

**Mission d'assistance à la gestion d'un contrat de prêt
auprès de la sous-direction des services ferroviaires
pour le projet de liaison ferroviaire « CDG Express »**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : DGITM-DTFFP-SF3-30-2024

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert selon les dispositions des articles L. 2124-1 et L. 2124-2 et R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Date de remise des offres : 3 mars 2025 à 12h00

TABLE DES MATIERES

Article 1 - Acheteur	5
Article 2 - Objet de la consultation	5
Article 3 - Condition de la consultation	6
3.1 Procédure de passation	6
3.2 Allotissement	6
3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	6
3.4 Tranches.....	6
3.5 Durée de l'accord-cadre	6
3.6 Variantes	6
3.6.1 Variantes obligatoires.....	6
3.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	7
3.7 Considérations sociales.....	7
3.8 Considérations environnementales.....	7
3.9 Traitement des données à caractère personnel (RGPD).....	7
3.10 Secret des affaires.....	8
Article 4 - Information des candidats	8
4.1 Décompte des délais	8
4.2 Contenu des documents de la consultation.....	8
4.3 Principes généraux sur les échanges électroniques.....	8
4.3.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	8
4.3.2 Conditions de transmission des plis.....	9
4.4 Echanges électroniques relatifs à cette consultation.....	11
4.4.1 Date et heure de réception des plis	11
4.4.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions	12
4.4.3 Modification des documents de la consultation.....	12
4.4.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	12
Article 5 - Candidature	13
5.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques.....	13
5.2 Précision sur la sous-traitance.....	13
5.3 Motifs d'exclusion.....	13
5.4 Niveaux minimums de participation	14
5.5 Présentation de la candidature	14
5.5.1 Candidature sous forme de DUME	14
5.5.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2	15

5.5.3 Sous-traitance	15
5.5.4 Conflit d'intérêts.....	15
5.5.5 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	15
5.6 Examen des candidatures.....	16
Article 6 - Offre	16
6.1 Conditions et caractéristiques minimales des offres.....	16
6.2 Durée de validité des offres.....	17
6.3 Présentation de l'offre	17
6.4 Examen des offres	18
6.5 Audition des candidats.....	18
6.6 Critères d'attribution.....	19
6.7 Méthode de notation des offres	19
Article 7 - Attribution de l'accord-cadre.....	19
7.1 Interdiction d'attribution	20
7.2 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	20
7.3 Mise au point.....	22
7.4 Signature de l'accord-cadre.....	22
Article 8 - Langue.....	22
Article 9 - Contentieux	22
9.1 Instance chargée des recours.....	22
9.2 Délai d'introduction des recours	23
9.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours	23
Article 10 - Modalités de signature électronique	23
Article 11 - Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence	25
Article 12 - Annexes (documents à part).....	25

Article 1 - Acheteur

POUVOIR ADJUDICATEUR	
Désignation du pouvoir adjudicateur	Ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation, Ministère délégué auprès du ministre de l'aménagement du territoire et de la décentralisation, chargé des transports Direction générale des infrastructures, des transports et des mobilités – DGITM Direction des transports ferroviaires et fluviaux et des ports – DTFFP Sous-direction des services ferroviaires – SF
Adresse du pouvoir adjudicateur	Tour Séquoia – 1 place Carpeaux – 92055 La Défense Cedex
Personne représentant le pouvoir adjudicateur	Madame Floriane TORCHIN, Directrice des transports ferroviaires et fluviaux et des ports ou son représentant
Suivi de l'exécution du marché et personnes habilitées à donner les renseignements prévus aux articles R. 2191-59 à R. 2191-62 du code de la commande publique	La sous-direction des services ferroviaires – SF Aline VIEU-DELAYE – Cheffe de projet CDG Express, SF3 Delphine FAUSSURIER – Cheffe de bureau des opérateurs et infrastructures de transport collectif en IDF, SF3
Courriels	aline.vieu-delaye@developpement-durable.gouv.fr delphine.faussurier@developpement-durable.gouv.fr

Article 2 - Objet de la consultation

L'État, Ministère chargé des transports (Ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation) assure le pilotage du projet de liaison ferroviaire CDG Express. Cette mission est plus précisément assurée par la direction des transports ferroviaires et fluviaux et des ports (DTFFP) et la sous-direction des services ferroviaires (SF). Ce projet consiste en la réalisation d'une liaison ferroviaire express directe entre l'aéroport de Paris Charles-de-Gaulle et la gare de l'Est.

Le financement des travaux nécessaire au projet est couvert par un apport en fonds propres des actionnaires et un prêt de l'État conclu avec le GI CDG Express (« l'Emprunteur »). Le crédit est géré par la DGITM, notamment en charge du rôle d'ordonnateur pour les tirages nécessaires à l'Emprunteur pour mener à bien le projet. Cette situation recèle en particulier des enjeux forts de délais, tout retard dans les versements des fonds pouvant s'avérer très préjudiciable à l'avancement des travaux.

Le nouveau marché vise à garantir à la DGITM la continuité indispensable de la gestion du contrat de crédit jusqu'au terme de la période de tirage sur le crédit, prévu en 2027.

L'accorde cadre porte sur des prestations intellectuelles.

Codes CPV de la consultation :

Valeur principale : 79420000 Services relatifs à la gestion

Article 3 - Condition de la consultation

3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert selon les dispositions des articles L. 2124-1 et L. 2124-2 et R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

3.2 Allotissement

Conformément aux articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du code de la commande publique, l'accord-cadre n'est pas alloti. L'allotissement rendrait techniquement plus difficile la mission, alors que les composantes financières du projet CDG Express sont intriquées entre elles et nécessitent une vision globale du projet pour être convenablement traitées.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est mono-attributaire.

Il s'exécute au moyen de l'émission de bons de commande.

Le montant maximal de l'accord-cadre, sur toute sa durée, est fixé à 600 000 € HT. Ce montant maximal correspond à environ deux (2) fois son montant estimatif.

Le présent accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum a été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'Acheteur.

3.4 Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

3.5 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est de 24 mois (2 ans) et court à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit pour une durée de 24 mois (2 ans) 1 fois par tacite décision.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur doit en informer au moins deux mois avant la date de reconduction sa décision de ne pas poursuivre l'accord-cadre. Cet envoi doit passer par la plateforme PLACE. L'accusé de réception de la plateforme vaut notification de la non-reconduction au Titulaire. Celui-ci ne peut prétendre à une quelconque compensation en cas de non reconduction.

3.6 Variantes

3.6.1 Variantes obligatoires

L'Acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

3.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

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

3.7 Considérations sociales

Le présent accord-cadre ne comprend pas de considérations sociales.

3.8 Considérations environnementales

Le présent marché comprend des considérations environnementales. Elles sont précisées à l'article 10.6 du CCP.

3.9 Traitement des données à caractère personnel (RGPD)

Protection des données à caractère personnel des soumissionnaires 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 (ci-après « RGPD »), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (nom, prénom, qualité ou fonctions, coordonnées professionnelles (adresse, adresse mail, numéro de téléphone, numéro de télécopie), certificat électronique et éléments de signature électronique, données de connexion) sont collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public et qu'elles sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant

Le ministère chargé du budget et des comptes publics
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 (ci-après « 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.

3.10 Secret des affaires

L'Acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est Titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'Acheteur et ce tiers.

Article 4 - Information des candidats

4.1 Décompte des délais

Sauf mention contraire, le mot « jour » désigne un jour calendaire.

4.2 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes, la déclaration d'absence de conflit d'intérêts, l'accord de confidentialité, l'annexe non contractuelle relative à la répartition des prestations entre les co-traitants et les principales dispositions du contrat de prêt ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe, la fiche d'évaluation ;
- l'acte d'engagement ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU) (annexe financière de l'acte d'engagement).

4.3 Principes généraux sur les échanges électroniques

4.3.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

Les documents listés ci-dessous ne sont accessibles aux candidats qu'après remise d'un accord de confidentialité, figurant en annexe du présent règlement de la consultation :

- le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe, la fiche d'évaluation ;
- les principales dispositions contrat de prêt ;
- le bordereau des prix unitaires ;

Cet accord de confidentialité est signé par une personne en capacité de représenter le candidat, jointe d'un extrait de Kbis (ou équivalent) ou d'une délégation de signature.

Cette remise d'accord de confidentialité et d'extrait de Kbis (ou équivalent) ou de délégation de signature s'effectue sur PLACE via le module « questions – réponses ».

La transmission des documents soumis à accord de confidentialité s'effectue depuis la messagerie sécurisée de la plateforme PLACE.

4.3.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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, il n'est tenu compte que du dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis.

Chaque pli est réputé contenir l'intégralité de l'offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à la compléter avant la date limite de remise des plis, il doit procéder à un nouvel envoi comprenant l'ensemble des pièces exigées au titre de l'offre.

Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel n'est accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

Les soumissionnaires trouvent dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de PLACE, notamment les prérequis 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 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, l'utilisateur est automatiquement déconnecté en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation (pour plus de détails, voir l'article 4.4.2 du présent règlement 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 soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'Acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la PLACE, notamment ceux du type « 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 images .jpg, .png et les documents au format .html. Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- activeX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

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

Cette copie de sauvegarde, transmise au Pouvoir Adjudicateur sur support papier ou sur support physique électronique est placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

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

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde électronique est écartée par le Pouvoir Adjudicateur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du code de la commande publique. Si, au contraire, elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

Copie de sauvegarde du marché n° DGITM-DTFFP-SF3-30-2024

Objet : Mission d'assistance à la gestion d'un contrat de prêt auprès de la sous-direction des services ferroviaires pour le projet de liaison ferroviaire « CDG Express »

« A n'ouvrir que par le destinataire »

**Ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation (MATD)
Direction générale des infrastructures, des transports et des mobilités (DGITM)
Direction des transports ferroviaires et fluviaux et des ports (DTFFP)
Sous-direction des services ferroviaires (SF)
Tour Séquoia
1 place Carpeaux
92055 La Défense Cédex**

A l'attention de Mme Aline VIEU-DELAYE

En cas de dépôt contre récépissé, demander à l'accueil du ministère, le bureau de la commande publique (DGITM/BSA3) qui gère la procédure de passation pour SF : Mme Anouk Mascaras ou Mme Isabelle SANTAMARIA-CESTRE

Antivirus

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.4 Echanges électroniques relatifs à cette consultation

4.4.1 Date et heure de réception des plis

Les plis doivent être transmis au plus tard le **3 mars 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 date 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.

4.4.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

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) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, jusqu'à **dix (10) jours** avant la date limite de réception des offres.

Le cas échéant, les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard **sept (7) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Ces réponses sont rendues anonymes.

Si un candidat estime que la divulgation de la question qu'il pose et de la réponse afférente méconnaîtrait le secret des affaires ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, il en informe le Pouvoir Adjudicateur et motive son avis.

En cas d'accord, le Pouvoir Adjudicateur ne diffuse ni la question ni l'éventuelle réponse aux autres candidats. En cas de désaccord, le Pouvoir Adjudicateur en informe le candidat, lequel peut alors demander au Pouvoir Adjudicateur (i) de ne pas divulguer la question et de s'abstenir d'y répondre ou (ii) de transmettre la question et la réponse à l'ensemble des candidats dans le respect du secret des affaires et d'une concurrence loyale et équitable.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve, de manière générale, la faculté de ne pas répondre aux demandes de renseignement, notamment s'il considère que la réponse est de nature à porter atteinte au principe d'égalité de traitement des soumissionnaires ou si le délai résiduel entre sa réponse et la date limite de réception des offres serait inférieur à **sept (7) jours**.

4.4.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **sept (7) jours** avant la date limite de réception des offres. Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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

4.4.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **sept (7) jours** avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

Article 5 - Candidature

5.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

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

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

- https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf ;
- <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>.

La forme du groupement attributaire n'est pas imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

5.2 Précision sur la sous-traitance

L'Acheteur considère que toutes les tâches peuvent être sous-traitées. Cependant, la sous-traitance totale des prestations est interdite.

5.3 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'Acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure, notamment dans le cas de la survenance d'un conflit d'intérêts au sens du L. 2141-10 du code de la commande publique.

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

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'Acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'Acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris des mesures de nature à démontrer sa fiabilité et, le cas échéant, que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'Acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de **dix (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

5.4 Niveaux minimums de participation

Le montant minimal du chiffre d'affaires annuel global réalisé par le candidat sur les trois derniers exercices disponibles est fixé à 800 000 € HT.

Le seuil concernant les moyens humains du candidat est fixé a minima à 15 personnes, spécialisées dans la gestion de crédit.

5.5 Présentation de la candidature

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

Dans le cadre de la consultation, l'Acheteur **n'autorise pas** le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, financières ainsi que de ses moyens humains.

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 (voir le 5.5.1) ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 (voir le 5.5.2).

5.5.1 Candidature sous forme de DUME

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 parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

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 rempli 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, le cas échéant, les parties IV et V.

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.

5.5.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement ;
- déclaration de candidat individuel ou formulaire DC2, ou équivalent, dûment rempli et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles à l'adresse suivante :

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

5.5.3 Sous-traitance

En cas de sous-traitance dans sa candidature et quelle que soit la méthode retenue pour la présentation de celle-ci (sous forme de DUME ou sous forme de DC1 et DC2), le candidat remet en outre un formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et lui-même, pour chacun des sous-traitants.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

5.5.4 Conflit d'intérêts

Outre les formulaires DUME ou DC1 et DC2, et DC4 le cas échéant, les candidats fournissent une déclaration sur l'honneur suivant le modèle joint en annexe du présent règlement de la consultation, datée et signée d'une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat, établissant qu'il ne crée pas, par sa participation à la procédure, ou par celle d'un de ses collaborateurs, une situation de conflit d'intérêts, ou, si tel était le cas, les conditions dans lesquelles il pourrait y être remédié.

Est notamment identifiée comme une situation de conflit d'intérêts le fait d'avoir fourni à un tiers autre que l'Etat toute prestation ayant une incidence directe sur la conduite et la réalisation du projet CDG Express dans les trois dernières années.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement remet une déclaration. Le ou les éventuels sous-traitants présentés au stade de la candidature sont également tenus de remettre une attestation.

La remise de cette déclaration par le candidat constitue une condition de la recevabilité de l'offre.

5.5.5 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'Acheteur peut les obtenir :

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

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'Acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la présente consultation, réalisé au cours des trois dernières années ou pour les entreprises nouvelles, tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières ;
- les bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'Acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'Acheteur.

5.6 Examen des candidatures

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

Les candidatures ne présentant pas les niveaux minimaux de capacité mentionnés au 5.4 sont éliminées.

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.

Article 6 - Offre

6.1 Conditions et caractéristiques minimales des offres

Les offres doivent respecter les conditions et caractéristiques minimales suivantes :

- elles sont rédigées en français conformément à l'Article 8 - du présent règlement de la consultation ;
- elles sont exprimées en euros conformément à l'article 11.4.6 du cahier des clauses particulières ;

- elles sont complètes, c'est-à-dire, elles comportent l'ensemble des pièces prévues à l'article 6.3 du présent règlement de la consultation.

6.2 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 candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'Acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

6.3 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- déclaration d'absence de conflit d'intérêts ;
- le mémoire technique du soumissionnaire (contenu détaillé ci-après) ;
- l'acte d'engagement complété et son annexe non contractuelle ;
- le bordereau des prix unitaires, en format Excel (ou équivalent) et en format PDF complété par le candidat ;
- le cas échéant, la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

Le mémoire technique présente les éléments ci-après :

Le mémoire méthodologique

Le candidat propose sa méthodologie pour la mise en œuvre des prestations du présent marché. Le candidat proposera sa propre méthodologie dans le respect du cahier des clauses particulières du présent marché. En illustration de sa proposition, le candidat prendra l'exemple d'une mission dans la gestion de crédit qu'il a antérieurement réalisé, et il détaillera la façon dont son action a permis de répondre aux enjeux de la mission.

Ce mémoire méthodologique comprend également les mesures environnementales que le candidat prévoit de mettre en œuvre durant l'exécution du marché, notamment s'agissant :

- de la limitation l'impact de ses activités numériques sur l'environnement (impressions, gestion documentaire, format des livrables, type de matériel utilisé, recyclage) ;
- de la réduction des déplacements et de l'encouragement à l'utilisation des mobilités décarbonées ;
- de la limitation de l'impact global de ses activités sur l'environnement (mesures de tri sélectif et de réduction du gaspillage, qualité environnemental du bâtiment utilisé pour l'exercice des missions du Titulaire, éco labellisation, etc.).

Le candidat pourra à cette fin prendre connaissance du guide achat numérique responsable : <https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/bonnes-pratiques/>.

Le mémoire d'organisation de l'équipe

Le mémoire d'organisation doit présenter un organigramme des personnes directement chargées des missions et inclure leur *curriculum-vitae*. Il indique le nom de l'associé qui supervisera le travail d'Equipe Dédiée à la présente mission. Le candidat s'attachera à mettre en évidence à la fois :

- le niveau d'expertise global de l'équipe proposée (composition dont notamment : niveau de « séniorité » de ses membres au regard du besoin du Pouvoir Adjudicateur) ;
- l'expérience pertinente et avérée des membres de l'Equipe Dédiée, pris individuellement, dans le domaine de la gestion de crédit ;
- les domaines de compétence mobilisés, en plus de l'équipe dédiée, par le candidat pour répondre aux besoins du Pouvoir Adjudicateur ;
- un descriptif de la répartition des rôles de chaque membre de l'équipe et de la part minimum d'intervention du ou des associés et du ou des consultants expérimentés, en explicitation du bordereau des prix unitaires ;
- les modalités que le candidat propose de retenir pour :
 - assurer sa disponibilité et sa réactivité pour l'exécution de chacune des prestations ;
 - garantir la confidentialité des données traitées au cours de l'exécution du marché entre l'Equipe Dédiée et le reste de la société ou de chaque membre du groupement et sous-traitants, tant en termes de modalités d'organisation du travail que du matériel employé ;
 - assurer la parfaite coordination avec les services et le cas échéant les autres conseils du Pouvoir Adjudicateur.

6.4 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.

Le cas échéant, cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.5 Audition des candidats

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser des auditions avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, et dont l'offre n'aurait pas été déclarée inappropriée, irrégulière ou inacceptable (cf. article 6.4 du présent règlement de la consultation).

Cette audition est une possibilité, le Pouvoir Adjudicateur pouvant également se réserver la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres transmises sans audition.

L'audition permet seulement aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Il ne s'agit pas d'une négociation et les candidats ne sauraient en aucun cas être invités à remettre une nouvelle offre après l'audition.

6.6 Critères d'attribution

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

Critères d'attribution	Coefficient
Critère 1 : Pertinence de la méthodologie proposée pour répondre aux enjeux et problématiques se posant dans le cadre des prestations à assurer, évaluée à partir des éléments du mémoire méthodologique.	30 %
Critère 2 : Profils, organisation interne de l'équipe proposée et disponibilités , évalués à partir du mémoire sur l'organisation de l'équipe et du bordereau des prix, et en tenant compte des prestations et des parts de présence d'un ou plusieurs associés et d'un ou plusieurs conseillers financiers expérimentés.	30 %
Critère 3 : Prix de l'offre , évalué à partir du bordereau des prix unitaires par application d'un scénario d'achat non communiqué aux candidats.	30%
Critère 4 : Qualité environnementale des modalités d'exécution du marché , évaluée à partir des éléments appropriés communiqués dans le mémoire méthodologique	10 %

6.7 Méthode de notation des offres

Chaque critère est noté sur 5.

La note relative au critère 3 « prix de l'offre » est établi selon la formule suivante :

$$\text{Note} = 5 \times (P_{\min} / P_{\text{offre}})$$

Avec :

- **P_{min}** : prix de l'offre la moins disante ;
- **P_{offre}** : prix de l'offre du candidat évalué.

La note globale est la moyenne pondérée des quatre critères, arrondie à la deuxième décimale la plus proche.

Article 7 - Attribution de l'accord-cadre

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés à l'article 6.6 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique.

7.1 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'Acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, etc.)

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves 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.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis au Pouvoir Adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'Acheteur en demande communication au soumissionnaire.

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 :

- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile de droit commun ;
- 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 (i) sa date d'embauche ; (ii) sa nationalité ; (iii) le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- **lorsque le soumissionnaire est établi en France :**
 - 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 (de moins de 3 mois) ;
 - 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) :

- a) 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)) de moins de 6 mois
- b) certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance de moins de 6 mois.
- c) 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 :**

- 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 :
 - a) l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSi » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
 - b) 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.

7.3 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 de l'accord-cadre. Durant cette phase, l'Acheteur communique un projet d'acte d'engagement au soumissionnaire que le soumissionnaire complète. Le mandataire du soumissionnaire retenu communique aussi à l'Acheteur :

- 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).

7.4 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'Acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'Article 10 - du présent règlement de la consultation.

Article 8 - Langue

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

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

Article 9 - Contentieux

9.1 Instance chargée des recours

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
2-4 Boulevard de l'Hautil
BP 322
95027 CERGY-PONTOISE Cedex
Téléphone : 01 30 17 34 00 / Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

9.2 Délai d'introduction des recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal de Cergy-Pontoise :

- un référé précontractuel : au plus tard avant la date de signature du marché par le Pouvoir Adjudicateur, conformément à l'article L. 551-1 du code de justice administrative ;
- un référé contractuel : à compter de la signature du marché dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché conformément à l'article R. 551-7 du code de justice administrative ;
- un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « société Tropic Travaux Signalisation » - CE, 16 juillet 2007, n°291545 et arrêt « Tarn -et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994) ;
- un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché : 2 mois à compter de la notification de l'acte attaqué, conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du code de justice administrative).

9.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours peuvent être obtenus auprès du :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 Boulevard de l'Hautil

BP 322

95027 CERGY-PONTOISE Cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00 / Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Article 10 - Modalités de signature électronique

La signature du marché s'effectue par voie électronique.

Par exception, la signature manuscrite des documents est autorisée. Dès lors, le Titulaire transmet, par courrier, les documents originaux. L'adresse postale figure au paragraphe D de l'acte d'engagement (Personne(s) habilitée(s) à donner les renseignements).

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 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 :

- au certificat de signature électronique ;
- 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 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 (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.

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 seul le mandataire signe. Il doit alors justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 11 - Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'Acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais.

L'Acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent :

- les éventuelles réunions en présentiel qui peuvent être supprimée au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment) ;
- les modalités de signature des documents peuvent être adaptée.

Article 12 - Annexes (documents à part)

Engagement du candidat vis-à-vis des risques de conflit d'intérêts.

Accord de confidentialité.

L'annexe non contractuelle relative à la répartition des prestations entre les co-traitants

Principales dispositions du contrat de prêt liant l'Etat au GI CDG Express.