



Règlement de la consultation (RC)

Acquisition de cartes cadeau destinées, dans le cadre de l'arbre de Noël, aux enfants de la naissance à 12 ans révolus des agents de l'administration centrale du pôle ministériel composé des ministères chargés de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement

Procédure : SG-SAD3-012-26

Date et heure limites de remise des plis : 11 août 2026 à 12h00
--

TABLE DES MATIERES

1 -	Identification de l'acheteur	4
2 -	Objet de la consultation	5
3 -	Traitement des données à caractère personnel.....	5
4 -	Déroulement de la consultation	5
4.1 -	Allotissement	5
4.2 -	Nomenclature CPV	5
4.3 -	Procédure de passation	5
4.4 -	Forme.....	5
4.5 -	Durée de l'accord-cadre.....	6
4.6 -	Délai de validité des offres	6
4.7 -	Variante interdite	6
4.8 -	Langue	6
4.9 -	Lieu de livraison des prestations	6
5 -	Modalités de la consultation	6
5.1 -	Documents de la consultation.....	6
5.2 -	Modification des documents de la consultation.....	7
5.3 -	Renseignements complémentaires.....	7
6 -	Clause d'insertion professionnelle.....	7
7 -	Participation et réponse – Candidature.....	8
7.1 -	Signature du pli.....	8
7.2 -	Présentation de la candidature	8
7.3 -	Les candidatures sous forme de groupements	11
8 -	Participation et réponse – Offre.....	11
9 -	Examen des candidatures et des offres	12
9.1 -	Sélection des candidatures.....	13
9.2 -	Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	13
9.3 -	Barème de notation.....	14
9.4 -	Examen des offres	15
10 -	Modalités de remise des plis.....	15
10.1 -	Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....	15
10.2 -	Copie de sauvegarde.....	15
10.3 -	Signature.....	16
10.3.1 -	Principe et fonction de la signature électronique.....	17
10.3.1.1 -	L'identification du signataire	17
10.3.1.2 -	Exigences relatives aux certificats de signature du signataire	17
10.3.2 -	Outil de signature de la PLACE	18
10.3.3 -	Autre outil de signature	18
10.4 -	Recommandations	18
10.5 -	Formats de fichiers	19

10.6 -	Anti-virus.....	19
11 -	Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché.....	19
12 -	Annexes	20

PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 et la loi n° du 6 août 2019 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, le pôle ministériel est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. Le protocole pour l'égalité entre les femmes et les hommes, signé le 23 octobre 2019 entre les ministres et les représentants des personnels prévoit l'intégration de la lutte contre les discriminations dans la commande publique ministérielle.

Cette démarche, s'inscrit dans le cadre des labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. Les ministères sont candidats à ces labels.

Au-delà du respect des dispositions déjà incluses dans la présente consultation, le Secrétariat général est également sensible aux actions conduites par ses prestataires, dans ce domaine, au sein de leur entreprise.

Dans cette optique, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est joint en annexe du présent règlement de consultation (RC).

Il sera demandé à l'attributaire de le compléter et de le transmettre selon les modalités prévues dans le questionnaire.

Les réponses que vous voudrez bien nous fournir nous serviront à recueillir des bonnes pratiques susceptibles d'être partagées mais ne seront, en aucune façon, utilisées pour la sélection des candidatures et des offres, conformément aux dispositions du code de la commande publique.

De même, l'absence de réponse n'aura aucune incidence sur l'exécution du marché.

1 - Identification de l'acheteur

Coordonnées du représentant du pouvoir adjudicateur

Ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Arche Paroi Sud

Service en charge de l'exécution du marché

Bureau PSPP3

2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet, dans le cadre de l'arbre de Noël, l'acquisition de cartes cadeaux exclusivement dématérialisées destinées aux enfants de la naissance à 12 ans révolus des agents de l'administration centrale du pôle ministériel composé des ministères chargés de la Transition Écologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement.

La solution souhaitée est une carte cadeau dématérialisée prenant en compte des critères à la fois sociaux et environnementaux.

3 - Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire est soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, dit ci-après « règlement général sur la protection des données » ou « RGPD ».

4 - Déroulement de la consultation

4.1 - Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti, car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

4.2 - Nomenclature CPV

Code principal : 18530000 – « cadeaux et prix ».

4.3 - Procédure de passation

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

4.4 - Forme

Le marché est un marché de fournitures au sens de l'article L. 1111-3 du code de la commande publique.

Il est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire fixant toutes les stipulations contractuelles et s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Il comporte :

- Une quantité minimale annuelle égale à 1200 (mille deux cents) cartes ;
- Une quantité annuelle maximale de 2000 (deux mille) cartes.

4.5 - Durée de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa notification. Il est reconductible trois fois par période de 12 mois. Sa durée totale ne peut excéder quarante-huit (48) mois. La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non-reconduction, la décision de l'acheteur de ne pas reconduire le marché est notifiée au titulaire un mois avant sa date d'échéance.

4.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des plis.

4.7 - Variante interdite

Les variantes sont interdites.

4.8 - Langue

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

4.9 - Lieu de livraison des prestations

Les cartes-cadeaux dématérialisées sont livrées directement aux agents dont l'enfant ou les enfants sont éligibles, par courriel.

5 - Modalités de la consultation

5.1 - Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes :
 - annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;
 - annexe 2 : questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
 - annexe 3 : attestation Russie ;
 - annexe 4 : le détail quantitatif estimatif ;
- l'avis de marché ;
- l'acte d'engagement (AE) ;

- annexe 1 à l'acte d'engagement : le bordereau des prix unitaires ;
- annexe 2 à l'acte d'engagement : l'engagement action sociale ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses techniques et administratives ;
- le DUME (document unique des marchés européens).

Comment obtenir le DCE :

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – www.marches-publics.gouv.fr)**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-012-26 » dans le champ « Référence ».

5.2 - Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des 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.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

5.3 - Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE**.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **11 jours** calendaires avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 6 jours** avant la remise des offres.

6 - Clause d'insertion professionnelle

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion

professionnelle

Cette clause est applicable au lot unique du présent marché.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion professionnelle.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

7 - Participation et réponse – Candidature

7.1 - Signature du pli

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. La signature est requise seulement pour l'attributaire.

7.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes, **dans l'ordre énoncé ci-après en conservant chaque pièce dans un fichier distinct :**

[1ère possibilité] Réponse électronique STANDARD	
1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat	
• Une lettre de candidature, sous la forme d'un <u>formulaire DC1</u>¹ et qui contiendra notamment : ◦ la mention du SIRET de l'entreprise chargée de l'exécution de la prestation ; ◦ le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par	

¹ Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous. Le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement).

- Une déclaration du candidat, sous la forme d'un formulaire DC2, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
- Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.

- Pour les entreprises établies en France :

- 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.

2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat

- Une déclaration concernant :
 - Le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - Ou, pour les entreprises nouvelles, tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.
- Ces éléments peuvent être transmis sur document libre et/ou à l'aide du formulaire DC2 (voie préférentielle).

3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- Une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure de son organisation ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, les prestations de services étant prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

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

4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

- Pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC4¹ dûment renseigné ;
- Tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager le sous-traitant : statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
- un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement

OU

[2ème possibilité]

Réponse électronique

DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN

(DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le DUME en ligne sur PLACE, en recherchant la procédure « SG-SAD3-012-26 » depuis le module « Recherche avancée » ;

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles sur le guide d'utilisation fourni par PLACE :

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

1 – Documents à fournir

En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;

Le **formulaire DUME établi en langue française** complété selon les indications ci-dessous.

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

2 – Indications pour le remplissage du DUME

- Un soumissionnaire qui se présente **seul** complète et transmet un seul DUME ;
- En cas de **groupement**, le **mandataire complète, dans la partie II**, « L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché avec d'autres ? » et les encarts suivants de son DUME ;
- En cas de **sous-traitance**, le **mandataire complète, la partie II D de son DUME** ;

¹Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**

- Chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.
- Le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- S'agissant de la **partie IV du DUME** – « critères de sélection », le candidat doit :
 - Remplir :
 - Les sections proposées de la partie IV ;
 - Et les informations pour les critères de sélection insérés :
 - Fournir une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure de son organisation.

7.3 - Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 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 mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

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

8 - Participation et réponse – Offre

Le candidat remet, au titre de son offre, les documents classés dans l'ordre énoncé ci-après en conservant chaque pièce dans un fichier distinct.

Dépôt électronique

- *L'acte d'engagement n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli. Il sera demandé uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire ;*
- L'annexe financière à l'acte d'engagement : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Ce bordereau devra être **entièrement renseigné** ;
- L'annexe 2 au présent document : questionnaire promotion de l'égalité ;

- L'annexe 3 au présent document : attestation Russie ;
- L'annexe 4 au présent document : le détail quantitatif estimatif ;
- Si une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre sous la forme du formulaire DC4, fournir les renseignements prévus à l'article 6.2 du présent règlement.

Un mémoire technique explicitant les éléments suivants, **dans cet ordre** :

I/ Présentation détaillée de la solution dématérialisée et de ses fonctionnalités (pour les utilisateurs **(sous-critère 2.1)** et pour l'administration **(sous-critère 2.3)**)

II/ Modalités d'activation, d'utilisation et de gestion des cartes cadeau **(sous-critères 2.1 et 2.3)**

III/ Modalités de sécurisation des cartes et de prévention de la fraude **(sous-critère 2.3)** ;

IV/ Modalités de protection des données personnelles et conformité RGPD **(sous-critère 2.3)** ;

V/ Présentation du réseau d'enseignes et la description des enseignes engagées dans des démarches environnementales **(sous-critère 2.2)**

VI/ Modalités d'accompagnement des utilisateurs **(sous-critère 2.1)**

VI/ Performance environnementale :

a) Sobriété numérique **(sous-critère 3.1)** ;

b) Formation des collaborateurs aux enjeux environnementaux **(sous-critère 3.2)** ;

VII/ Modalités de reporting et de suivi des consommations **(sous-critère 2.3)**

VIII/ Durée de validité des cartes **(sous-critère 2.1)**

IX/ Présentation de la plateforme de gestion mise à disposition de l'administration **(sous-critère 2.3)**

- Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif à ce stade).

9 - Examen des candidatures et des offres

Information :

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

9.1 - Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate 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 dans la demande de complément.

9.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Critères	Pondération
<u>Critère n° 1 : Prix</u>	40%
<u>Critère n° 2 : Valeur technique</u> La valeur technique est appréciée sur la base du mémoire technique. Le critère 2 est composé de trois sous-critères : - <u>Sous-critère 2.1 : Qualité fonctionnelle de la solution dématérialisée (pondération 15%)</u> 1. <i>Simplicité d'utilisation (pondération 4%)</i> 2. <i>Fonctionnalités offertes aux bénéficiaires (pondération 4%)</i> 3. <i>Gestion des incidents (pondération 4%)</i> 4. <i>Qualité de l'accompagnement (pondération 3%)</i> - <u>Sous-critère 2.2 : Etendue et pertinence du réseau d'enseignes (pondération 15%)</u> 1. <i>Diversité du réseau (pondération 5%)</i> 2. <i>Couverture géographique (pondération 5%)</i> 3. <i>Pertinence du réseau proposé (pondération 5%)</i> - <u>Sous-critère 2.3 : Sécurisation, administration du marché et accompagnement (pondération 10%)</u> 1. <i>Sécurisation des prestations (pondération 3%)</i> 2. <i>Outils mis à disposition de l'administration (pondération 4%)</i> 3. <i>Assistance et support (pondération 3%)</i>	40 %
<u>Critère n° 3 : Performance environnementale</u> - <u>Sous-critère 3.1 : Sobriété numérique (pondération 10%)</u>	20,00 %

- Sous-critère 3.2 : Modalités prévues pour la formation des collaborateurs aux enjeux environnementaux (pondération 10%)	
--	--

En cas de discordance constatée entre les prix mentionnés dans le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE), les prix issus du BPU seront reportés dans le DQE pour permettre l'analyse du critère prix.

Ces deux documents ne doivent faire l'objet d'aucune modification.

Toutes les prestations doivent être valorisées.

9.3 - Barème de notation

Il est attribué à chaque élément composant les sous-critères du critère 2, 3 et 4, une note brute sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

- 5 points – « excellent » : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé et dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages ;
- 4 points – « très bien » : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé et dont le contenu répond aux attentes avec certains avantages ;
- 3 points – « correct » : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé et dont le contenu répond aux attentes minimales ;
- 2 points – « insuffisant » : Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé et dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes ;
- 1 point – « très insuffisant » : Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document demandé.

8.4 Méthode de notation

8.4.1 – Critère 1 « Prix »

Le prix considéré est la moyenne pondérée, par le nombre moyen de cartes de chacune des tranches, des prix des tranches 1200-1400, 1401-1600, 1601-1800, 1801-2000.

La note brute est obtenue selon la méthode de calcul suivante : note brute du candidat $Y = 5 * \text{prix du moins disant} / \text{prix de l'offre}$.

La note pondérée est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération (40%).

8.4.2 – Critère 2 : « valeur technique »

Le critère se décompose en trois sous-critères

8.4.2.1 – Sous critère 2.1. « Qualité fonctionnelle de la solution dématérialisée »

Ce sous critère est composé de quatre éléments indiqués dans le tableau de l'article 8.2. Il est attribué à chaque élément une note brute sur 5. La moyenne pondérée de ces notes donne la note sur 5 de ce sous-critère.

8.4.2.2 – Sous critère « Etendue et pertinence du réseau d'enseignes »

Ce sous critère est composé de trois éléments indiqués dans le tableau de l'article 8.2. Il est attribué à chaque élément une note brute sur 5. La moyenne pondérée de ces notes donne la note sur 5 de ce sous-critère.

8.4.2.3 – Sous critère « sécurisation, administration du marché et accompagnement »

Ce sous critère est composé de trois éléments indiqués dans le tableau de l'article 8.2. Il est attribué à chaque élément une note brute sur 5. La moyenne pondérée de ces notes donne la note sur 5 de ce sous-critère.

La moyenne pondérée des notes des trois sous-critères conduit à une note sur 5 du critère « valeur technique de l'offre ».

8.4.3 – Critère « performance environnementale »

Ce critère est composé de deux sous-critères. Il est attribué à chaque sous-critère une note brute sur 5. La moyenne pondérée de ces notes conduit à une note du critère sur 5.

8.5 – Note finale

La note finale du candidat est la moyenne pondérée des notes de chaque critère.

9.4 - Examen des offres

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

Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.

10 - Modalités de remise des plis

10.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**². Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-012-26 » dans le champ « Référence ».

10.2 - Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur

²www.marches-publics.gouv.fr

support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe du présent document, avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés.

10.3 - Signature

il n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli, de signer les documents transmis.

La signature électronique sera demandée uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire.

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

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 candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans la liste de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf.article ci-dessous).

NB : un fichier zip signé n'a pas de valeur ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche les documents contenus dans ce fichier zip doivent l'être pour être valides et recevables.

En cas de signature manuscrite, merci

- d'une part de faire apparaître sur le document les mentions suivantes : **nom et prénom du signataire et date de signature** ; et d'autre part de nous **retourner le document avec la signature originale** à l'adresse suivante :

Ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports, de la Ville et du Logement

SG-DAF-SAS-SAD3 (bureau 22N50 - AD)

Arche de la Défense – Paroi Sud

92055 La Défense cedex

- de transmettre également la version numérisée à l'adresse mail :
sad3.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr

10.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

10.3.1.1 - L'identification du signataire

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 signataire et le certificat.

10.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : **Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue** : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

2e cas : **Le certificat de signature électronique n'est pas référencé** sur la liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il 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 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 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.

10.3.2 - Outil de signature de la PLACE

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'État.

10.3.3 - Autre outil de signature

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il 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 :
 - 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 ;
 - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

10.4 - Recommandations

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- 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 candidat, certificat non périmé, etc) ;
- 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, etc) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

10.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur (**Word** et **Adobe Reader XI**).

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

10.6 - 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 mise 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 n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

11 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement complété, daté et signé ;
- Le relevé d'identité bancaire ;
- Le cas échéant, le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- Le cas échéant, le questionnaire « Russie » ;

En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;

• *Le cas échéant*, les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel 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 cas échéant*, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement;
- *Le cas échéant*, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente

(titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques;

- *Le cas échéant*, la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- 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;
- Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- Si le 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 soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.
- Le cas échéant, 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 soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu 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.**

12 - Annexes

Annexe 1 : Étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;

Annexe 2 : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur non-participation russe ;

Annexe 4 : Détail quantitatif estimatif.

ÉTIQUETTE À COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

.....
.....
.....
.....

RÉPONSE A LA CONSULTATION **SG-SAD3-012-26**



: 01 40 81 62 78 ou 1 21 11 ou 1 63 50

Objet : Acquisition de cartes-cadeaux, dans le cadre de l'arbre de Noël, destinées aux enfants de la naissance à 12 ans révolus des agents de l'administration centrale du pôle ministériel des MTEATTVL

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

Ministères de la Transition écologique, de l'Aménagement du territoire,
des Transports, de la Ville et du Logement
SG/DAF/SAD3
Bureau des procédures de la commande publique
Arche de La Défense
Paroi sud – Pièce 22N51
92055 La Défense Cedex