

ANNEXE 1 - Alléger son dossier de candidature

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux marchés publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

1.1.1 Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'Ineris peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

1.1.2 Le principe « Dites-le nous une fois »

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Si le candidat est titulaire d'un marché public en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera l'identification de la consultation.

- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

1.1.3 Le DUME

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les marchés publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle l'opérateur affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution du marché public. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2, Marché Public Simplifié...

Le DUME permet aux entreprises :

- De déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un marché public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,

- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

Comment déposer votre candidature ?

Le DUME est disponible :

- via le profil d'acheteur (PLACE) ;

- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espd/filter?lang=en>.

Préconisation : L'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

Comment déposer votre offre ?

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Deux possibilités s'offrent au cotraitant / sous-traitant :

- Le Cotraitant ou sous-traitant peut compléter un DUME depuis la page de la consultation en ligne sur PLACE. Il devra sélectionner le rôle suivant dans la réponse : Je ne suis pas en charge de la réponse de mon groupement, mais souhaite renseigner un DUME afin d'en fournir la référence au mandataire principal.

Ainsi, ce DUME du cotraitant ou sous-traitant sera transmis en même temps que l'offre complétée par l'entreprise en charge du dépôt de l'offre.

- Sinon, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.

1.2 ANNEXE 2 - Pièces de l'Attributaire

Elles sont exigées de l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Le délai imparti pour remettre ces documents ne peut être supérieur à 5 jours.

? Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants signée par la personne habilitée à engager l'opérateur économique (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ou équivalent,

? Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque opérateur économique

ou cotraitant (document libre),

❓ Le cas échéant, copies du ou des jugements prononcés, si l'opérateur économique est en redressement judiciaire,

❓ L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être opérateur(s) économique(s) titulaire(s) du marché.

❓ Un RIB (veiller à ce que le RIB joint corresponde aux coordonnées bancaires stipulées à l'acte d'engagement),

❓ Le cas échéant, l'attestation d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle,

❓ Le cas échéant, les certificats et attestations de l'article R. 2143-7 du Code de la commande publique.

Modalités de signature des documents :

Si les documents sont signés électroniquement par l'attributaire, ils doivent l'être dans des conditions permettant d'authentifier leur signature au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément aux articles 1364 à 1365 du code civil. Le signataire doit pouvoir produire les éléments permettant d'établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

L'Ineris rappelle qu'une signature scannée ne peut se substituer à une signature électronique. En effet, la signature électronique doit être apposée directement sur le fichier à signer (l'acte d'engagement par exemple). La signature « d'un fichier ZIP » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

Le(s) certificat(s) de signature(s) doit(doivent) être conforme(s) aux arrêtés du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques, c'est-à-dire au règlement n°910/2014 du 23/07/2014 dit "eIDAS". Si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau **, l'arrêté du 12 avril 2018 a abrogé son utilisation. Cependant, il laisse la possibilité d'utiliser un tel certificat au-delà de cette date mais uniquement le temps de sa validité. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.

Les formats de signatures autorisés sont les suivants : XAdES, PAdES et CAdES. Le format PAdES étant à privilégier.

Si l'attributaire n'utilise pas les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation mise à disposition pour signer les documents dont la signature est exigée, ils précisent le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature des documents et l'adresse du site internet de l'éditeur à partir duquel le pouvoir adjudicateur pourra se procurer le vérificateur de signature.

NOTA :

Format de signature électronique XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) : norme améliorant la norme XML-Dsig (XML Digital Signature). Avec le format XAdES, les informations relatives à la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré (signature « enveloppée »).

Format de signature électronique CAdES (CMS Advanced Electronic Signature) : norme qui permet la signature « enveloppée » ou « détachée ».

Format de signature électronique PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) : norme pour laquelle la signature peut être identifiable dans le fichier et visible.

Lorsque la signature est dite « enveloppée », la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature.

Lorsque la signature est dite « détachée », la signature et le document sont deux fichiers distincts. La signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé « jeton de signature ».