



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
Général**

Formations à la prévention des pathologies mécaniques pour les ministères économiques et financiers (MEF)

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C)**

Numéro de consultation : BAMAC_2024-284-Patho_mecaniques

Procédure de passation : Procédure adaptée

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 20/02/2025 à 12H00

Attention :

- * les plis doivent obligatoirement être remis par voie électronique
- * les candidats sont invités à ne pas attendre le dernier moment pour remettre leurs offres afin de tenir compte des temps de chargement. Le temps de chargement et les éventuels problèmes de dépôt des offres doivent être anticipés par les candidats.

Article 1 -	ACHETEUR.....	3
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1	Procédure	3
3.2	Allotissement.....	3
3.3	Forme et étendue de l'accord-cadre.....	3
3.4	Durée du marché	3
3.5	Lieu d'exécution.....	4
3.6	Considérations sociales et environnementales.....	4
3.7	Variantes et Prestations supplémentaire éventuelle (PSE).....	4
3.8	Traitement de données à caractère personnel	4
Article 4 -	Information aux candidats	5
Article 5 -	Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
5.1	Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
5.2	Modification des documents de la consultation	5
Article 6 -	Modalités d'établissement des candidatures et des offres.....	6
6.1	Condition de participation des candidats.....	6
6.2	Présentation de la candidature	6
6.3	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	7
6.4	Tâches essentielles.....	8
6.5	Examens des candidatures	8
6.6	Vérification des motifs d'exclusion	8
6.7	Présentation de l'offre	8
Article 7 -	Dépôt des candidatures et des offres.....	8
7.1	Date limite de remise des plis.....	9
7.2	Durée de validité.....	9
7.3	Dépôt.....	9
Article 8 -	Examen des offres	10
8.1	Examen des offres.....	10
8.2	Jugement des offres	11
8.3	Méthode de notation des offres.....	11
Article 9 -	Négociations	11
Article 10 -	Attribution de l'accord-cadre	12
10.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	12
10.2	Mise au point	14
10.3	Signature de l'accord-cadre	14
Article 11 -	Langue	14
Article 12 -	Contentieux.....	14
Article 13 -	Modalités de signature électronique	14
Article 14 -	Annexes.....	16

Article 1 - ACHETEUR

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique
Secrétariat général
Service des achats et des finances
Bureau des achats mutualisés de l'administration centrale
139, rue de Bercy
Bâtiment Vauban
75572 PARIS Cedex 12

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet « la formation à la prévention des pathologies mécaniques ».

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services.

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 80500000 - Services de formation.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure

Le présent marché est passé en procédure adaptée en application de l'article R. 2123-1 2° et R.2123-1 3° du code de la commande publique.

3.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire et est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est passé sans minimum et le montant maximal est fixé à **800 000 € HT** (sur la totalité du marché, reconductions incluses).

Si le maximum est atteint le marché cesse de produire ses effets.

3.4 Durée du marché

La durée de l'accord-cadre court pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Le marché public est reconductible selon les modalités suivantes : reconductible trois fois, soit 4 ans maximum.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction du marché, la décision fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire, par courrier postal ou électronique avec accusé de réception, deux mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

En cas de non reconduction du marché, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations

prévues au marché pour la période allant de la notification de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.5 Lieu d'exécution

Les formations se déroulent en France dans les locaux de l'administration.

Le titulaire devra avoir une couverture nationale afin de répondre aux besoins sur la France entière. Les formations se déroulent :

- **en territoire métropolitain**, dans les locaux de l'administration.
- **en DROM-COM**, dans les locaux de l'administration ou à défaut, à distance.

3.6 Considérations sociales et environnementales

Il est fait application de dispositions sociales et environnementales décrites aux articles 10.6 et 10.7 du CCP.

3.7 Variantes et Prestations supplémentaire éventuelle (PSE)

Aucune variante n'est autorisée et aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.8 Traitement des données à caractère personnel

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

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

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

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en

charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

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

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

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

Article 4 - Information aux candidats

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : (<http://www.marches-publics.gouv.fr>). Celles-ci devront être adressées au plus tard **huit (8) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme. Une réponse sera alors adressée au plus tard **six (6 jours) calendaires** avant la date limite de remise, si nécessaire, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Modalité de retrait et de consultation des documents :

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

Article 5 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

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

- Le présent règlement de consultation et deux annexes d'information :
 - Charte Relation Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) ;
 - Médiation interne relation fournisseurs aux ministères économiques et financiers.
- l'annexe financière ;
- le cahier des clauses particulières et son annexe (modèle de déroulé pédagogique) ;
- le cadre du mémoire technique.

5.2 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **six (6 jours) calendaires** avant la date limite de dépôt des offres. Les modifications sont communiquées aux seuls

opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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

Article 6 - Modalités d'établissement des candidatures et des offres

6.1 Condition de participation des candidats

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

6.2 Présentation de la candidature

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

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

6.2.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

II : Informations concernant l'opérateur économique

III : Motifs d'exclusion

IV :

A : Aptitude

B : Capacité économique et financière : 1a, 2a, 3 le cas échéant.

C : Capacités techniques et professionnelles : 8

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des

sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et IV.

Les candidats ne peuvent pas présenter leur candidature en cochant, uniquement dans la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières et déclarent satisfaire à l'ensemble des conditions de participation requises par l'acheteur.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.2.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

- E - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat le cas échéant ;
- F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement :
- F1 : Chiffre d'affaires annuel global et spécifique des trois derniers exercices disponibles ;
- G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement :
- G1 : Effectifs moyens annuels des trois dernières années.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.3 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun

des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

6.4 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par l'un des membres du groupement :
Conception des formations.

6.5 Examens des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

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

Si l'acheteur 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 avec la demande de complément.

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

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation mais les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.6 Vérification des motifs d'exclusion

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

6.7 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- l'annexe financière à l'acte d'engagement, sans modification ni annotation, intégralement complétée ;
- le cadre de mémoire technique fourni.

Article 7 - Dépôt des candidatures et des offres

Les candidats doivent présenter une offre conforme aux clauses du cahier des charges (CCAP et CCTP) et du règlement de la consultation. Toute offre qui ne respecte pas intégralement ces

dispositions pourra être rejetée.

7.1 Date limite de remise des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **20 février 2025 à 12h00.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.

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

7.2 Durée de validité

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

7.3 Dépôt

7.3.1 Par voie électronique obligatoire

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

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

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques

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

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les candidats doivent impérativement remettre les BPU et les fiches délais, fichiers de type tableur, sous format de type Excel (.xls). Ils peuvent également les remettre sous format PDF

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

7.3.2 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

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

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique
Secrétariat général
Service des achats et des finances
Bureau des achats mutualisés de l'administration centrale
A l'attention de Gwenaëlle HOUTEER
139, rue de Bercy
75572 PARIS Cedex 12

7.3.3 Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 8 - Examen des offres

8.1 Examen des offres

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

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.
Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

8.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué selon les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Critère 1 : Le prix	50%
Critère 2 : Valeur technique	40%
- <u>Sous-critère 1</u> : Qualité pédagogique	40%
- <u>Sous-critère 2</u> : Qualité, qualifications, expérience des formateurs pressentis	30%
- <u>Sous-critère 3</u> : Pertinence des modalités de pilotage	30%
Critère 3 : Considérations environnementales	10%

Les éléments d'appréciation et leur pondération sont précisés dans le cadre de mémoire technique.

8.3 Méthode de notation des offres

La méthode de notation est décrite dans le cadre de mémoire technique.

Article 9 - Négociations

L'acheteur se réserve la possibilité de mener 2 tours de négociation.

Dans l'hypothèse d'une négociation, après une première analyse des offres selon les critères énoncés à l'article 8.2, les 3 soumissionnaires les mieux classés (au minimum, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) pour le 1^{er} tour et au maximum 3 soumissionnaires pour le 2^e tour, sont informés par courrier électronique des conditions d'organisation de la négociation. Les autres soumissionnaires sont éliminés.

Cette négociation prendra la forme d'une audition dans les locaux du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique à Paris ou d'un entretien téléphonique ou d'une visioconférence ou d'un échange de messagerie via la plate-forme PLACE.

Au terme de la négociation, chaque candidat a la possibilité de faire parvenir une nouvelle offre sous forme dématérialisée via la plate-forme de dématérialisation PLACE.

Les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Suite à la remise des offres négociées, un classement final est établi sur la base des critères d'attribution ci-avant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation.

Article 10 - 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.

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

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

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

- L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques);
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;

Lorsque le soumissionnaire est établi en France, il fournit les documents suivants :

- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande

publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1;

- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE);
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
 - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
 - certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France, il fournit les documents suivants :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France;
- un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;
- un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail;
 - Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas

d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

10.2 Mise au point

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

10.3 Signature de l'accord-cadre

Aucune signature n'est exigée au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur ou à défaut par le biais d'une signature manuscrite.

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

Article 11 - Langue

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 12 - Contentieux

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46
Adresse internet : greffe.ta-paris@juradm.fr

Article 13 - Modalités de signature électronique

Aucune signature n'est exigée au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature de l'accord-cadre peut être effectuée, de préférence, par le biais d'une signature électronique ou à défaut par le biais d'une signature manuscrite.

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées :

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

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

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

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-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 en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

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

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

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

Article 14 - Annexes

Le présent règlement de consultation comprend deux annexes d'information :

- Annexe 1. Charte Relation Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) ;
- Annexe 2. Médiation interne relation fournisseurs aux ministères économiques et financiers.



Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !



Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

Charte      
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE



Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?

La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.**



Qui sont les contributeurs à cette démarche ?

La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi **les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.**



Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?

L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une **démarche d'amélioration** continue en matière d'innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale.

Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labélisation RFAR.

Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !

LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTÈRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE



FINALITÉ

Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- Co-construire une solution mutuellement bénéfique par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.



BENEFICIAIRES

Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs.



CHAMP D'APPLICATION

La médiation interne relations fournisseurs s'applique à tout différend lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).



MODALITÉS

La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un médiateur interne, tiers neutre et impartial, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;
- ❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.



CONTACT

Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

- mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr
- 01 53 18 32 17 / 07 86 28 71 35