



**Prestation de traduction pour le MEFSIN**

**Lots 18 et 21**

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

**Numéro de consultation : BAMAC-2025-301-Traduction1821**

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

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 25/07/2025 à 12h00**

**Les tests de traduction, spécifiques à chaque lot, seront mis à disposition des soumissionnaires sur la plateforme de dématérialisation le 07/07/2025.**

<b>Article 1 -</b>	<b>ACHETEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 -</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 -</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
3.1	Procédure de passation .....	3
3.2	Allotissement.....	3
3.3	Forme et étendue de l'accord-cadre (pour chaque lot) .....	4
3.4	Durée du marché .....	4
3.5	Lieu d'exécution.....	4
3.6	Variantes.....	4
3.7	Prestations supplémentaires éventuelles .....	4
3.8	Considérations sociétales et environnementales .....	4
3.9	Traitement de données à caractère personnel .....	4
<b>Article 4 -</b>	<b>INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>5</b>
4.1	Contenu des documents de la consultation .....	5
4.2	Principes généraux sur les échanges électroniques .....	6
4.3	Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre).....	8
<b>Article 5 -</b>	<b>CANDIDATURE .....</b>	<b>8</b>
5.1	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance .....	8
5.2	Motifs d'exclusion .....	9
5.3	Présentation de la candidature .....	9
5.4	Tâches essentielles.....	11
5.5	Examen des candidatures .....	11
5.6	Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	11
5.7	Vérification des motifs d'exclusion .....	12
<b>Article 6 -</b>	<b>OFFRE.....</b>	<b>12</b>
6.1	Présentation de l'offre .....	12
6.2	Examen des offres.....	12
6.3	Critères d'attribution des offres .....	12
6.4	Méthode de notation des offres.....	13
6.5	Durée de validité des offres.....	14
<b>Article 7 -</b>	<b>ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE (pour chaque lot) .....</b>	<b>14</b>
7.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve .....	14
7.2	Mise au point .....	16
7.3	Signature de l'accord-cadre .....	16
<b>Article 8 -</b>	<b>LANGUE .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 9 -</b>	<b>CONTENTIEUX .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 10 -</b>	<b>MODALITES DE SIGNATURE.....</b>	<b>17</b>
10.1	Annexe 1 au RC : Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) .....	19
10.2	Annexe 2 au RC : La médiation interne relations fournisseurs au ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique .....	20

## Article 1 - ACHETEUR

La procédure est portée par :

**Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique**

Secrétariat général

Service des achats et des finances

Bureau des achats mutualisés de l'administration centrale

139, rue de Bercy

Bâtiment Vauban

Télédoc 631

75572 PARIS Cedex 12

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet de procurer aux services et directions indiqués au 9.1 du CCP, un support contractuel leur permettant d'accéder à des **prestations de traduction de textes**.

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

Code(s) CPV de la consultation (Valeur principale) : **79530000 – Services de traduction**

## Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre 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

**Chaque lot est un accord-cadre multi-attributaire.**

**Les prestations sont alloties de la manière suivante :**

N°	Intitulés des lots	Nombre maximum de titulaires (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres)
<b><u>18</u></b>	Français vers l'arabe (Droit fiscal/lutte contre la fraude)	3
<b><u>21</u></b>	Français vers le russe (Droit fiscal/lutte contre la fraude)	3

### 3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre (pour chaque lot)

Chaque lot est un accord-cadre qui s'exécute par émission de bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché (reconductions comprises), indiqué comme suit :

N°	Intitulés lots	Montant maximum (€ HT)
<u>18</u>	Français vers l'arabe (Droit fiscal/lutte contre la fraude)	<u>100 000 €</u>
<u>21</u>	Français vers le russe (Droit fiscal/lutte contre la fraude)	<u>80 000 €</u>

Les modalités d'attribution des bons de commande pour l'ensemble des lots, sont indiquées à l'article 10.2 du CCP.

### 3.4 Durée du marché

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

L'accord-cadre est reconductible tacitement trois fois pour une période d'un an. La durée maximale de l'accord-cadre est de quatre ans.

Les titulaires ne peuvent refuser la reconduction.

Toute non-reconduction du marché fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée aux titulaires, par courrier postal ou électronique avec avis de réception, deux mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

En cas de non-reconduction du marché, les titulaires sont tenus d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché pour la période allant de la notification de la décision de non-reconduction à la date d'effet de celle-ci. Les titulaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

### 3.5 Lieu d'exécution

Les prestations objet de l'accord-cadre s'exécuteront dans les locaux des titulaires.

### 3.6 Variantes

Aucune variante n'est prévue.

### 3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### 3.8 Considérations sociétales et environnementales

Les articles 10.5 et 10.6 du CCP précisent les conditions d'exécution de l'accord cadre en matière de considérations sociétales et environnementales.

### 3.9 Traitement de données à caractère personnel

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



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

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

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

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](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 - INFORMATION 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 et des deux annexes
- L'annexe financière ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- Le cadre du mémoire technique.

## **4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques**

### **4.2.1 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)).

### **4.2.2 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 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.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "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 candidat/soumissionnaire.

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire document unique de marché européen électronique (DUME) pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou 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, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou 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 candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par 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 candidat ou 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 (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées 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 candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique, doit être 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 deux 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 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 candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique

Secrétariat général

Service des achats et des finances

Bureau des achats mutualisés de l'administration centrale

A l'attention de Mme PAPILIYA Tanina et M. RAKOTOVAO langotiana

« Consultation prestations de traduction »

139, rue de Bercy

Bâtiment Vauban

Télédoc 631

75572 PARIS Cedex 12

## 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.

## **4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)**

### **4.3.1 Date et heure de réception des plis**

Les plis devront être transmis au plus tard le **25/07/2025 à 12h00**.

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

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

### **4.3.2 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>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, **au plus tard le 11/07/2025**, sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard le 18/07/2025**.

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

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard le **18/07/2025**.

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 soumettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie au plus tard le 18/07/2025, 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 au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## Article 5 - CANDIDATURE

### **5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance**

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 entre elles des entreprises 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>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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

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

## **5.2 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.

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. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

## **5.3 Présentation de la candidature**

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

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

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

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

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

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

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

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

II : Informations concernant l'opérateur économique

III : Motifs d'exclusion

IV :

A : Aptitude

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

C : Capacités techniques et professionnelles : 8

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

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

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et IV.

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

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

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

### 5.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

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

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté.

En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

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

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

Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## **5.4 Tâches essentielles**

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance : relecture des livrables avant remise au commanditaire. Quelle que soit la sous-traitance, la relecture des documents traduits devra être effectuée par les titulaires du marché.

## **5.5 Examen des candidatures**

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

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

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

## **5.6 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 leur dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les moyens de preuve 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 aux candidats.

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.

## 5.7 Vérification des motifs d'exclusion

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

## Article 6 - OFFRE

### 6.1 Présentation de l'offre

L'offre des candidats comporte les pièces suivantes :

- L'annexe financière à l'acte d'engagement, sans modification ni annotation, intégralement complétée au format Excel, pour chaque lot ;
- Le mémoire technique pour chaque lot devant s'appuyer sur le cadre de mémoire technique, **dont les tests de traduction** dans les domaines de spécialité pour lesquels une offre est déposée (cf. 6.3.2).

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 exige que les soumissionnaires justifient le prix proposé dans leur offre lorsque celle-ci semble anormalement basse, dans un délai précisé dans la lettre invitant à la justification.

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.

### 6.3 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont les suivants :

Critère technique .....pondération **65 %**

Critère prix.....pondération **35 %**



### 6.3.1 Notation du critère portant sur la qualité de l'offre technique

Critères	Pondération en %
Critère 1/ Tests de traduction	45 %
Critère 2/ Valeur technique (moyens humains et organisation)	20 %
<i>Sous critère 1 : Qualité et pertinence du profil de chaque intervenant pressenti : diplômes et expériences</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme en traduction ou dans l'un des domaines de spécialité du lot concerné et de niveau 7 Master ou diplôme équivalent,</li><li>- Nombre d'années d'expérience en tant que traducteur ou réviseur (minimum 5 ans),</li><li>- Expériences clients de l'intervenant pressenti dans des domaines de spécialité similaires à celui ou ceux du lot pour lequel le candidat soumissionne<sup>1</sup>.</li></ul>	10 %
<i>Sous-critère 2 : Qualité de l'organisation et des méthodes de travail</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualité et pertinence de l'organisation (processus de traitement des commandes, suivi administratif et commercial de l'accord-cadre) et des méthodes de travail (contrôle qualité, utilisation d'outils de traduction assistée par ordinateur ou autres, mémoires de traduction spécialisées alimentées au fil de l'eau, constitution de glossaires, rôles de l'interlocuteur dédié)</li><li>- Pertinence du dispositif mis en œuvre pour faire face à une demande urgente.</li></ul>	10 %

### 6.3.2 Tests de traduction

Pour les deux lots, des tests de traduction dans les domaines de spécialité pour lesquels une offre est déposée sont à joindre aux documents attendus dans le cadre de l'offre technique.

**Les tests de traduction, spécifiques à chaque lot, seront mis à disposition des soumissionnaires sur la plateforme de dématérialisation le 07/07/2025.**

**Il est fortement conseillé de télécharger le DCE avec le profil entreprise PLACE afin de recevoir la notification de mise à disposition des tests de traduction.**

Les tests de traduction seront analysés puis notés sur 20. Tout candidat qui obtiendra une note strictement inférieure à **10/20** ou qui n'aura pas effectué les tests demandés sera éliminé sans qu'il soit procédé à la notation des autres critères.

## 6.4 Méthode de notation des offres

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

---

<sup>1</sup> Les offres des candidats présentant des expériences dans le domaine de la traduction institutionnelle (organisations internationales, structures publiques dont ministères, autorités administratives indépendantes, etc.) seront particulièrement valorisées.

Méthode de notation du critère 1 et 2 (valeur technique et tests) :

Chaque sous critère est noté sur 20 points. Les notes sont ensuite soumises à la technique de péréquation selon la formule suivante :

$\text{Note} = 20 \times (\text{Note du candidat} / \text{Note maximale attribuée})$

La note de chaque sous-critère est pondérée à hauteur des pourcentages indiqués dans le tableau ci-dessus. Les notes sont additionnées et ramenées à une note globale sur 20 pour le critère technique.

### **Méthode de notation du critère 3 relatif au prix :**

Le jugement des offres s'établit en application des prix figurant dans l'annexe financière, une simulation (non communiquée) est opérée en appliquant aux prix unitaires proposés par le candidat des commandes susceptibles d'être passées par l'administration pendant la durée totale du contrat, selon la formule précisée ci-dessous :

**Note offre financière = (montant TTC de l'offre moins disante/montant TTC de l'offre examinée) x 20)**

Les notes attribuées se voient ensuite appliquer la pondération affectée au critère correspondant. La somme des notes ainsi pondérées détermine la note finale du candidat sur 20.

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 (tests) pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **6.5 Durée de validité des offres**

Les offres sont valables 6 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 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE (pour chaque lot)**

L'accord-cadre est attribué 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 à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Dans le cas où le nombre de candidatures analysées ne permet pas d'atteindre le nombre d'attributaires prévu pour chacun des lots à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation, la personne publique se réserve le droit d'attribuer à un nombre inférieur d'opérateurs économiques.

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

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;

- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans leur dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication aux candidats.

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier les 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(s) représente(nt) (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 concerné, 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 concerné emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et qui sont 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 les soumissionnaires sont établis en France, ils fournissent les documents suivants :

- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ;
- Pour les entreprises en cours d'inscription, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - o 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)
  - o Certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
- Pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

Lorsque les soumissionnaires sont établis hors de France, ils fournissent les documents suivants :

- Un document mentionnant leur numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire concerné 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 :
  - o 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 ;
  - o 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 concerné 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, 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.

## **7.2 Mise au point**

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

## **7.3 Signature de l'accord-cadre**

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

L'accord-cadre est signé électroniquement par les soumissionnaires retenus au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) qui leur est adressé par l'acheteur ou à défaut par le biais d'une signature manuscrite.

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

# **Article 8 - LANGUE**

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

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

# **Article 9 - 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 59 44 00, fax : 01 44 59 46 46.

## Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE

### **MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature 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. 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.

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.

## 10.1 Annexe 1 au RC : Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR)



Ministère  
de l'Économie, des Finances  
et de la Souveraineté  
industrielle et numérique  
*Liberté Égalité Fraternité*

Secrétariat  
Général

**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 !



## 10.2 Annexe 2 au RC : La médiation interne relations fournisseurs au ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique

### LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTÈRES 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 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