

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Fourniture, livraison et reprise de rouleaux destinés aux machines d'imprimerie MANROLAND de la Direction de l'information légale et administrative (DILA)

Marché à procédure formalisée – Appel d'offres ouvert

en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2-1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la Commande publique (CCP)

Numéro de la consultation : 25_BAM_076

Date et heure limite de réception des plis :

Vendredi 9 octobre 2026 à 12h00

Visite facultative du site de la DILA :

Les soumissionnaires peuvent demander à visiter le site de la DILA. Cette visite n'est pas obligatoire mais fortement recommandée afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations. (**cf. article 4.4 du présent règlement de consultation**).

Date limite d'inscription : **vendredi 25 septembre 2026 au plus tard**.

Date limite pour réaliser la visite : **vendredi 2 octobre 2026 au plus tard**.

Table des matières

ARTICLE 1 - 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 Périmètre du marché.....	5
3.4 Forme du marché.....	5
3.5 Durée du marché	5
3.6 Lieu d' exécution des prestations.....	6
3.7 Livraisons complémentaires.....	6
3.8 Variantes.....	6
3.9 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE.....	7
3.10 Considérations environnementales	7
3.11 Traitement des données à caractère personnel.....	7
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	8
4.1 Contenu des documents de la consultation	8
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques	9
4.2.1 Modalités de retrait et de la consultation des documents.....	9
4.2.2 Conditions de transmission des plis.....	9
4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation.....	14
4.3.1 Date et heure limites de réception des plis.....	14
4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	14
4.3.3 Modification des documents de la consultation	14
4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres	15
4.4 Visite facultative sur site.....	15
ARTICLE 5 - CANDIDATURE.....	17
5.1 Précisions concernant les groupements d' opérateurs économiques	17
5.2 Précisions sur la sous-traitance	17
5.3 Motifs d' exclusion et vérification	19
5.4 Présentation du dossier de candidature.....	19
5.5 Contenu du dossier de candidature – éléments à transmettre	20
5.6 Examen des candidatures.....	22
ARTICLE 6 - OFFRE.....	22
6.1 Présentation de l' offre.....	22

6.2	Examen des offres.....	23
6.3	Critères d' attribution.....	24
6.4	Méthode de notation des offres	25
6.5	Durée de validité des offres	26
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ		26
7.1	Vérification des motifs d' exclusion : transmission des moyens de preuve.....	26
7.2	Interdiction d' attribution	28
7.3	Mise au point.....	29
7.4	Signature du marché	29
ARTICLE 8 - LANGUE.....		29
ARTICLE 9 - VOIES DE RECOURS.....		29
ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....		30
10.1	Les exigences relatives aux certificats de signature.....	30
10.2	Outil de signature utilisé pour signer les fichiers	31

ARTICLE 1 - ACHETEUR

L'Etat représenté par :

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre
Secrétariat Général du Gouvernement
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public :

Monsieur Thibaut de VANSAY de BLAVOUS, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 28 avril 2025 publié au JO n°0101 du 29 avril 2025.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la fourniture, la livraison et la reprise des rouleaux destinés aux machines d'imprimerie MANROLAND de la Direction de l'information légale et administrative (DILA).

Code(s) CPV de la consultation :

Codes CPV	Identification du code
Principal : 30120000-6	Photocopieur et matériel d'impression offset
Complémentaire : 22500000-5	Plaques ou cylindres d'impression, autre matériel d'imprimerie

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2-1° et R. 2161-2 à R. 2161- 5 du code de la commande publique (CCP).

3.2 Allotissement

En vertu de l'article L.2113-10 du code précité, les prestations relatives au présent accord-cadre ne sont pas alloties en raison de leur objet, qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

3.3 Périmètre du marché

Le présent accord-cadre est passé par la **Direction des services administratifs et financiers** (DSAF) du Premier ministre, qui est chargée de signer l'accord-cadre, de le notifier et de l'exécuter, au nom de la DILA (Direction de l'information légale et administrative). La passation, la signature et la notification des modifications (avenants) de toute nature pouvant intervenir lors de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution de l'accord-cadre, la DILA émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification et décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

3.4 Forme du marché

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Il est sans montant minimum et avec un montant maximum de 240 000€ HT sur toute la durée de l'accord-cadre.

L'estimation des commandes sur toute la durée de l'accord-cadre (reconduction comprise) est de 80 000 € HT.

Il convient toutefois de préciser que le montant maximum susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant est un seuil à l'atteinte duquel plus aucune commande nouvelle ne pourra être notifiée au titre de l'accord-cadre concerné.

3.5 Durée du marché

L'accord cadre est conclu pour une durée ferme de **trente-six (36) mois** à compter de sa date de notification. Il est reconductible **une (1) fois** pour une durée de **douze (12) mois** par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder **quarante-huit (48) mois**, reconduction incluse.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est avisé par courrier recommandé au plus tard **deux (2) mois** avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme respectif.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions ou les non-reconductions.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du titulaire concerné.

Seul l'acheteur a la faculté de dénoncer le présent accord-cadre dans les conditions prévues au chapitre 7 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Le présent article s'applique sous réserve que le montant maximum de l'accord-cadre n'ait pas été atteint.

3.6 Lieu d'exécution des prestations

Les livraisons de consommables s'effectueront à l'adresse suivante :
11 rue Saint-Saëns, 75015 PARIS.

Toute précaution devra être prise pour exécuter chaque prestation avec le minimum de nuisances.

3.7 Livraisons complémentaires

En cas de nécessité, l'acheteur se réserve le droit de recourir à des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet les livraisons complémentaires à celles du présent accord-cadre, dans les conditions définies à l'article R. 2122-4-1 du Code de la commande publique.

3.8 Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue.

3.9 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE

Le marché ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.10 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, l'accord-cadre comprend un critère environnemental comme **critère d'attribution**.

De plus, il est fait application d'une **clause environnementale** comme condition d'exécution, conformément à l'article 5 du CCAP du marché.

3.11 Traitement des données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

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

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

Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représenté par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

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 des marchés et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

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

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

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

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

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) (formulaire ATTRI1) et ses annexes :
 - Annexe 1 : l'annexe financière comprenant le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
 - Annexe 2 : interlocuteurs référents ;
- le cahier des clauses administrative particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cadre de réponse technique (CRT)
- le modèle d'attestation de visite facultative ;
- l'attestation de confidentialité ;
- le questionnaire « double labellisation » relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion et de l'égalité et de la mixité professionnelles et de prévention des discriminations ;

- l’attestation relative à l’interdiction d’attribution des marchés publics aux entreprises russes ;
- les formulaires DC1, DC2, DC4 (et leurs notices respectives).

4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

4.2.1 Modalités de retrait et de la consultation des documents

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

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

4.2.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (référence de la consultation : [25_BAM_076]).

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

En application de l'article R.2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs d'offres par un même candidat, l'acheteur analysera uniquement la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

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 trouveront sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il

devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

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

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

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

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

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 d'image 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, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

**Pour faciliter l'accès aux plis, l'acheteur invite les candidats et soumissionnaires à remettre leur pli et leurs documents sans chiffrement.
En outre, la taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder **1 Go**.**

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés.

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

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

Copie de sauvegarde papier / physique

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

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support 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, de **10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30** à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)

Bureau des achats ministériels (BAM)

Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)

20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Avec les mentions :

Consultation 26_BAM_076 - « **NE PAS OUVRIR » « **NOM DU CANDIDAT** »**

Copie de sauvegarde électronique

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

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

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

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

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

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

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

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

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

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

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.

4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation

4.3.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard aux date et heure limites inscrites en page de garde du présent règlement de la consultation.

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 sont considérés comme hors délai et ne sont pas ouverts.

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

4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite adressée par courrier électronique à la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : **[25_BAM_076]**.

Les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

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

4.3.3 Modification des documents de la consultation

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

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

Les candidats/soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat/soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

AVERTISSEMENT : les candidats doivent signaler à l'acheteur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du présent dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de l'administration qui fera foi.

4.3.4 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 cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

4.4 Visite facultative sur site

La visite des sites mentionnées ci-dessous est **facultative**.

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats ont la possibilité de visiter le site suivant :

- **11 rue Saint-Saëns, 75015 PARIS**

Les personnes à contacter pour la prise de rendez-vous sont indiquées ci-après (page 15).

L'inscription préalable est **obligatoire** et la demande d'accès doit être formalisée, **au moins 72h avant la date de visite**, avec tous les documents listés ci-dessous.

Les candidats/soumissionnaires joignent à l'appui de leur demande d'inscription les documents suivants :

1. Document d'identité :

Entier (bords transparents inclus), format JPEG HD, recto-verso, en couleur, pris en photo (**pas de scan**), idéalement photo qualité HD 720P-1280x720), bords apparents et non coupés.

- o CNI ou passeport français ;
- o passeport ou titre de séjour pour intra UE ;
- o titre de séjour pour hors UE.

2. Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou à défaut Attestation sur l'honneur du visiteur :

Les documents doivent être enregistrés comme suit :

- o CNI – NOM DE FAMILLE
- o DPAE – NOM DE FAMILLE

La procédure d'accréditation, des personnes intervenantes sur les sites ainsi que leur encadrement, est fixée comme **décrit ci-dessus**.

La ou les personnes qui s'inscriront pour la visite de site devront être obligatoirement accréditées. Cette demande est à anticiper avant la demande d'accès car le délai de traitement de celle-ci est de 72h minimum.

Le courriel de demande de visite doit contenir l'objet suivant :

25_BAM_076 – Fourniture, livraison et reprise de rouleaux destinés aux machines d'imprimerie MANROLAND de la DILA – INSCRIPTION VISITE

Pour procéder à ces visites facultatives, les candidats/soumissionnaires intéressés doivent contacter :

Département de l'imprimerie de la DILA

- o Mme. Elia GONCALVES LOPES / M. Bernard GALLUET
- o Adresses électroniques : elia.goncalves-lobes@dila.gouv.fr / bernard.galluet@dila.gouv.fr
- o Téléphone : 01.40.58.79.76 / 01.42.58.78.98
- o Copie : bam.execution@pm.gouv.fr

Deux représentants au maximum par société candidate/soumissionnaire sont admis lors de la visite préalable des sites (sous réserve d'une accréditation conforme).

Les dates limites pour s'inscrire et pour réaliser les visites facultatives sont fixées en première page du présent règlement de la consultation.

Les candidats/soumissionnaires ne pourront contester l'impossibilité d'effectuer la visite, si leur sollicitation était trop rapprochée de la date limite de visite ou s'ils ne respectaient pas les dates et délais imposés au présent article et rappelés en première page du présent document.

A l'issue de cette visite facultative, les candidats reçoivent une attestation de visite qu'ils pourront, le cas échéant, joindre à leur dossier de réponse à la consultation.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

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

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> rubrique « bourse à la cotraitance »
https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

Pour veiller à la bonne exécution du marché, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire ou à défaut celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, et devra être clairement identifié.

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

5.2 Précisions sur la sous-traitance

Bien qu'il s'agisse d'un marché de fournitures, les prestations de services associés peuvent être sous-traitées.

Conformément aux **articles R. 2193-1 à 8 du code de la commande publique**, les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis et en cours d'exécution du marché. Dans le premier cas, ils devront présenter les capacités techniques des sous-traitants à qui ils entendent sous-traiter des prestations, afin que le pouvoir adjudicateur soit en mesure de les vérifier lors de la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse. Dans le second cas, le titulaire du marché devra présenter les capacités techniques de ses sous-traitants et toutes les pièces obligatoires accompagnant le formulaire DC4.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (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/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées.
L'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé (électroniquement) par le sous-traitant et le candidat au marché public.

Pendant toute la durée de chaque marché, l'unique interlocuteur juridique du titulaire demeure le Bureau des achats ministériels dont les coordonnées sont les suivantes :

Bureau des achats ministériels (BAM) – Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)

Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)

Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)

Adresse postale et localisation : 20 avenue de Ségur - 75007 PARIS

Toute déclaration de sous-traitance devra être adressée en parallèle :

- Documents originaux : au Bureau des achats ministériels (BAM) à l'adresse mentionnée ci-dessus ;
- Documents dématérialisés : aux équipes techniques :
 - Elia GONCALVES-LOPES (elia.goucalves-lobes@dila.gouv.fr) ;
 - Yann CHEVREAU (yann.chevreau@dila.gouv.fr) ;
 - Bernard GALLUET (bernard.galluet@dila.gouv.fr)
 - Copie : bam.execution@pm.gouv.fr

5.3 Motifs d'exclusion et vérification

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

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

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation 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 (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de **dix (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

En application des dispositions de l'article R. 2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul candidat/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.

5.4 Présentation du dossier de candidature

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

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.**

5.5 Contenu du dossier de candidature – éléments à transmettre

Les candidats transmettent les documents et renseignements relatifs à l'acte de candidature ainsi que les justificatifs et moyens de preuve y afférent. Il s'agit des documents suivants :

PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	
1	Lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli, et daté. En cas de groupement, le candidat fera apparaître les membres du groupement, l'indication du mandataire, et la forme du groupement. Le formulaire est rempli par chaque membre du groupement.
2	Déclaration du candidat ou formulaire DC2 ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de groupement, un formulaire DC2 devra être fourni pour chacun des membres du groupement.
<i>Les formulaires DC1 et DC2 sont joints au DCE et téléchargeables à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</i>	
APTITUDES DU CANDIDAT	
3	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner.
4	Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire
5	Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat
6	<u>En cas de groupement d'entreprises</u> , une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) ou le formulaire DC1 qui en tient lieu et le cas échéant la convention de groupement dûment signée.
CAPACITES FINANCIERES	
7	Les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours des trois derniers exercices disponibles
Capacités professionnelles et techniques	

8	La présentation d'une liste de références au cours des trois dernières années, assortie <i>dans la mesure du possible</i> d'attestations de bonne exécution pour les principales livraisons effectuées et/ou les fournitures les plus importantes et correspondant au même type de prestations que celles objet du présent marché. Le cas échéant, les attestations de bonne exécution indiquent dans la mesure du possible le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations, la nature publique ou privée du destinataire, et précisent les coordonnées d'un contact.
9	Les effectifs de la société ventilés <i>si possible</i> par compétence, l'importance du personnel d'encadrement et l'évolution des effectifs cadres et non cadres dans le domaine objet du marché pour les 3 dernières années.

Le candidat peut également démontrer qu'il s'appuiera sur les capacités d'un autre opérateur économique (par exemple une filiale ou un sous-traitant avec la délivrance d'un DC4 correctement complété) en mesure de fournir les références attendues.

Remarques : Les **entreprises nouvellement créées** pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Les renseignements suivants pourront être notamment produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- Pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...

Le candidat n'est pas tenu 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 ;
- 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.
- Dans les archives d'une précédente consultation à laquelle l'entreprise avait candidaté et lorsque ces documents demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

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

5.6 Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2161-4 du code de commande publique, l'acheteur se réserve la faculté de décider d'examiner les offres avant les candidatures.

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

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

Les 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 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

Les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer leur offre (formulaire ATTRI 1) dès le dépôt de celle-ci, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre (formulaire ATTRI 1) au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen **d'un certificat de signature électronique valide qui garantit notamment l'identification du soumissionnaire.** Toutefois, si le soumissionnaire le souhaite, il peut signer son offre (formulaire ATTRI 1) dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE),** (formulaire ATTRI1) complété et daté, accompagné

d'un relevé d'identité bancaire (RIB), et ses annexes :

- annexe 1 : **l'annexe financière** dûment renseignée et non modifiée par le soumissionnaire, accompagnée du **détail quantitatif estimatif (DQE)**, dûment renseigné. Il ne doit subir aucune modification (ni ajout, ni suppression) et tous les postes doivent impérativement être complétés ;
- annexe 2 : **interlocuteurs référents** ;
- **un cadre de réponse - 26_BAM_076_Cadre de réponse ou un mémoire technique** répondant précisément aux exigences du cahier des charges et aux critères fixés pour l'analyse des offres ;
- **l'attestation de confidentialité** renseignée.

L'offre peut également comporter :

- le cas échéant, **le questionnaire « double labellisation »** relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion et de l'égalité et de la mixité professionnelles et de prévention des discriminations ;
- le cas échéant, l'attestation sur l'honneur relative à **l'interdiction d'attribution de marchés à des entreprises russes** ou contrôlés par des intérêts russes ;
- le cas échéant, **l'attestation de visite facultative** ;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (**DC4**).

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre. En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le soumissionnaire concerné est retenu, son offre pourra faire l'objet d'une mise au point.

6.3 Critères d'attribution

Le jugement des offres s'effectue dans les conditions prévues à l'article R. 2152-7 (2°) du code de la commande publique.

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres pondérés et présentés ci-dessous :

CRITERE 1 – PRIX DE L'OFFRE <i>(Jugée sur le fondement des éléments présentés dans l'annexe financière)</i>	55 POINTS
Le prix sera analysé sur la base du DQE selon les modalités définies à l'article 6.4 du présent document	

CRITERE 2 - VALEUR TECHNIQUE <i>(Jugée sur le fondement des éléments présentés dans le cadre de réponse technique et/ou le mémoire technique)</i>	35 POINTS
---	----------------------

Sous-critère 1 – Qualité et pertinence des moyens matériels et des produits proposés	15 points
Sous-critère 2 – Maîtrise des délais et pertinence de la méthodologie pour le traitement des commandes	10 points
Sous-critère 3 – Qualité et pertinence des moyens humains (administratifs et logistiques) dédiés à la réalisation des prestations	10 points

CRITERE 3 – DEVELOPPEMENT DURABLE <i>(Jugée sur le fondement des éléments présentés dans le cadre de réponse technique et/ou le mémoire technique)</i>	10 POINTS
Qualité des actions préventives de protection environnementale mises en œuvre dans le cadre du présent marché.	

Note totale sur 100 points :

Un classement sera fait à l'issue de l'analyse des offres. Le soumissionnaire obtenant le meilleur total de points se verra attribuer le marché public.

6.4 Méthode de notation des offres

Le jugement des offres s'effectue dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique, et donnera lieu à un classement des offres.

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du soumissionnaire. **Le mémoire technique du soumissionnaire, inclus dans son offre, respecte impérativement les éléments cités au CCTP et décrit les éléments détaillés dans le tableau ci-dessus, permettant à l'acheteur de comprendre et de juger son offre pour la mise en œuvre des critères de notation.**

➤ Méthode de notation du critère prix :

Le prix le plus bas reçoit automatiquement la note maximale.

Pour les autres soumissionnaires, la note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note attribuée au soumissionnaire} = \frac{\text{Montant du DQE le moins disant}}{\text{Montant du DQE étudié}} \times 55$$

Il est précisé que le **DQE n'est pas contractuel** et n'engage donc pas les soumissionnaires.

Il ne sert qu'à l'analyse du prix. En conséquence, afin d'avoir une analyse du prix du DQE juste et reflétant bien la réalité de l'offre de prix, si le représentant de l'acheteur détecte des erreurs dans le DQE d'un soumissionnaire (report de prix du BPU erroné, erreur de calcul quantité/prix, etc.), les indications portées sur l'annexe financière prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et l'acheteur fera les rectifications d'autorité.

Les erreurs matérielles de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

Les quantités précisées dans le DQE correspondent à une estimation, il ne s'agit ni des quantités minimales, ni des quantités maximales qui peuvent être commandées par l'acheteur.

Classement final des offres :

L'offre ayant obtenu la meilleure note finale sera retenue.

6.5 Durée de validité des offres

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

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter les soumissionnaires pour proroger le délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à chacun via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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 à l'article R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique.

7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public 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 preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement du marché, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- le(s) pouvoir(s) de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
- *le cas échéant*, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- *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 ;
- attestation d'assurance civile ;
- le numéro unique d'identification de la société ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- le questionnaire double labellisation égalité/diversité complété (*joint au dossier de consultation*) ;
- l'attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribution de marchés à des entreprises russes ou contrôlés par des intérêts russes (*joint au dossier de consultation*) ;
- 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 ;
- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire **tous les six mois** jusqu'à la fin de l'exécution du marché public ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes

compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le soumissionnaire retenu devra justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Le certificat de signature électronique garantit notamment l'identification du candidat lorsque les documents signés sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document à signer : la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

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

7.2 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, etc....).

7.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

7.4 Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement. Celle-ci devra alors respecter les exigences prévues à l'article 10 « Modalités de signature électronique » du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 8 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

ARTICLE 9 - VOIES DE RECOURS

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

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

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le **Tribunal Administratif de Paris**

Adresse : 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX 04

Tél. : 01.44.59.44.00

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

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

Recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

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

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Par 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 (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

10.1 Les exigences relatives aux certificats de signature

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

Cas 1 : certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

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

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

Cas 2 : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...);
- le titulaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

10.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : le titulaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le titulaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

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

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

PARAPHEUR ELECTRONIQUE

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

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

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

RAPPEL GENERAL

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