verra attribuer les prestations de l'ensemble du 2<sup>ème</sup> débat dont l'organisation sera décidée à compter de la date de notification du présent accord-cadre ;
- Le.la troisième candidat.e, classé.e en rang 3, se verra attribuer les prestations de l'ensemble du 3<sup>ème</sup> débat dont l'organisation sera décidée à compter de la date de notification du présent accord-cadre ;
- Pour le 4<sup>ème</sup> débat, les prestations de l'ensemble du débat seront à nouveau attribuées au.à la candidat.e. classé.e en rang 1 et ainsi de suite ;
- Chaque candidat.e. appelé.e. à se voir attribuer les prestations d'un débat selon l'ordre d'attribution mentionné ci-dessus aura la faculté de renoncer au bénéfice de l'attribution pour prévenir une situation de conflit d'intérêts. Dans cette hypothèse, c'est le.la. candidat.e qui suit dans l'ordre d'attribution qui se voit attribuer les prestations du débat et le.la candidate qui y aura renoncé se trouve reclassé immédiatement après l'attributaire du débat.
- Dans le cas où le nombre d'attributaires du lot 2 serait de 2 et non pas de 3, la même règle d'attribution et la même faculté de renonciation seraient mises en œuvre.

#### 4.4 – Participation

Les candidat.es sont libres de soumissionner à un ou plusieurs lots, individuellement ou sous forme de groupement.

Pour chaque lot, la candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française. Les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres, pour chaque lot.

#### 4.5 – Options et variantes

RC la commission nationale du débat public

M26.001

MAJ 05/05/26

244 boulevard Saint-Germain - 75007 Paris - France - T. +33 1 40 81 85 60

[debatpublic.fr](http://debatpublic.fr)



Les variantes et options sont interdites.

## ARTICLE 5 - NOMENCLATURE CPV

Pour l'ensemble des lots, les codes CPV sont les suivants :

Code CPV principal : 79421000 - services de gestion de projets autres que pour les travaux de construction

Code CPV secondaire : 72224000 - services de conseil en gestion de projet

Code CPV Lot 1
79414000 - Services de conseil en gestion des ressources humaines 75130000 - Services d'appui aux pouvoirs publics 79600000 - Services de recrutement 79610000 - Services de placement de personnel 79621000 - Services de mise à disposition de personnel de bureau
Code CPV Lot 2
72000000 - Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui 79342200 - Services de promotion 79800000 Services d'impression et services connexes
Code CPV Lot 3
79952000 - Services d'organisation d'évènements 79956000 - Services d'organisation de foires et d'expositions

## ARTICLE 6 - MODALITES DE LA CONSULTATION

### 6.1 - Documents de la consultation

La présente consultation est constituée des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes A, B et C (1 étude de cas et simulation financière par lot) ;
- 1 CCAP commun à tous les lots et ses 2 annexes générales A et B ;
- 3 actes d'engagement (AE) : un par lot ;
- 3 CCTP (et leurs annexes) : un par lot ;
- 3 annexes financières (AF) : une par lot ;
- Le DUME (Document Unique des Marchés Européens) ;
- L'avis de marché.
- Les règles d'indemnisation et de prise en charge des membres CPDP

Le dossier de la consultation des entreprises (DCE) est disponible sur la plateforme PLACE en cliquant sur « recherche avancée » de la page d'accueil et en saisissant « CNDP-M26.001 » dans le champ « Référence ».

Si besoin, il peut être demandé par courriel à l'adresse [marchespublics@debatpublic.fr](mailto:marchespublics@debatpublic.fr), en reprenant en objet la référence de la consultation « CNDP-M26.001 ».

Lien accès à la plateforme PLACE :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

## 6.2 - Modification et renseignements complémentaires

Si besoin, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra apporter des précisions et modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tou.tes les candidat.es ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la plateforme PLACE en seront alors informé.es. Les candidat.es devront alors répondre sur la base d'un dossier modifié.

Les demandes de renseignements complémentaires se font uniquement par écrit :

- En priorité, par l'intermédiaire de la plateforme PLACE ;
- Si besoin, par un courrier électronique à [marchespublics@debatpublic.fr](mailto:marchespublics@debatpublic.fr).

Elles doivent être reçues dans un délai maximal de 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les questions posées devront être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. La CNDP se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'elle jugerait inopportunes ou peu claires.

La CNDP répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

## ARTICLE 7 - DOSSIERS DE CANDIDATURE

### 7.1 - Conditions relatives à la candidature

Il est convenu de déposer un dossier de candidature pour chaque lot. Chaque dossier devra comprendre les pièces suivantes :

#### 7.1.1 Documents relatifs à la capacité juridique du candidat :

- **Le Formulaire DC1** : lettre de candidature contenant le cas échéant la forme du groupement ainsi que l'habilitation du/de la mandataire par ses cotraitants ;
- La copie des jugements en cas de redressement judiciaire ;
- Tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- Pour les entreprises établies en France :
  - o Son numéro unique d'identification SIRET

- Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription
- Pour les entreprises établies 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 l'entreprise n'est pas établie 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. Si le/la signataire n'apparaît pas sur les documents ci-dessus, une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée à représenter l'entreprise (nom mentionné sur le Kbis ou autre document) ou le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le/la signataire du marché et cette personne.

#### **7.1.2 Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat :**

- **Le Formulaire DC2** : déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel moyen et le chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité financière par tout autre moyen.

#### **7.1.3 Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat :**

- Une note comportant la présentation de la société, ses activités, sa structure et son organisation ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du/de la candidat.e et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois dernières années. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le/la candidat.e disposera pour la réalisation du lot concerné ;
- Une attestation d'assurance d'activité professionnelle couvrant l'ensemble des prestations pour lesquelles se porte le/la candidat.e valable en France métropolitaine et sur les territoires ultramarins ;
- Une liste des principales prestations similaires au lot concerné, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le secteur public ou privé ;
- Une description des 3 références les plus significatives sur le champ du lot concerné (type de mission et environnement si possible similaires) avec l'objet de la mission, le montant approximatif, la durée, l'année de démarrage, le nom et le téléphone d'un.e référent.e, l'environnement technique, et les éléments de volumétrie. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen ;
- Des certificats de qualifications professionnelles : la preuve de la capacité technique du/de la candidat.e peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence du/de la candidat.e à réaliser la prestation pour laquelle il/elle soumissionne. Les entreprises nouvelles pourront justifier de

leur capacité par tout autre moyen.

#### **7.1.4 Documents supplémentaires spécifiques au lot 2 :**

- Une présentation de la connaissance des standards actuels en terme de gestion et développements de projets digitaux .
- Parmi les références significatives demandées : Ses expériences de communication ou de campagnes digitales sur des sujets d'intérêt général. Le.la candidat.e présentera plus en détail une de ses expériences significatives en indiquant les dates, les destinataires publics ou privés des 3 dernières années

### **7.2 Interdiction de soumissionner**

Les participant.es à la rédaction des dispositions des différents lots et documents communs constituant le présent accord-cadre M26.001, ayant apporté leur conseils ou analyses, ne sont pas autorisé.es à déposer leur candidature Cette interdiction vaut pour toute offre établie de manière autonome ou en tant que membre d'un groupement, quel qu'en soit sa forme

### **7.3 – Accessibilité des documents**

Un espace documentaire, de stockage et de coffre-fort entreprise, permet de déposer les pièces récurrentes des candidatures (hors Formulaire DC1) sur la plateforme PLACE. Il est également possible de prévoir un espace propre au.à la candidat.e dont il convient de communiquer les éléments pour y accéder gratuitement.

### **7.4 – Groupements**

Conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un.e mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Les candidat.es qui se constituent en groupement sont invités à respecter les prescriptions suivantes :

- Pour justifier de ses capacités techniques et financières, le.la candidat.e, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités techniques d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces organismes et lui.elle. Dans ce cas, il.elle justifie des capacités de ces opérateurs économiques (au moyen des mêmes documents qu'il.elle doit fournir pour justifier ses propres capacités) et apporte la preuve qu'il.elle en disposera pour l'exécution du marché ;

Préciser la forme conjointe ou solidaire du groupement dans l'AE de l'accord-cadre du lot concerné ; Désigner, dans l'AE, le membre du groupement qui fera office de mandataire et qui, à ce titre, représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonnera les prestations du groupement ;

- Signer la candidature soit par l'ensemble des opérateurs économiques du groupement, soit par le/la mandataire s'il/elle justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. Dans ce dernier cas, le dossier de candidature devra contenir la preuve de cette habilitation.

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire ou bien la forme d'un groupement solidaire.

#### 7.4 – Bourse à la cotraitance

Cet outil mis à disposition par la plateforme PLACE permet aux opérateurs économiques de se mettre en relation avec d'autres opérateurs économiques pour former des groupements momentanés d'entreprises le temps d'une consultation.

En vous connectant sur la plateforme PLACE, vous pourrez ainsi consulter la liste et les coordonnées des entreprises qui recherchent un cotraitant et prendre contact avec elles.

Un mode d'emploi est disponible sur la plateforme.

#### 7.5 – Sous-traitance

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, la déclaration est à établir, pour chaque sous-traitant.e proposé.e, sous la forme du **Formulaire DC4**, et doit comprendre :

- La nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du/de la sous-traitant.e proposé.e ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au/à la sous-traitant.e ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles et financières du/de la sous-traitant.e ;
- Une déclaration du/de la sous-traitant.e indiquant qu'il/elle ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

#### 7.6 – Formulaire DUME

Les candidat.es peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le formulaire en ligne sur la plateforme PLACE, en recherchant la procédure sous la référence « CNDP-M26.001 » depuis le module de recherche avancée.

##### 7.6.1 Documents à fournir

- Le formulaire DUME établi en langue française complété des informations ci-dessous décrites au paragraphe 7.6.2 ;

- La copie des jugements en cas de redressement judiciaire.

Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

### 7.6.2 Renseignement du formulaire

Un.e soumissionnaire qui se présente seul.e complète et ne transmet qu'un seul DUME.

En cas de groupement, le.la mandataire complète la partie II. En cas de sous-traitance, le.la mandataire complète la partie II.D. Dans ces 2 cas, chaque co/sous-traitant.e complète également un DUME et en transmet sa référence au.à la mandataire qui déclare chacun.e d'entre eux.elles avec ses mêmes références.

S'agissant de la **partie IV du DUME** – « critères de sélection » :

- Le candidat doit remplir l'ensemble des sections proposées de la partie IV ;
- Et uniquement les informations pour les critères de sélection suivants :
  - o Une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure de son organisation ;
  - o Une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.

### 7.6.3 Aide sur les formulaires

Aide sur le formulaire DUME :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Accès formulaires DC1, DC2, DC4 :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES

Seuls seront ouverts les plis qui auront été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées pour la remise des offres.

Si le.la représentant.e du pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il.elle peut demander aux soumissionnaires concerné.es de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

## ARTICLE 9 - REMISE DES OFFRES

Un.e candidat.e peut soumissionner à plusieurs lots et plusieurs lots peuvent être attribués à un.e même candidat.e.

### 9.1 – Conditions relatives à la remise d'une offre, communes à tous les lots

Pour chaque lot soumissionné, le/la candidat.e remet une offre comprenant :

- L'acte d'engagement complété ;
- **Le mémoire technique** ;
- **L'annexe financière** du lot concerné, entièrement complétée.

Les simulations financières ne sont pas des pièces contractuelles du marché. Elles sont données à titre indicatif et ne servent qu'à évaluer les offres.

Les mémoires techniques ne devront pas dépasser les 30 pages (recto/verso) pour les lots 1 et 3 ; et 50 pages pour le lot 2. Pour les lots 2 et 3, les simulations financières, au format Excel, ne sont pas comprises dans ces totaux.

## 9.2 – Conditions relatives à la remise d'une offre pour chacun des lots

### 9.2.1 Mémoire technique du lot 1 (RH) :

Le mémoire technique du lot 1 devra comporter les éléments suivants :

- ❖ Une **note méthodologique** composée des parties détaillées suivantes décrivant et explicitant :
  - La compréhension des enjeux du débat public et des modalités de son organisation et de son déroulement ;
  - La compréhension du rôle du secrétariat général d'une Cpdp ;
  - Les modalités de fonctionnement d'un secrétariat général de Cpdp, en détaillant le cas des débats organisés dans les territoires ultramarins et les modalités mises en œuvre dans le cas de plusieurs débats organisés en parallèle ou de façon quasi concomitante quel que soit le lieu ;
  - Les différentes méthodes et canaux mis à profit pour l'identification, le cas échéant, de candidats adéquats pour la composition du secrétariat général ;
  - La solution de gestion dématérialisée proposée ;
  - Les modalités de suiti des personnes recrutées et notamment l'attention portée à leur bonne intégration au sein de la CNDP et à leurs bonnes conditions de travail.
- ❖ Une **note de structuration** démontrant la composition et la qualification de l'équipe dédiée composée des parties détaillées suivantes décrivant :
  - L'organisation structurelle du/de la candidat.e, son mode de fonctionnement et sa capacité à assurer des prestations d'interim et/ou de portage salarial ainsi que de conseil et d'appui juridique ;
  - La taille de l'équipe mobilisable et les éventuelles conditions de recours à de la sous-traitance ;
  - L'adéquation des compétences représentées dans l'équipe dédiée au regard des prestations attendues (production de CV nominatifs décrivant les spécialités et l'expérience des intervenant.es potentiel.les) ;
  - La description de la constitution de l'équipe mobilisable reflétant les engagements sociaux du/de la candidat.e en matière d'accès au travail et notamment au regard de sa mixité (H/F) ;

- La capacité des intervenant.es à être rapidement mobilisables, y compris dans le cas où des prestations ponctuelles supplémentaires seraient nécessaires.
- ❖ Une **note environnementale** composée des parties détaillées suivantes décrivant :
  - La politique environnementale du.de la candidat.e et les mesures déployées pour la protection de l'environnement ;
  - La compréhension des enjeux environnementaux du lot 1 ;
  - Les dispositifs mis en place pour répondre aux exigences environnementales du CCTP et du CCAP.
- ❖ La **simulation financière et étude de cas** du lot 1 complétées (Annexe A du présent RC).

### 9.2.2 Mémoire technique du lot 2 ( Ingénierie et mobilisation de la participation ) :

Le mémoire technique du lot 2 devra comporter les éléments suivants :

- ❖ Une **note méthodologique** composée des parties détaillées suivantes décrivant et explicitant :
  - La compréhension des enjeux du débat public et des modalités de son organisation et de son déroulement ;
  - L'organisation interne mise en œuvre lorsque les débats sont organisés dans les territoires ultramarins ou lorsque plusieurs débats se déroulent en parallèle ou de façon quasi concomitante, quel que soit le lieu ;
  - Pour chaque mission décrite au CCTP, les modes d'action et les modalités identifiées susceptibles d'être mobilisées pour y répondre en assurant plus particulièrement le respect des principes d'inclusion, d'argumentation, et d'égalité de traitement de la CNDP, en argumentant les raisons du choix et en précisant les coordinations nécessaires avec les titulaires des autres lots le cas échéant. Le.la candidat.e expliquera également comment il veillera à une certaine proportionnalité entre d'une part, le coût financier et l'impact environnemental de la modalité (liés aux moyens à mettre en œuvre) et, d'autre part, les objectifs et le nombre de personnes touchées ;
  - La compréhension des enjeux du numérique dans un dispositif participatif, la stratégie proposée par le.la candidat.e pour intervenir sur les réseaux sociaux du débat : appui à la gestion du site du débat, proposer un écosystème applicatif participatif correspondant a minima au socle tel que décrit au CCTP ;
  - Les dispositions prévues pour répondre aux exigences du RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité) et démontrant de l'accessibilité des dispositifs déployés pour toute personne, y compris en situation de handicap, quel que soit ce dernier.
  - Les stratégies « type » envisagées pour assurer une bonne publicité et une bonne visibilité du débat auprès de tous les publics (en présentiel et en distanciel) et ses propositions argumentées de recours à des méthodes et les



supports de communication innovants et adaptés aux enjeux d'un débat public ;

- Certaines prestations de ce lot demandent des compétences spécifiques. Par exemple, des débats territorialisés demandent de connaître les médias régionaux et locaux. Certains sujets techniques demanderont de même un appui aux relations presse adéquat. Le.la candidat.e devra montrer sa capacité à disposer des compétences nécessaires et à mobiliser son réseau sur tout le territoire (en particulier sur la dimension « relation presse » mais aussi pour le tournage de vidéos qui demandent une connaissance du territoire) afin d'aller chercher des correspondant.es apportant une connaissance du terrain ;
- L'organisation interne mise en œuvre lorsque les débats sont organisés dans les territoires ultramarins ou lorsque plusieurs débats se déroulent en parallèle ou de façon quasi concomitante, quel que soit le lieu.

La note méthodologique devra notamment comporter les éléments suivants :

- Pour la mission 1 : donner des exemples de points d'attention à avoir pour le plan média d'un débat et des exemples de questions pour lesquelles des éléments de langage pourraient être utiles ;
- Pour la mission 2 : montrer la bonne compréhension par le.la candidat.e du système graphique CNDP/débats (identités visuelles "mère/fille"), donner des exemples de créations originales sur des sujets d'intérêt général, expliciter les compétences et les modes de travail proposés pour assurer le secrétariat de rédaction ;
- Pour la mission 3 : donner des exemples de créations originales sur des sujets d'intérêt général ;
- Pour la mission 4 : donner des exemples de créations originales sur des sujets d'intérêt général ;
- Pour la mission 5 : montrer comment le.la candidat.e sera en mesure de s'inscrire le plus finement possible dans le paysage médiatique local ou thématique.
- Pour la mission 6 : préciser comment le.la candidat.e se propose de constituer les fichiers contact et le type de ressources pressenties pour réaliser les notes d'étude de contexte ;
- Pour la mission 7 : des exemples de modalités possibles avec leurs avantages / inconvénients ;
- Pour la mission 8 : des exemples de formats d'animation et d'outils d'intelligence collective possibles pour animer une rencontre participative ;
- Pour la mission 9 : les différentes modalités possibles pour le recrutement des mini-publics et leurs avantages/inconvénients ;
- Pour la mission 10 : des liens partenariaux préexistants ou envisagés pour faciliter l'implication de publics cibles précis ;
- Pour la mission 11 : des exemples de réalisations possibles pertinentes dans le cadre d'un débat public ;
- Pour la mission 12 : le nombre de personnes et l'organisation du temps accordé à la gestion des réseaux sociaux du débat, ainsi que le process proposé pour assurer

une bonne réactivité en cas d'urgence. Exemples de bons et mauvais réflexes à avoir en matière de community management ;

- Pour la mission 13 : nombre de personnes, profils et organisation du temps accordé à la modération du débat en ligne, ainsi que le process proposé pour assurer une bonne réactivité en cas d'urgence. Exemples de bons et mauvais réflexes à avoir en matière de modération en ligne. Des captures d'écran de l'outil (ou maquettes) proposé pour répondre aux différents besoins sont attendues ainsi que la description précise des différentes étapes de la création d'un « compte utilisateur » le cas échéant. Le/la candidat.e devra préciser dans son mémoire technique, les adaptations ou les développements qui seront nécessaires aux solutions techniques dont il dispose pour satisfaire aux fonctionnalités de base du CCTP, et les délais pour le faire.

❖ Une **note de structuration** démontrant la composition et la qualification de l'équipe dédiée composée des parties détaillées suivantes décrivant :

- L'organisation structurelle du/de la candidat.e et son mode de fonctionnement ;
- La taille de l'équipe mobilisable et les éventuelles conditions de recours à de la sous-traitance ;
- L'adéquation des compétences représentées dans l'équipe dédiée au regard des prestations attendues (production de CV nominatifs décrivant les spécialités et l'expérience des intervenant.es potentiel.les) ;
  - Pour la mission 6 : maîtrise des différentes techniques présentées (enquêtes par questionnaire, cartographie d'acteur.trices, synthèse de documents) ;
  - Pour la mission 11 : compétences de médiation scientifique. Quelques exemples (5 maximum) représentatifs de ces compétences. Le/la candidat.e devra avoir un niveau de connaissance et de pratiques suffisant pour être en mesure d'accompagner la Cpdp dans la mise en place du débat public. Il/elle devra avoir les connaissances théoriques et pratiques sur les différentes typologies de dispositifs participatifs pouvant être mis en place. Il/elle devra maîtriser les méthodes et outils de participation et disposer d'une expérience et de références en la matière ;
- La description de la constitution de l'équipe mobilisable reflétant les engagements sociaux du/de la candidat.e en matière d'accès au travail et notamment au regard de sa mixité (H/F) ;
- La capacité des intervenant.es à être rapidement mobilisables, y compris dans le cas où des prestations ponctuelles supplémentaires seraient nécessaires.

❖ Une **note environnementale** composée des parties détaillées suivantes décrivant :

- La politique environnementale du/de la candidat.e et les mesures déployées pour la protection de l'environnement ;
- La compréhension des enjeux environnementaux du lot 2 ;

- Les dispositifs mis en place pour répondre aux exigences environnementales du CCTP et du CCAP.
- La méthode de conception d'un plan de communication « vert » à faible impact environnemental ;
- 

- ❖ L'**étude de cas** renseignée (Annexe B1 du présent RC) ;
- ❖ Les onglets 2 et 3 de la **simulation financière** sous format Excel dûment complétés (Annexe B2 du présent RC).
- 

### 9.2.3 Mémoire technique du lot 3 (Logistique des débats publics) :

Le mémoire technique du lot 3 devra comporter les éléments suivants :

- ❖ Une **note méthodologique** composée des parties détaillées suivantes décrivant et explicitant :
  - La compréhension des enjeux du débat public et des modalités de son organisation et de son déroulement ;
  - La compréhension du rôle du secrétariat général d'une Cpdp ;
  - Les process mis en place pour répondre aux exigences du CCTP du lot 3 ;
  - La composition et description précise des différents packs d'organisation d'évènements (article 3.3.8 du CCTP) démontrant la compréhension et les enjeux de la constitution de ces derniers ;
  - L'organisation interne mise en œuvre lorsque les débats sont organisés dans les territoires ultramarins ou lorsque plusieurs débats se déroulent en parallèle ou de façon quasi concomitante, quel que soit le lieu.
- ❖ Une **note de structuration** démontrant la composition et la qualification de l'équipe dédiée composée des parties détaillées suivantes décrivant :
  - L'organisation structurelle du/de la candidat.e et son mode de fonctionnement ;
  - La taille de l'équipe mobilisable et les éventuelles conditions de recours à de la sous-traitance ;
  - L'adéquation des compétences représentées dans l'équipe dédiée au regard des prestations attendues (production de CV nominatifs décrivant les spécialités et l'expérience des intervenant.es potentiel.les) ;
  - La description de la constitution de l'équipe mobilisable reflétant les engagements sociaux du/de la candidat.e en matière d'accès au travail et notamment au regard de sa mixité (H/F) ;
  - La capacité à employer des personnes en difficultés ou situation de handicap dans la réalisation de certaines prestations ;
  - La capacité des intervenant.es à être rapidement mobilisables, y compris dans le cas où des prestations ponctuelles supplémentaires seraient nécessaires.
- ❖ Une **note environnementale** composée des parties détaillées suivantes décrivant :

- La politique environnementale du.de la candidat.e et les mesures déployées pour la protection de l'environnement ;
- La compréhension des enjeux environnementaux du lot 3 ;
- Les dispositifs mis en place pour répondre aux exigences environnementales du CCTP et du CCAP ;
- Le.la candidat.e devrait apporter des précisions sur sa capacité à organiser des événements eco-responsables qui intègrent les objectifs de réduction de l'empreinte carbone, de réduction des émissions polluantes et de consommation des ressources naturelles, ainsi que de réemploi et recyclabilité des matériaux utilisés.

❖ L'étude de cas renseignée (Annexe C1 du présent RC) ;

❖ Les onglets 2 et 3 de la **simulation financière** sous format Excel dûment complétés (Annexe C2 du présent RC).

## ARTICLE 10 - ANALYSE DES OFFRES

Les lots n° 1 et 3 seront attribués au.à la candidat.e ayant reçu la meilleure note au regard des critères de sélection pondérés ci-dessous exposés.

Le lot n° 2 sera attribué, dans la limite de trois attributaires maximum classés par ordre de notation décroissant (le candidat ayant reçu la meilleure note étant classé n° 1), aux candidats ayant reçu les meilleures notes au regard des critères de sélection pondérés ci-dessous exposés.

L'ensemble des critères sera évalué à la lumière des éléments du mémoire technique transmis par le.la candidat.e et plus précisément à l'appui des documents référencés dans les tableaux ci-après.

### 10.1 – Critères d'analyse des offres pour chacun des lots

#### 10.1.1 Critères du lot 1 :

Critères et sous-critères	Pondération	Documents de référence
<b>1- Approche méthodologique proposée</b>	<b>15 %</b>	Note méthodologique et étude de cas
1.1- Compréhension du contexte, des enjeux de la mission et lisibilité de l'offre	5 %	
1.2- Méthodologie proposée pour : - <i>Constituer l'équipe d'un SG</i> - <i>Gérer administrativement un SG</i>	10 % 5 % 5 %	
<b>2- Moyens humains et organisationnels</b>	<b>25 %</b>	

2.2- Compétences, dimensionnement de l'équipe en matière d'appui et de conseil	15 %	structuration
2.3- Capacité à gérer et maîtriser les différents processus de recrutement et notamment les articulations interim/portage salarial	10 %	
<b>3- Critère prix - Estimation étude de cas</b>	<b>40 %</b>	Simulation financière de l'étude de cas
<b>4- Critère environnemental</b>	<b>10 %</b>	Note environnementale
<b>5- Critère social</b>	<b>10 %</b>	Mémoire technique

#### 10.1.2 Critères du lot 2 :

Critères et sous-critères	Pondération	Documents de référence
<b>1- Approche méthodologique proposée</b>	<b>30 %</b>	Note méthodologique et étude de cas
1.1- Compréhension du contexte, des enjeux de la mission et lisibilité de l'offre	5 %	
1.2- Méthodologie proposée pour : - <i>Concevoir et animer un débat public</i> - <i>Gérer plusieurs débats concomitants</i>	25 % 20 % 5 %	
<b>2- Moyens humains et organisationnels</b>	<b>20 %</b>	
2.1- Compétences et dimensionnement de l'équipe	10 %	Note de structuration
2.2- Capacité à assurer une continuité et qualité de service	10 %	
<b>3- Critère prix</b>	<b>30 %</b>	Simulation financière
3.1- Estimation étude de cas	15 %	
3.2- Tableau DQE	15 %	
<b>4- Critère environnemental</b>	<b>10 %</b>	Note environnementale
<b>5- Critère social</b>	<b>10%</b>	Mémoire technique

#### 10.1.3 Critères du lot 3 :

Critères et sous-critères	Pondération	Documents de référence
<b>1- Approche méthodologique proposée</b>	<b>20 %</b>	Note méthodologique et étude de cas
1.1- Compréhension du contexte, des enjeux de la mission et lisibilité de l'offre	10 %	
1.2- Méthodologie proposée pour répondre aux exigences du CCTP et la description des packs	10 %	
<b>2- Moyens humains et organisationnels</b>	<b>25 %</b>	Note de

2.1- Compétences et dimensionnement de l'équipe	5 %	structuration
2.2- Capacité à gérer des débats concomitants	10 %	
2.3- Capacité à mobiliser un réseau sur l'ensemble du territoire dont les territoires ultramarins	10 %	
<b>3- Critère prix</b>	<b>35 %</b>	Simulation financière
3.1- Estimation étude de cas	15 %	
3.2- Tableau DQE	20 %	
<b>4- Critère environnemental</b>	<b>10 %</b>	Note environnementale
<b>5- Critère social</b>	<b>10%</b>	Mémoire technique

## 10.2 – Notation

L'ensemble des critères sera évalué sur 5 points.

A l'exception du critère prix, les autres **critères et sous critères** seront évalués selon le barème suivant :

<b>1</b>	<b>INSATISFAISANT</b> Le critère/sous-critère a été traité mais ne répond pas aux attendus
<b>2</b>	<b>PASSABLE</b> Le contenu de la réponse ne répond que partiellement aux attendus
<b>3</b>	<b>MOYEN</b> Le contenu de l'offre répond aux attentes minimales mais ne présente aucun avantage particulier
<b>4</b>	<b>BON</b> La réponse répond aux attendus et présente des avantages particuliers par rapport aux autres candidats.
<b>5</b>	<b>EXCELLENT</b> La réponse répond de manière très avantageuses aux attendus

**Le critère prix et les sous-critères prix** seront quant à eux évalués selon la formule suivante :

$$\text{note de l'offre évaluée} = \frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{montant de l'offre évaluée}} \times 5$$

La pondération sera ensuite appliquée aux critères et sous-critères selon la répartition précisée à l'article 10.1 afin de pouvoir établir le classement final.

### 10.3 – Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, le/la représentant.e du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concerné.es à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les modalités de cette régularisation seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser leur offre.

## ARTICLE 11 – REMISE DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les réponses à la consultation devront être obligatoirement déposées sur la plateforme PLACE en cliquant sur « recherche avancée » de la page d'accueil et saisir « CNDP-M26.001 » dans le champ « Référence ». Ce dépôt devra être complété par l'envoi d'une copie de sauvegarde.

Lien accès à la plateforme PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les plis transmis doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par le pouvoir adjudicateur, à savoir Microsoft office, Libre office et Adobe Reader.

Par mesure de sécurité, il est recommandé au/à la candidat.e qui procède à la transmission électronique des fichiers constituant sa réponse, de remettre parallèlement, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clef USB). La copie de sauvegarde devra être transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Elle doit être reçue avant la date et l'heure limites mentionnées, dans une enveloppe cachetée portant les éléments suivants :

Mention à faire apparaître	Adresse
<b>CONFIDENTIEL – A N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE</b>	<b>COMMISSION NATIONALE DU DEBAT PUBLIC</b> <b>M26.001 – Réponse à consultation du lot xx</b> <i>(à préciser)</i> 244, boulevard Saint-Germain 75007 PARIS

## ARTICLE 12 – OBLIGATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

### 12.1 – Signature électronique

La signature électronique a la même valeur juridique que la signature manuscrite. Elle n'est pas requise au stade de dépôt des offres et candidatures.

La signature électronique sera demandée uniquement aux candidat.es susceptibles d'être retenu.es comme attributaires.

RC la commission nationale du débat public

M26.001

MAJ 05/05/26

244 boulevard Saint-Germain - 75007 Paris - France - T. +33 1 40 81 85 60

[debatpublic.fr](http://debatpublic.fr)

La personne habilitée à engager l'entreprise doit signer électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement ...).

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- La signature est absente ;
- Le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- Le certificat expire avant la date de signature du document ;
- Le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le.la candidat.e ;
- Le certificat n'est pas référencé dans les listes de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis.

## 12.2 – Exigences relatives aux certificats de signature électronique

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le.la signataire et le certificat.

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)

### 12.2.1 Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue

Le certificat de signature est émis par un.e prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

### 12.2.2 Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur la liste de confiance

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

La plateforme PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

Le.la 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 dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

## 12.3 – Outils de signature

### 12.3.1 Outil de la plateforme PLACE

La plateforme PLACE propose un outil de signature intégré. Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature » / « signer un document » / « lancer l'outil de signature ».

### 12.3.2 Autres outils

Si le/la candidat.e utilise un autre outil de signature que celui proposé par la plateforme PLACE, il/elle doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
  - o Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
  - o Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site...).

## 12.4 – Recommandations

**Un fichier « .ZIP » signé n'a pas de valeur :** il n'a pas vocation à être signé. Les documents contenus dans ce fichier « .ZIP » doivent quant à eux être signés pour être valides et recevables.

**Une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

La CNDP invite les candidat.es à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- S'enregistrer sur la plateforme PLACE en renseignant des informations fiables et notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidat.es ;
- Tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le/la candidat.e, certificat non périmé...) ;
- S'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion...) ;
- S'assurer que les mises à jour logicielles sont faites ;
- Le/la candidat.e doit s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il/elle dépose. S'ils sont corrompus, vérolés, endommagés... la responsabilité de l'administration ne

peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du.e candidat.e ;

- Si un.e candidat.e dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans même avoir été ouverts. En cas d'oubli d'une pièce, le.la candidat.e doit déposer un nouveau dossier complet ;
- Ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : la CNDP retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature ;
- Bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs, réduits (un nom de fichier trop long peut compromettre sa lecture) et explicites.

## 12.5 - Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent, avant la constitution de leur pli, que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

## ARTICLE 13 - PIECES COMPLEMENTAIRES

---

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le ou les lots doivent fournir dans le délai fixé dans le courrier les informant que leur offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils.elles ont satisfait à leurs obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat ;
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine pour un.e soumissionnaire établi.e à l'étranger ;

Si le.la soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au.à la soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le cas échéant, le.la soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

Dans tous les cas, le.la soumissionnaire auquel.le il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu.e de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès

soit gratuit.

## ARTICLE 14 - CONTENTIEUX

---

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges :

**Tribunal administratif de Paris**

7 rue de Jouy

75181 Paris cedex 04

Tel : 01 44 59 44 00

[greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)