



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

de la zone de défense et de sécurité Sud

Secrétariat général pour l'administration

du ministère de l'Intérieur Sud

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES

BUREAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS

Accord-cadre de fournitures courantes et de services
passé selon la procédure adaptée :

**Accord-cadre mono-attributaire composite à bons de commande relatif
à la maintenance préventive et corrective de 24 classeurs rotatifs automatiques
destinés aux services du Secrétariat général pour l'administration
du ministère de l'Intérieur Sud – sites de Marseille**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Référence publique : **SGAMISUD-MAPA-2024-09-60**

Date limite de réception des offres : **le mardi 4 février 2025 à 12h00**

Sommaire

1. Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 – Objet de la consultation.....	4
1.2 – Allotissement.....	4
1.3 – Mode de passation et textes de références.....	4
1.4 – Tranches optionnelles.....	5
1.5 – Conditions de participation des concurrents.....	5
1.5.1 – En cas de groupement.....	5
1.5.2 – En cas de sous-traitance.....	6
1.5.3 – Motifs d'exclusion.....	7
2. Condition de la consultation.....	7
2.1 – Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution – reconduction.....	7
2.2 – Clause sociale.....	7
2.3 – Clause environnementale.....	7
2.4 – Variantes.....	7
2.4.1 – Variantes proposées par le candidat.....	7
2.4.2 – Variantes obligatoires imposées par le pouvoir adjudicateur.....	8
2.5 – Prestations supplémentaires éventuelles.....	8
2.6 – Dérogation au principe d'exclusivité du titulaire de l'accord-cadre.....	8
2.7 – Prestations similaires.....	8
2.8 – Visite des lieux.....	8
3. Les intervenants.....	9
4. Dossier de consultation.....	9
4.1 – Contenu du dossier de consultation.....	9
4.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents.....	10
4.3 – Modification de détail du dossier de consultation.....	10
4.4 – Questions – Réponses.....	10
5. Présentation des candidatures et des offres.....	11
5.1 – Pièces à produire au titre de la candidature.....	11
5.2 – Pièces à produire au titre de l'offre.....	12
6. Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	13
6.1 – Conditions de transmission des plis.....	13
6.1.1 – Principes de remise.....	13
6.1.2 – Modalités de remise.....	13
6.2 – La copie de sauvegarde.....	15
7. Sélection des candidatures et analyse des offres.....	16
7.1 – Sélection des candidatures.....	16
7.2 – Analyse des offres.....	17
7.2.1 – Critères d'analyse des offres.....	17
7.2.2 – Méthode de notation.....	19
7.2.3 – Rectification des offres.....	19
7.2.4 – Durée de validité des offres.....	19
8. Détection et élimination des offres anormalement basses.....	19

9. Négociation et demande de précision.....	19
9.1 – Négociation.....	19
9.2 – Demande de précision.....	20
10. Mise au point de l'accord-cadre.....	20
11. Attribution de l'accord-cadre.....	20
11.1 – Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	20
11.2 – Signature de l'accord-cadre.....	22
12. Renseignements administratifs et techniques.....	23
12.1 – Modalités de correspondances.....	23
12.2 – Demande de renseignements administratifs et techniques.....	24
13. Autres dispositions.....	24
14. Procédure de recours.....	24
14.1 – Instance chargée des procédures de recours.....	24
14.2 – Voies et délais de recours.....	25
14.3 – Règlement amiable des différends.....	25

1. Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la maintenance préventive et corrective de 24 classeurs rotatifs automatiques de marque Kardex, sous référence « LEKTRIERVER », installés dans les différents services du Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud à Marseille.

Les lieux d'exécution de l'accord-cadre se situent aux adresses suivantes :

➤ Site de Sainte-Marthe
299, Chemin de Sainte-Marthe
13014 Marseille

➤ Site d'Alphonse Allais
54, Boulevard Alphonse Allais
13014 Marseille

Le code principal de la classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondant à l'objet de l'accord-cadre est :

- 50324100 – Services de maintenance de systèmes.

Les CPV secondaires correspondant à l'objet de l'accord-cadre sont :

- 50324200 – Services de maintenance préventive ;
- 50532000-3 – Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils électriques et de matériel connexe.

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

1.2 – Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Conformément aux dispositions des articles L.2113-10 et L.2113-11 du Code de la commande publique, l'objet de cet accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.3 – Mode de passation et textes de références

Le présent accord-cadre est soumis :

- au Code de la commande publique ;
- au cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) en vigueur.

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est une technique d'achat prévue à l'article L.2125-1-1^o du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est « mono-attributaire », ce qui signifie qu'il est attribué à un seul opérateur économique.

Cet accord-cadre est « composite », c'est-à-dire qu'il prendra la forme d'un accord-cadre à prix mixtes comprenant des prestations à prix forfaitaires (maintenance préventive) et des prestations à prix unitaires (maintenance corrective).

Pour la partie à bons de commande, il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande selon les dispositions des articles R.2162-13 et R. 2162-14 du code susvisé.

En application de l'article R.2162-4 2° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu avec un montant maximum annuel de 10 000 € HT, soit 12 000 € TTC pour la part à bons de commande, auquel s'ajoute le montant de la part forfaitaire.

L'acheteur ne sera pas obligé d'atteindre ou de se rapprocher du maximum de commande.

1.4 – Tranches optionnelles

Le présent accord-cadre ne comporte pas de tranches.

1.5 – Conditions de participation des concurrents

1.5.1 – En cas de groupement

En application des dispositions de l'article R.2142-19 du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

- Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre.
- Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membres du groupement sera désigné comme mandataire.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifiera des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

L'article R.2142-23 du Code de la commande publique dispose qu'un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de la signature du contrat.

Toutefois, il pourra être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de

son fait. Le groupement pourra demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

L'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- 1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
- 2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après l'attribution du marché.

Conformément à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter pour l'accord-cadre plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

Chaque cotraitant ne pourra soumissionner que dans un seul groupement.

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

L'ensemble des obligations applicables au titulaire du présent accord-cadre devront impérativement être respectées par ses éventuels cotraitants.

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

1.5.2 – En cas de sous-traitance

Conformément à l'article L.2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La présentation de chaque sous-traitant, la demande de leur acceptation et de leur agrément de leur condition de paiement doivent respecter les dispositions des articles R.2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra **indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.**

NB : Le modèle de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) joint au présent dossier de consultation devra être utilisé et respecté par les candidats de l'accord-cadre. **La déclaration de sous-traitance devra être signée par le candidat et le sous-traitant.**

1.5.3 – Motifs d'exclusion

Le candidat ne doit pas être dans un cas des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure (article L.2141-12 du Code de la commande publique).

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne l'un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

2. Condition de la consultation

2.1 – Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution – reconduction

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de vingt-quatre (24) mois, renouvelable une (1) fois par une tacite reconduction en raison du caractère récurrent des prestations.

À titre indicatif, il est conclu pour une première période de vingt-quatre (24) mois, allant du 1^{er} mars 2025, ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à cette date.

L'accord-cadre n'est reconductible qu'une seule fois pour la durée de vingt-quatre (24) mois.

La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de quarante-huit (48) mois.

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas reconduire l'accord-cadre, par décision expresse notifiée par écrit au titulaire, avec un délai de préavis de deux (2) mois avant la date d'échéance. Dans ce cas, aucune indemnité ne sera versée. Le titulaire ne peut pas s'opposer à la décision de l'administration quant à la reconduction ou à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande pris séparément, conformément aux stipulations des pièces de l'accord-cadre.

2.2 – Clause sociale

L'accord-cadre ne prévoit aucune condition d'exécution liée à une clause sociale.

2.3 – Clause environnementale

L'exécution de l'accord-cadre comporte une clause obligatoire à caractère environnemental. Cette clause d'exécution sera présentée dans l'article 6.2 du cahier des clauses particulières.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de la performance environnementale dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.4 – Variantes

2.4.1 – Variantes proposées par le candidat (R.2151-8 du Code de la commande publique)

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

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

2.4.2 – Variantes obligatoires imposées par le pouvoir adjudicateur (R.2151-9 du Code de la commande publique)

Aucune variante n'est exigée.

2.5 – Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.6 – Dérogation au principe d'exclusivité du titulaire de l'accord-cadre

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déroger au principe d'exclusivité dans le cadre des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre.

Les modalités d'application de cette dérogation sont précisées à l'article 3.6 du cahier des clauses particulières.

2.7 – Prestations similaires

En cas de nécessité, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent accord-cadre, dans les conditions définies à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

2.8 – Visite des lieux

La visite est nécessaire afin de permettre aux candidats de prendre connaissance des contraintes relatives aux lieux de réalisation des prestations. En tout état de cause, et en aucun cas, le titulaire ne pourra arguer d'une méconnaissance des lieux pour se soustraire à ses obligations, demander une modification de l'accord-cadre ou réclamer des suppléments de prix.

La visite des lieux est donc **obligatoire**.

Il incombe aux opérateurs économiques de provoquer cette visite en prenant contact par courriel (en priorité) ou par téléphone au minimum 48 heures à l'avance auprès de :

M. Loïc SAUGEZ
Tél. : 04.95.05.93.22
Courriel : loic.saugez@interieur.gouv.fr

en mettant en copie :

Mme Valeriia TALSKAIA
Courriel : valeriia.talskaia@interieur.gouv.fr

Le jour des visites, les candidats produiront à l'entrée du site leur carte nationale d'identité ou leur passeport en cours de validité.

En outre, il convient d'effectuer la visite en respectant les consignes de sécurité du site. Cette visite n'est pas un audit et ne pourra en aucun cas être rémunérée.

Lors de la visite, aucune question ne pourra être posée, les questions seront obligatoirement posées via la plateforme des achats de l'État.

En cas de force majeure, l'administration se réserve le droit de déplacer les dates de visite.

À l'issue de leur visite, une attestation signée par le représentant du pouvoir adjudicateur sera remise aux entreprises. Les soumissionnaires devront impérativement joindre cette attestation à leur offre.

3. Les intervenants

Pouvoir adjudicateur	État – Ministère de l'Intérieur
Représentant légal du pouvoir adjudicateur	Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud
Organisme acheteur	Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud Direction de l'administration générale et des finances Bureau de la commande publique et des achats
Services bénéficiaires	Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud Direction de l'administration générale et des finances Direction des Ressources Humaines

4. Dossier de consultation

4.1 – Contenu du dossier de consultation

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

- ☒ A) Le règlement de consultation (RC) et ses annexes :
 - ☒ A1) L'annexe 1 : La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objets du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - ☒ A1) L'annexe 2 : Le tableau « Description précise des principales références » ;
 - ☒ A1) L'annexe 3 : La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années accompagnée des coordonnées d'un interlocuteur unique mis à disposition dans le cadre du présent accord-cadre ;
 - ☒ A1) L'annexe 4 : Le tableau « Outillage-matériel-équipement technique ».
- ☒ B) Le formulaire de candidature (imprimé D.C.1) ;
- ☒ C) Le formulaire de déclaration de sous-traitance (imprimé D.C.4) ;
- ☒ D) Le cahier des clauses particulières ;
- ☒ E) L'attestation de visite du site ;

☒ F) Les annexes financières :

☒ F1) L'annexe financière n°1 : la décomposition du prix global et forfaitaire de la maintenance préventive ;

☒ F2) L'annexe financière n°2 : le bordereau des prix unitaires de la maintenance corrective ;

☒ G) Le cadre du mémoire technique.

IMPORTANT : Les candidats sont prévenus qu'ils ne doivent en aucun cas modifier la structure des documents communiqués dans le dossier de consultation des entreprises à plus forte raison les documents ayant valeur contractuelle et, s'engagent à accepter sans restriction ni réserve les documents régissant l'accord-cadre sous peine d'irrégularité de l'offre.

4.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence publique suivante :

SGAMISUD-MAPA-2024-09-60

L'ensemble des pièces relatives à la présente consultation, est directement téléchargeable à l'adresse renseignée ci-dessus.

4.3 – Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 (six) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par le pouvoir adjudicateur.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un 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 l'heure limite de réception des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.4 – Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au **8 (huitième) jour** avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plateforme des achats de l'État : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier. Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur offre. **Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.**

5. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées **en langue française** ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

Elles seront exprimées **en EURO (€) et arrondi à deux décimales**.

5.1 – Pièces à produire au titre de la candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants :

➤ **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Code	Descriptif	Signature
B)	La lettre de candidature (utiliser le modèle de DC1 joint au dossier de consultation) incluant l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement momentané d'entreprises ;	oui
C)	Le formulaire de déclaration de sous-traitance (imprimé DC4), le cas échéant	oui
H)	- Le pouvoir du signataire d'engager la personne ou la société qu'il représente (justificatif d'immatriculation, pouvoir de signature, ...) ; - La délégation de signature, le cas échéant (en cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement).	oui

➤ **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Code	Descriptif	Signature
A1)	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ou, si impossible, les éléments utiles à la démonstration de la capacité financière ; NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe 1 du RC)	non

➤ **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Code	Descriptif	Signature
A1)	Une liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe 2 du RC)	non

A1)	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années accompagnée des coordonnées d'un interlocuteur unique mis à disposition dans le cadre du présent accord-cadre. NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe 3 du RC)	non
A1)	Un tableau « Outillage-matériel-équipement technique » NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe 4 du RC)	non

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle exigée ou qui ne disposent pas manifestement des capacités professionnelles, techniques et/ou financières suffisantes pour l'exécution de l'accord-cadre seront déclarées irrecevables.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

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

NB : Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type (article R. 2143-4 du Code de la commande publique).

5.2 – Pièces à produire au titre de l'offre

La proposition du soumissionnaire respectera la forme **d'un seul et même dossier**, même en cas de groupement, contenant les informations suivantes :

Code	Descriptif	Signature
E)	L'attestation de visite du site ;	oui
F1)	L'annexe financière n°1 : la décomposition du prix global et forfaitaire de la maintenance préventive (au format PDF dûment complétée datée et signée et au format XLS) ;	oui
F2)	L'annexe financière n°2 : le bordereau des prix unitaires de la maintenance corrective (au format PDF dûment complétée datée et signée et au format XLS) ;	oui
G)	Le mémoire technique de l'offre dûment renseigné, daté et signé par le soumissionnaire : le cadre du mémoire technique structure l'offre. Le soumissionnaire renseigne le mémoire technique dans lequel il définit et commente son projet. Le mémoire technique est le support d'analyse de l'offre technique. Son contenu est explicite et spécifique par rapport aux prestations du présent accord-cadre, autrement dit, il ne doit pas être constitué de généralités standardisées.	oui

Seront éliminées les offres inappropriées, irrégulières, anormalement basses ou inacceptables telles que définies par les articles R. 2152-1 et suivants du Code de la commande publique. Dans le cas d'offres irrégulières qui ne seraient pas anormalement basses, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser leur offre dans un délai raisonnable.

6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 – Conditions de transmission des plis

Les candidatures et/ou offres doivent parvenir, **exclusivement par voie dématérialisée**, au plus tard le :

Mardi 4 février 2025 à 12h00

Les candidatures et les offres reçues hors délai sont **éliminées** (article R.2143-2 du Code de la commande publique).

6.1.1 – Principes de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la plateforme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr ».

Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des achats de l'État à partir de l'adresse électronique ci-après :

Phase d'accès public
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2679729&orgAcronyme=g6l>

6.1.2 – Modalités de remise

Le candidat dépose, sur la plateforme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr », **un pli unique** comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

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, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

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 plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

1. Constitue son pli ;
2. Le chiffre ;
3. Le télécharge dans la « salle de consultation » du marché.

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme 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/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 a 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 plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

Après le dépôt du pli sur la plateforme, 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 PLACE notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les candidats/soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous :

- standard .zip ;
- Adobe® Acrobat® .pdf ;
- Rich Text Format .rtf ;
- odt, ods, odp, odg ;
- le cas échéant, le format DWF ;
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png.

Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. À défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la

consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Antivirus

Le candidat/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.

6.2 – La copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11, les candidats ou soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis **par voie électronique** dans des conditions fixées par un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au Code de la commande publique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

Le candidat peut également adresser une copie de sauvegarde de ce dossier **sur support physique électronique** (clé USB).

La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur PLACE.

Cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des propositions, mentionné ci-dessus, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception ;
- soit par dépôt physique dans les locaux du SGAMI Sud.

Un accusé de réception sera alors remis au candidat.

Si dépôt Physique	Si par voie postale
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud Bureau de la commande publique et des achats Mme Valeriia TALSKAIA 2, Boulevard Baratier - 13014 Marseille Entre 09h00 et 12h00, et 14h00 et 16h00.	Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud Bureau de la commande publique et des achats Mme Valeriia TALSKAIA 299, Chemin de Sainte Marthe - CS 90495 13311 Marseille cedex 14

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles :

<p style="text-align: center;">OFFRE POUR :</p> <p style="text-align: center;">Accord-cadre mono-attributaire composite à bons de commande relatif à la maintenance préventive et corrective de 24 classeurs rotatifs automatiques destinés aux services du Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud – sites de Marseille</p> <p style="text-align: center;">SGAMISUD-MAPA-2024-09-60</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR COPIE DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">Nom et coordonnées du soumissionnaire :</p>
--

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- lorsqu'une proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

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.

7. Sélection des candidatures et analyse des offres

La sélection et l'attribution seront effectuées dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7.1 – Sélection des candidatures

L'acheteur se réserve le droit d'analyser les offres avant les candidatures, conformément à l'article R.2161-4 du Code de la commande publique.

Selon les dispositions de l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si pour une raison justifiée, le soumissionnaire est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés pour prouver sa capacité financière, il est autorisé à prouver sa capacité financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (exemple : attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultat, etc.).

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités financières et professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis de publicité.

Si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés, de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous (article R.2144-2 du Code de la commande publique). Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

7.2 – Analyse des offres

7.2.1 – Critères d'analyse des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération respective :

Critère n°1 : Valeur technique (50 points) :

La valeur technique est appréciée au regard des éléments renseignés dans le cadre du mémoire technique remis par chaque soumissionnaire à l'appui de son offre, permettant de juger :

Sous-critère n°1.1 : Pertinence des moyens humains affectés à l'exécution de l'accord-cadre, appréciée sur la base des éléments suivants (10 points) :

1.1.1. Description de l'organigramme de l'équipe dédiée à l'accord-cadre (5 points) : le descriptif des fonctions et missions occupées, les coordonnées ;

1.1.2. Présentation des qualifications et formations du personnel dédié à l'accord-cadre (5 points) : le CV de chaque membre de l'équipe, les attestations de stages et habilitations des techniciens affectés aux sites, le plan de formation continue et de maintien à niveau appliqué à son personnel.

Sous-critère n°1.2 : Pertinence de la méthodologie technique proposée appréciée sur la base des éléments suivants (40 points) :

1.2.1. Présentation de la méthodologie de maintenance préventive (20 points) : le calendrier d'exécution de maintenance préventive, l'exemple du rapport de maintenance préventive ;

1.2.2. Présentation de la méthodologie de maintenance corrective (20 points) : l'organisation pour les demandes d'intervention pour respecter les délais de remises en services (stock, solutions, alternatives), la liste des pièces détachées que le candidat considère comme critiques et difficilement approvisionnables, l'exemple du rapport de maintenance corrective.

Critère n°2 : Prix (40 points) :

Ce critère est composé de deux sous-critères distincts :

Sous-critère 2.1 : Montant total du prix global et forfaitaire apprécié sur la base de l'annexe financière n°1 « Décomposition du prix global et forfaitaire de la maintenance préventive » (35 points) :

La notation suit les formules suivantes :

– Si au moins l'un des candidats propose un montant d'offre inférieur au montant estimé par l'acheteur la formule 1 sera la suivante :

$$\text{Note} = (\text{montant total du prix global et forfaitaire de l'offre la moins disante}) * 35 / (\text{montant total du prix global et forfaitaire de l'offre jugée}) ;$$

– Si tous les montants d'offres proposés par les candidats sont supérieurs au montant estimatif, la formule 2 sera la suivante :

$$\text{Note} = (\text{montant de l'estimation}) * 35 / (\text{montant de l'offre jugée}).$$

Sous-critère 2.2 : Coût total d'intervention hors forfait apprécié sur la base de l'annexe n°2 « Bordereau des prix unitaires de la maintenance corrective » (5 points) :

La notation suit la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{coût total d'intervention hors forfait de l'offre la moins disante}) * 5 / (\text{coût total d'intervention hors forfait de l'offre jugée})$$

Critère n°3 : Performance environnementale et responsabilité écologique (10 points) :

Le soumissionnaire devra obligatoirement présenter des actions concrètes qu'il met en œuvre en matière de performance environnementale et de responsabilité écologique, directement liées aux produits et services qu'il propose dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Les actions pourront notamment porter sur les domaines suivants :

– la gestion des déchets : la description des processus de gestion, traitement, recyclage et revalorisation des déchets, l'identification des centres de stockage et/ou unités de recyclage vers lesquels les différents déchets seront acheminés ;

et/ou

– la réduction des déchets : les stratégies pour minimiser des déchets générés par les interventions ;

et/ou

– les initiatives de transport écologique : les pratiques visant à réduire les émissions de CO₂ liées aux déplacements et des interventions, telles que l'optimisation des itinéraires et l'utilisation de véhicules à faibles émissions ;

et/ou

– l'engagement en matière de performance énergétique des équipements ;

et/ou

– la formation du personnel sur les pratiques écologiques : les programmes de sensibilisation ou de formation visant à promouvoir des comportements respectueux de l'environnement chez les équipes intervenantes.

Le soumissionnaire est libre de présenter toute autre action pertinente démontrant son engagement en matière de la performance environnementale, en lien avec l'objet de l'accord-cadre.

Total général : 100 points

L'offre la mieux classée sera celle ayant obtenu le plus grand nombre de points résultant de l'addition des notes pour les critères exposés.

L'acheteur tient à dissuader tout soumissionnaire d'inscrire dans son offre des éléments dont il sait pertinemment qu'il ne les appliquera pas lors de l'exécution de l'accord-cadre et ce dans l'unique but d'obtenir de façon dolosive des points supplémentaires à la valeur technique de son offre.

Toutes les informations fournies par le soumissionnaire à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.

7.2.2 – Méthode de notation

Les informations concernant le système de notation ne sont pas portées à la connaissance des soumissionnaires.

7.2.3 – Rectification des offres

En cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report constatées dans les annexes financières, l'acheteur peut décider de demander au soumissionnaire de rectifier les pièces en conséquence. En cas de refus, son offre serait éliminée car non cohérente.

7.2.4 – Durée de validité des offres

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

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

8. Détection et élimination des offres anormalement basses

Conformément à l'article R.2152-3 du Code de la commande publique, toute offre manifestement sous-évaluée et de nature à compromettre la bonne exécution de l'accord-cadre fera l'objet d'une demande écrite de justification du prix ou des coûts proposés dans l'offre, assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justifications fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Dans le cas de sous-traitance :

Conformément à l'article L.2193-8 du Code de la commande publique, dans l'hypothèse d'une présentation d'un ou plusieurs sous-traitants dans l'offre, ou en cours d'exécution de l'accord-cadre, lorsque le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, l'acheteur exigera que le soumissionnaire ou le titulaire lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations.

Ainsi, en cas de réponse insatisfaisante de l'opérateur économique, il rejettera l'offre si la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt ou n'acceptera pas le sous-traitant proposé si la déclaration de sous-traitance est présentée après la notification de l'accord-cadre (article L.2193-9 du Code de la commande publique).

9. Négociation et demande de précision

9.1 – Négociation

Les soumissionnaires sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

L'acheteur se réserve le droit de négocier. Si tel est le cas, celui négociera avec les seuls trois (3) soumissionnaires les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales (sous réserve d'un nombre suffisant de soumissionnaires).

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des conditions de l'accord-cadre sans en modifier les caractéristiques principales.

Les soumissionnaires seront informés des conditions d'organisation, de la date, de l'heure et de la tenue de la négociation en temps voulu et disposeront d'un délai pour remettre une offre finale tenant compte des négociations.

À l'issue des négociations, l'acheteur procédera à une nouvelle notation des offres, selon les critères fixés au présent règlement de la consultation, de laquelle découlera le classement permettant de désigner l'attributaire.

Toutefois, en application des dispositions de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

9.2 – Demande de précision

L'acheteur peut demander par écrit aux candidats de clarifier leurs offres dans la mesure où un tel procédé n'implique pas la modification de celles-ci. Il s'agit de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude. La demande de précision ne saurait s'assimiler par sa portée à une négociation.

10. Mise au point de l'accord-cadre

En application de l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature.

Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

11. Attribution de l'accord-cadre

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

11.1 – Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

À compter de la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra produire dans un délai approprié les documents listés ci-dessous :

Document	Descriptif	Pour chacun des membres si candidature groupée
Acte d'engagement	Acte d'engagement dûment rempli, daté et signé	Signature en fonction de la forme du groupement
Attestation sur l'honneur	Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1, L. 2141-4 et L. 2141-5 du Code de la commande publique	X

Certificat de régularité fiscale	Attestation certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales de moins de 6 mois	X
Certificat de régularité sociale	Attestation générale délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise de moins de 6 mois	X
Numéro unique d'identification	Délivrée par l'INSEE	X
Assurance	Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité	X
RIB	Relevé d'identité bancaire	X
Copie du ou des jugements prononcés	si le candidat est en redressement judiciaire	X
Pièces mentionnées à l'article R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail	Vérification de la régularité de la situation du candidat pressenti au regard de la lutte contre le travail dissimulé	X
Liste nominative des salariés étrangers	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).	X
Copie de la déclaration mentionnée au I de l'article L. 1262-2-1 du Code du travail	Vérification des conditions de détachement de salariés étrangers (article L.1262-4-1 du Code du travail) : lorsque le candidat est un prestataire de services qui détache des salariés, dans les conditions mentionnées aux articles L. 1262-1 et L. 1262-2 du Code du travail, il est tenu de démontrer avant le début de détachement, qu'il s'est acquitté des obligations mentionnées aux I et II de l'article L. 1262-2-1 du Code du travail.	X

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

NB : Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant au dossier de sa candidature.

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur remet l'acte d'engagement à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre. En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses de l'accord-cadre (documents constitutifs de l'accord-cadre mais également à son offre).

L'accord-cadre prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

L'attention du candidat est appelée sur le fait, qu'une fois l'accord-cadre notifié, la personne publique exigera du titulaire de lui fournir tous les 6 mois et jusqu'à la fin d'exécution de l'accord-cadre, les pièces prévues aux articles sus mentionnés du Code du travail.

11.2 – Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et les annexes financières qui lui sont adressés par l'acheteur.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, **il est recommandé que la signature s'effectue par voie électronique.**

Les documents peuvent être signés à la main, mais il faudra les scanner pour pouvoir les transmettre simultanément par voie électronique et les originaux par courrier. Cependant, cette signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité originale aux documents, ils seront considérés comme une simple copie et ne pourront pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé. Il aura une valeur juridique, mais il faudra prouver que cette copie est conforme à l'original.

La signature électronique doit respecter les exigences suivantes :

- Chaque document à signer doit être signé **individuellement**.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans *PLACE (guide d'utilisation - utilisateur entreprise)* ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

- En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;

2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

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

Sont autorisées :

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

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI);

– sur le site de la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

- **Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix** (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé.

L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

- **Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société.** Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

12. Renseignements administratifs et techniques

12.1 – Modalités de correspondances

Les échanges ont lieu par écrit.

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, l'administration retient l'échange électronique comme moyen de correspondance. Les échanges ont lieu via la plateforme des achats de l'État « PLACE » <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Dans le respect du principe d'égalité des candidats, les informations intéressant la totalité des candidats feront l'objet d'un courrier général aux candidats dûment identifiés.

NB : Cette plateforme génère des mails qui peuvent être considérés comme des « spams » par la messagerie des candidats. Il est par conséquent recommandé aux candidats de configurer leur messagerie pour recevoir ces informations dans les meilleures conditions en ajoutant, le cas échéant, l'adresse suivante nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr dans la liste des expéditeurs autorisés.

12.2 – Demande de renseignements administratifs et techniques

En cas des problèmes de bugs informatiques sur la plateforme, les demandes de renseignements administratifs et/ou techniques sont à adresser au :

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur Sud
Direction de l'administration générale et des finances
Bureau de la commande publique et des achats
299, Chemin de Sainte-Marthe – CS 90495
13311 Marseille Cedex 14

Mme Valeriia TALSKAIA
Courriel : valeriia.talskaia@interieur.gouv.fr

en mettant en copie :

Mme Hanaa NIFAR
Courriel : hanaa.nifar@interieur.gouv.fr

Dans le respect du principe d'égalité des candidats, les informations intéressant la totalité des candidats feront l'objet d'un courriel général aux candidats dûment identifiés.

13. Autres dispositions

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, **à tout moment de la consultation**, la procédure sans suite (article R.2185-1 du Code de la commande publique).

Dans ce cas, l'acheteur communique, dans les meilleurs délais, les motifs de sa décision (de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure) aux opérateurs économiques y ayant participé.

L'abandon de la procédure ne donne pas lieu à indemnisation des candidats et, notamment de leur manque à gagner.

14. Procédure de recours

14.1 – Instance chargée des procédures de recours

Conformément à l'article R.312-11 du Code de justice administrative (CJA), le tribunal territorialement compétent est celui du lieu d'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat peut saisir le tribunal administratif compétent de manière dématérialisée par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet citoyens.telerecours.fr

14.2 – Voies et délais de recours

Le candidat dispose des voies de recours suivantes :

- **Référé pré-contractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du CJA, et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- **Référé contractuel** prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;
- **Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative** prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou la publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- **Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ouvert aux tiers** justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

14.3 – Règlement amiable des différends

À défaut de parvenir à un accord amiable, et avant de saisir la juridiction compétente, pour les litiges nés de l'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs au marché (article R.2197-1 du Code de la commande publique) et au médiateur des entreprises (article R.2197-23 du Code de la commande publique).