



**MINISTÈRES  
ÉCONOMIQUES  
ET FINANCIERS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

| Secrétariat  
général

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**  
Service des achats et des finances  
Sous-direction de la gestion financière et des achats  
Bureau des achats mutualisés d'administration centrale  
139 rue de Bercy – Paris 12ème

## **Marché relatif à des prestations d'interprétation pour les ministères économiques et financiers**

Règlement de la consultation  
(3 lots)

**Numéro de consultation** : BAMAC-2023-199-Interprétation

**Procédure de passation** : Appel d'offre ouvert - AOO

**Date limite de remise des offres** : **19 mai 2025 à 12h00**

## Table des matières

Article 1 – Service acheteur.....	4
Article 2- Contexte et objet du marché.....	4
Article 3 – Conditions de la consultation.....	4
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Allotissement.....	4
3.3 Durée du marché.....	5
3.4 Lieu d’exécution des prestations.....	5
3.5 Variantes.....	5
3.6 Traitement des données à caractère personnel .....	5
Article 4 – Informations des candidats.....	6
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	6
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	6
4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	6
4.4 Modification des documents de la consultation .....	6
4.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	7
Article 5 - Candidature .....	7
5.1 Présentation de la candidature .....	7
5.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	7
5.3 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	7
5.4 Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques .....	8
5.4.1 Forme du groupement .....	8
5.4.2 Motifs d’exclusion en cas de groupement d’opérateurs économiques.....	8
5.4.3 Conditions de présentation .....	9
5.4.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	9
5.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	9
5.5 Précisions concernant la sous-traitance.....	9
5.5.1 Motifs d’exclusion en cas de sous-traitance .....	9
5.5.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	9
5.5.3 Autre forme de candidature.....	10
5.6 Examen des candidatures.....	10
5.6.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	10
5.6.2 Vérification des motifs d’exclusion .....	11
Article 6 – L’offre.....	11

6.1 Présentation de l'offre .....	11
6.2 Examen des offres .....	11
6.2.1 Critères de jugement des offres (pour les trois lots).....	11
6.2.2 Méthode de notation des offres .....	12
6.2.3 Durée de validité des offres .....	12
Article 7 – Modalité de transmission des plis.....	12
7.1 Date et heure de réception des plis .....	12
7.2 Condition de transmissions des plis .....	13
Article 8 – Attribution des accords-cadres .....	14
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	14
8.2 Mise au point.....	16
8.3 Modalités d'attribution .....	16
8.4 Signature du marché .....	16
Article 9 – Langue .....	16
Article 10 – Contentieux.....	17
Article 11 – Modalités de signature électronique .....	17
Annexe 1 – Charte relation fournisseurs et achats responsables (RFAR) .....	19
Annexe 2 – La médiation interne relations fournisseurs au Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.....	20

## Article 1 – Service acheteur

La procédure est portée par les :

Ministères économiques et financiers  
Secrétariat général  
Service des achats et finances  
Sous-direction de la gestion financière et des achats  
Bureau des Achats Mutualisés de l'Administration Centrale  
139 rue de Bercy  
75012 Paris

## Article 2- Contexte et objet du marché

Au sein des ministères économiques et financiers (MEF) et du ministère de la fonction publique (MFP), les cabinets ministériels et certains services et directions peuvent avoir recours à des prestations d'interprétation.

Ces prestations sont pilotées par le service de l'immobilier et de l'environnement professionnel (SIEP) du secrétariat général des MEF, et plus précisément par le pôle « accueil, réservations, centre de conférence » du bureau des prestations de service (BPS).

Ces prestations peuvent avoir pour objet des entretiens de ministres, des colloques ou forums internationaux organisés au centre de conférences Pierre Mendès France sur le site de Bercy, mais également des interventions, des présentations, ou des visites dans le cadre d'accueils de délégations étrangères au sein des MEF ou du MFP, ou de déplacements de délégations en France métropolitaine, Corse comprise, ainsi que les DROM-COM.

## Article 3 – Conditions de la consultation

### 3.1 Procédure de passation

Le marché est passé en procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles R2124-2-1° et R2161-2 à 5 du code de la commande publique.

### 3.2 Allotissement

Le marché est alloti. Il se compose de trois (3) lots :

N°	Intitulé du lot	Nombre de titulaires	Montant maximum sur les 48 mois du marché HT en € (reconductions comprises)
1	Interprétation de conférence en langue anglaise	1	300 000 €
2	Interprétation de conférence en langue allemande	1	90 000 €
3	Interprétation de conférence en langues arabe, chinoise (mandarin), espagnole, italienne, portugaise, russe et autres langues en cas de besoin	1	140 000 €

Chaque lot constitue un accord-cadre distinct, mono-attributaire, exécuté à bons de commande. Les modalités d'attribution des bons de commande sont indiquées dans le cahier des clauses administratives particulières du présent accord-cadre.

Le montant maximum indiqué ne constitue pas un engagement de commande. **Le marché cesse automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum est atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.**

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lots qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à la date de fin de validité de l'accord-cadre, mais leur délai d'exécution ne doit pas excéder 3 mois après la fin du marché.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire du marché est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

Les commandes sont passées sur la base des prix unitaires hors taxes figurant sur le bordereau de prix (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

### **3.3 Durée du marché**

Chaque accord-cadre (lot) est conclu pour une durée de 12 mois ferme à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement trois fois pour une période de douze mois chacune à la date d'anniversaire de notification, sauf décision expresse de non-reconduction notifiée par l'acheteur au titulaire au plus tard deux mois avant la fin de la durée d'exécution en cours.

En cas de non reconduction, le titulaire sera tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues dans le marché jusqu'à la date d'échéance de celui-ci.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La durée totale de l'accord-cadre est fixée à 48 mois.

### **3.4 Lieu d'exécution des prestations**

Les activités organisées par le SG des MEF ont lieu au ministère sur le site de Bercy, Paris 12ème, au centre de conférences Pierre Mendès France ou au sein de l'hôtel des ministres. Des interventions peuvent également avoir lieu sur l'ensemble du territoire de France métropolitaine, au sein de l'Union européenne ou à titre exceptionnel hors Union européenne.

### **3.5 Variantes**

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

### **3.6 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 :**

Le 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](mailto: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 – Informations des candidats**

### **4.1 Contenu des documents de la consultation**

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

- Le présent règlement de consultation commun aux trois lots ;
- Les annexes financières de chaque lot ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) commun aux trois lots et ses annexes ;
- Le cadre de réponse technique commun aux trois lots.

### **4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents**

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

### **4.3 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>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard le 30 avril 2025**) sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard le 2 mai 2025**.

### **4.4 Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard le 2 mai 2025** 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 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.

#### **4.5 Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie le 2 mai 2025, 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 à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

### **Article 5 – Candidature**

#### **5.1 Présentation de la candidature**

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.

#### **5.2 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 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/>

Les candidats renseignent toutes les parties du DUME et notamment :

##### **Capacité économique et financière :**

- chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- le cas échéant, si les informations relatives au chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour les 3 dernières années, indiquer la date de création/de commencement de l'activité de l'entreprise.

Conformément aux articles 3 et 4 de l'ordonnance n° 2020-738 du 17 juin 2020 portant diverses mesures en matière de commande publique, la baisse du chiffre d'affaires intervenue au titre du ou des exercices sur lesquels s'imputent les conséquences de la crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19 ne sera pas pris en compte. En cas de baisse du CA dû à cette crise, merci d'indiquer les 3 exercices précédents.

##### **Capacités techniques et professionnelles :**

- les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- les effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années

#### **5.3 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 :
  - Chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices
  - Chiffre d'affaires spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché trois derniers exercices ;
- G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement :
  - Effectifs moyens annuels sur les 3 dernières années et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - Les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans.

#### **5.4 Précisions concernant 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.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)
- <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

##### **5.4.1 Forme du groupement**

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.

##### **5.4.2 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques**

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.

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 les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

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 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

### 5.4.3 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs candidatures pour un même lot 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, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

### 5.4.4 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 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.

### 5.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

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

- o Le formulaire DC1 est complété pour l'ensemble des membres du groupement ;
- o Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## 5.5 Précisions concernant la sous-traitance

### 5.5.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

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 jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

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

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, les parties B et C de la partie IV, et le cas échéant la partie V.

Le candidat remet également le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) 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 formulaire DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### **5.5.3 Autre forme de candidature**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire DC4 (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-declaration-du-candidat>

Le formulaire DC4 doit comporter à minima :

- La nature des prestations dont la sous-traitance est envisagée,
- Les conditions d'intervention du sous-traitant,
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
- Les capacités financières et professionnelles du sous-traitant,
- Le montant estimatif qu'il est envisagé de sous-traiter,
- Le compte à créditer.

Les capacités du sous-traitant peuvent être renseignées dans le formulaire DC2.

## **5.6 Examen des candidatures**

L'acheteur décide d'examiner les candidatures avant les offres.

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.

### **5.6.1 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. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont constitués par le dossier de candidature (DC1/DC2 ou DUME), qui comprend la présentation du prestataire où figurent :

- Son nom ;
- Sa raison sociale ;
- Ses coordonnées ;

- Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires particulier concernant l'objet de la consultation réalisés au cours des trois derniers exercices.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le marché seront invités à produire dans les 3 jours ouvrés suivant la demande, les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D8222-8 du code du travail (et tous les six mois jusqu'à la fin du marché) et les attestations délivrées par les administrations et organismes compétents prouvant qu'ils ont satisfait à leurs obligations fiscales et sociales. Si, pour une raison justifiée, les candidats ne sont pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, ils sont autorisés à prouver leur capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

### 5.6.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article 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 – L'offre

### 6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte, **pour chacun des lots**, les pièces suivantes :

- Le cadre de réponse technique renseigné ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement, sans modification ni annotation, intégralement complétée au format Excel.

L'architecture de l'annexe financière ne doit pas être modifiée par le candidat ; l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé.

Le cadre du mémoire technique détaillé permet de s'assurer que les candidats ont parfaitement analysé les contraintes, les obligations et l'étendue des prestations. Il décrit les dispositions que les candidats se proposent d'adopter pour l'exécution des prestations conformément aux dispositions énoncées dans les critères d'évaluation des offres.

Ce mémoire est analysé en application du jugement technique des offres.

### 6.2 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.

#### 6.2.1 Critères de jugement des offres (pour les trois lots)

Les critères de jugement et leur pondération sont les suivants :

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix	30%
Critère 2 : Qualité et pertinence du profil des intervenants	40%
Critère 3 : Organisation et méthodes de travail	30%

## 6.2.2 Méthode de notation des offres

Les modalités d'appréciation des critères sont définies dans le cadre de mémoire technique.

### **Méthode de notation du critère prix :**

Le jugement des offres s'établit en application des prix figurants dans l'annexe financière du candidat.

Le coût des prestations commandées est calculé en application d'un scénario de commande (non communiqué aux candidats) dans lequel les quantités correspondent à une prévision d'activité pendant la durée du marché (reconductions comprises), sur la base des prix TTC issus de l'annexe financière remise par le candidat.

La note attribuée se voit ensuite appliquer la pondération affectée au critère prix.

$$\text{Note de l'offre financière} = (\text{montant TTC de l'offre moins disante} / \text{montant TTC de l'offre examinée}) \times 10$$

### **Méthode de notation des critères techniques :**

Chaque critère est noté sur 10 points.

Chaque note est ensuite soumise à péréquation via la formule suivante :

$$\text{Note} = 10 \times (\text{note du candidat} / \text{note maximale attribuée})$$

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

La somme des notes pondérées des trois critères détermine la note finale du candidat sur 10. Si à l'issue du classement final, la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, l'acheteur se basera sur la note affectée au jugement du critère 1 relatif au prix, pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

## 6.2.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou 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 les candidats ou les soumissionnaires n'acceptent pas de maintenir leur offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **Article 7 – Modalité de transmission des plis**

### 7.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis **au plus tard le 19 mai 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.

## 7.2 Condition de transmissions des plis

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.  
Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. En cas de réponse à plusieurs lots, il est fortement recommandé de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « *guide utilisateur* » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

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 PLACE :

- 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 soumissionnaires 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 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 Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto: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

### **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 considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, 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 est transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique.

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

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ;
- En cas 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 candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETE INDUSTRIELLE ET  
NUMERIQUE  
Secrétariat général / SAFI2C – BAMAC  
Consultation BAMAC-2023-199-Interprétation  
Pièce 2113 Ouest 3 – bâtiment VAUBAN  
A l'attention de Manon BOUET  
139, rue de Bercy  
75572 PARIS CEDEX 12

Le soumissionnaire indique également son nom sur l'enveloppe contenant sa copie de sauvegarde.

## **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 – Attribution des accords-cadres**

Les lots sont attribués aux soumissionnaires 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 aux articles R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

### **8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve**

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres ne sont pas tenus 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.

Les soumissionnaires 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, 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.

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres fournissent dans le délai fixé dans le courrier l'informant que leur 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** :

- 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 (attention, ces attestations sont valables 6 mois)
  - 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 :
    - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " 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

## **8.2 Mise au point**

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

## **8.3 Modalités d'attribution**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents repris ci-après :

- L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.

## **8.4 Signature du marché**

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 ATTR1) qui lui est adressé par l'acheteur via PLACE après l'attribution du marché.

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.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE" du présent règlement de la consultation.

## **Article 9 – Langue**

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

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

## Article 10 – Contentieux

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris : 7, rue de Jouy – 75004 PARIS

**Courriel** : greffe.ta-paris@juradm.fr

**Tél** : 01 44 53 44 00 – **Fax** : 01 44 59 46 46

**Adresse internet** : <http://paris.tribunal-administratif.fr/Demarches-procedures/Introduire-une-requete-devant-le-tribunal-administratif>

## Article 11 – Modalités de signature électronique

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 :

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

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

1. Au certificat de signature électronique ;
2. A 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 : 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.

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

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

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

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

### **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 le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement signe.

## 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 !**

## Annexe 2 – La médiation interne relations fournisseurs au Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique



Ministère  
de l'Économie, des Finances  
et de la Souveraineté  
industrielle et numérique

Liberté Égalité Fraternité

Secrétariat  
Général

### LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTERES ECONOMIQUES 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



#### FINALITE

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 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..).



#### MODALITES

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