

## **Règlement de la consultation (RC)**

Location de salles avec mise à disposition de personnels et de matériels  
pour l'organisation des concours du pôle ministériel

**Procédure : SG-SAD3-018-25**

<b>Date et heure limites de remise des plis : 22 08 2025 à 12H00</b>
--

1 -	Identification de l'acheteur .....	3
2 -	Objet de la consultation.....	3
3 -	Traitement des données à caractère personnel.....	3
4 -	Déroulement de la consultation .....	3
4.1 -	Allotissement .....	3
4.2 -	Nomenclature CPV .....	3
4.3 -	Procédure de passation.....	3
4.4 -	Forme du marché.....	3
4.5 -	Durée du marché .....	4
4.6 -	Délai de validité des offres .....	4
4.7 -	Variantes.....	4
4.8 -	Langue .....	4
4.9 -	Lieu d'exécution des prestations .....	4
5 -	Modalités de la consultation .....	4
5.1 -	Documents de la consultation .....	4
5.2 -	Modification des documents de la consultation .....	5
5.3 -	Renseignements complémentaires .....	5
6 -	Participation et réponse – Candidature .....	5
6.1 -	Signature du pli .....	5
6.2 -	Présentation de la candidature.....	5
6.3 -	Les candidatures sous forme de groupements .....	7
7 -	Participation et réponse – Offre.....	7
7.1 -	Dossier de l'offre.....	8
7.2 -	Mémoire technique .....	8
8 -	Examen des offres .....	8
8.1 -	Sélection des candidatures .....	8
8.2 -	Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse .....	8
8.3 -	Examen des offres .....	9
8.4 -	Barème de notation.....	9
9 -	Modalités de remise des plis .....	10
9.1 -	Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....	10
9.2 -	Copie de sauvegarde .....	10
9.3 -	Signature .....	11
9.3.1 -	Principe et fonction de la signature électronique.....	11
9.3.1.1 -	L'identification du signataire.....	11
9.3.1.2 -	Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	12
9.3.2 -	Outil de signature de la PLACE.....	12
9.3.3 -	Autre outil de signature .....	12
9.4 -	Recommandations .....	12
9.5 -	Formats de fichiers .....	13
9.6 -	Anti-virus .....	13
10 -	Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	13
11 -	Annexes .....	14

## 1 - Identification de l'acheteur

Ministères Aménagement du territoire et transition écologique

Secrétariat Général

Direction des ressources humaines

Arche Paroi Sud

92055 PARIS-LA DÉFENSE CEDEX 04

### Service en charge de l'exécution du marché

Service du bureau de l'organisation des concours

Bureau des recrutements par concours (RM1)

## 2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location de salles avec mise à disposition de personnels et de matériels pour l'organisation des concours du pôle ministériel Aménagement du territoire et transition écologique.

## 3 - Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, les titulaires sont soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« règlement général sur la protection des données » – RGPD).

## 4 - Déroulement de la consultation

### 4.1 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

### 4.2 - Nomenclature CPV

Le numéro de référence à la nomenclature CPV est:

Code CPV principal : 70310000 - Services de location ou de vente d'immeubles.

### 4.3 - Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2120-1-3°, Article L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2-1°, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la commande publique. Il se réfère au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

### 4.4 - Forme du marché

Le marché est un accord-cadre à bon de commande multi-attributaires, conclu avec 3 opérateurs économiques, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures.

L'accord cadre s'exécute par l'émission de bons de commande passés selon la survenance du besoin, conformément aux

articles R. 2162-2, R. 2162-4, R.2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le marché est conclu sans montant minimum, et avec un montant maximum de 600 000 euros hors taxe (HT) pour la durée totale du marché.

#### 4.5 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit trois (3) fois tacitement, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois. Chaque reconduction part de la date anniversaire du marché et le titulaire ne peut s'y opposer.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, il en informe le titulaire par écrit un mois avant la date d'échéance du marché.

#### 4.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des plis.

#### 4.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

#### 4.8 - Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994.

Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

#### 4.9 - Lieu d'exécution des prestations

Les prestations ont lieu dans les locaux des titulaires du présent accord-cadre, situés dans Paris intra-muros ou en Île-de-France, Petite-Couronne.

### 5 - Modalités de la consultation

#### 5.1 - Documents de la consultation

Les documents sont les suivants:

- le présent règlement de la consultation et ses annexes :
  - annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;
  - annexe 2 : promotion de l'égalité ;
  - annexe 3 : attestation Russie.
  - annexe 4 : détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
  - annexe 1 à l'acte d'engagement : le bordereau des prix (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe ;
  - annexe 1: Liste non contractuelle des recrutements organisés par le bureau en 2025 - 2026
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) ;

- Le DUME (document unique des marchés européens).

### **Comment obtenir le DCE :**

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-018-25 » dans le champ « Référence ».

## **5.2 - Modification des documents de la consultation**

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

## **5.3 - Renseignements complémentaires**

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE**.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours calendaires** avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 6 jours** avant la remise des offres.

# **6 - Participation et réponse – Candidature**

## **6.1 - Signature du pli**

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. La signature est requise seulement pour l'attributaire.

## **6.2 - Présentation de la candidature**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

Réponse électronique STANDARD	
1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat	
♦	une lettre de candidature, sous la forme d'un <u>formulaire DC1</u> <sup>1</sup> et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous. Le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement.) ;
♦	Déclaration du candidat, sous la forme d'un <u>formulaire DC2</u> , dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
♦	en cas de redressement judiciaire, la <u>copie des jugements prononcés</u> ;

<sup>1</sup> Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Pour les entreprises établies en France : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ son numéro unique d'identification SIRET</li> <li>○ un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription</li> </ul> </li> <li>♦ Pour les entreprises établies hors de France : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.</li> <li>○ Si l'entreprise n'est pas établie 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.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; ou pour les entreprises nouvelles tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières,</li> <li>♦ une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.</li> </ul>
<b>3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ une présentation des moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché,</li> <li>♦ une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les entreprises nouvelles peuvent fournir tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs compétences.</li> </ul>
<b>4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4<sup>1</sup> dûment renseigné.</li> </ul> <p><b>L'entreprise prendra soin de bien renseigner son code d'identification <u>complet</u> (SIRET, CFE ou équivalent).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).</li> </ul>
<b>Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement</b>

**OU**

<p align="center"><b>Réponse électronique</b>  <b>DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN</b>  <b>(DUME)</b></p>
<p>Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le DUME en ligne sur PLACE, en recherchant la procédure « SG-SAD3-018-25 » depuis le module « Recherche avancée » ;</p> <p>Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles sur le guide d'utilisation fourni par PLACE :</p> <p><a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide">https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide</a></p>

<sup>1</sup> Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

### 1 – Documents à fournir

En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;

Le **formulaire DUME établi en langue française** complété selon les indications ci-dessous

Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

### 2 – Indications pour le remplissage du DUME

- Un soumissionnaire qui se présente **seul** complète et transmet un seul DUME ;
- En cas de **groupement**, le mandataire complète, dans la partie II, « *L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché avec d'autres ?* » et les encarts suivants de son DUME ;
- En cas de **sous-traitance**, le mandataire complète, la partie II D de son DUME ;

En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**

- chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.
- le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- S'agissant de la **partie IV du DUME** – « critères de sélection » :
  - a) le candidat doit remplir les sections proposées de la partie IV ;
  - b) et les informations pour les critères de sélection insérés.

## 6.3 - Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

**Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.**

## 7 - Participation et réponse – Offre

## 7.1 - Dossier de l'offre

Le dossier d'offre doit contenir les pièces suivantes :

<ul style="list-style-type: none"><li>♦ l'acte d'engagement, en un original complété – il n'est pas signé à ce stade.</li><li>♦ L'annexe 1 de l'acte d'engagement valant annexe financière : le bordereau des prix unitaires (BPU) A noter que <b>l'annexe financière ne doit pas être modifiée</b>, toutes les cellules doivent être complétées. Le cas échéant, si le soumissionnaire constate des anomalies, nous lui demandons de bien vouloir en informer le pouvoir adjudicateur.</li><li>♦ L'annexe 4 du règlement de la consultation : Détail quantitatif estimatif (DQE)</li><li>♦ Si une demande de sous-traitance, sous la forme du formulaire DC4, intervient au moment du dépôt de l'offre, fournir les renseignements prévus à l'article 6.2 du présent règlement.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un mémoire technique tel que détaillé à l'article 7.1 du présent règlement de la consultation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).</li></ul>

## 7.2 - Mémoire technique

Le candidat veille à respecter **a minima** le plan suivant pour son mémoire technique :

- 1) Les établissements et leur localisation géographique
- 2) L'accessibilité des sites : à moins de 10 minutes à pied d'une station de train, métro, RER, tramway ou bus
- 3) Les salles d'épreuves écrites + salles pour les candidats disposant d'un tiers-temps + stockage des sujets et copies + secrétariat
- 4) Les salles d'épreuves orales : salles d'audition, de préparation, de réunions, salles d'attente pour les candidats
- 5) Equipements techniques (notamment : coffre-sujets, matériel informatique et visioconférence, salle de secrétariat)
- 6) Prestations de restauration : plateaux repas de type « snack », avec possibilité d'une version végétarienne, label biologique à privilégier.
- 7) Utilisation de produits portant un label écologique pour le nettoyage des locaux, démarche de maîtrise de l'énergie (ampoules à économie d'énergie, etc.), dématérialisation des documents échangés

## 8 - Examen des offres

### Information :

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

### 8.1 - Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur 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.

### 8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :



Critères		Pondération
<b>Critère 1</b>	<p><b>La valeur technique de l'offre</b> sera appréciée au vu du mémoire technique, fourni par le candidat, points 1 à 7 de l'article 7.2 du RC.</p> <p><b>sous-critère n°1.1 aménagement des locaux et équipements</b> : ce sous critère sera apprécié en fonction des caractéristiques des salles selon les éléments demandés dans le plan du mémoire technique.</p> <p><b>sous-critère n°1.2 localisation et accessibilité du site</b> : la localisation- accessibilité sera apprécié en fonction des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique.</p>	<b>60,00 %</b>
<b>Critère 2</b>	<b>Le prix</b> sera apprécié à partir du détail quantitatif estimatif (DQE).	<b>30,00 %</b>
<b>Critère 3</b>	<b>La prise en compte du développement durable</b> dans l'exécution des prestations.	<b>10,00 %</b>

### 8.3 - Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

**Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.**

### 8.4 - Barème de notation

>

#### Critère technique

Au regard du mémoire technique, la répartition des points pour une note globale sur 10 est la suivante:

- **sous-critère n°1.1 aménagement des locaux et des équipements : 5 points**
- **sous-critère n°1.2 localisation et accessibilité du site : 5 points**

Les éléments d'appréciation sur 5 points sont notés comme suit :

- La note 1 est attribuée à une réponse qui ne fournit pas d'informations utiles au jugement (sans pour autant que cette offre puisse être déclarée irrégulière) ;
- La note 2 est attribuée à une réponse qui aborde de manière succincte le sujet à traiter ;
- La note 3 est attribuée à une réponse correspondant globalement aux attentes exprimées dans le cahier des charges ;
- La note 4 est attribuée à une réponse conforme aux attentes exprimées dans le cahier des charges ;

- La note 5 est attribuée à une réponse très satisfaisante au regard du cahier des charges et qui témoigne de la parfaite compréhension du sujet à traiter ;

La note brute du critère « valeur technique » est obtenue par addition des notes attribuées à chaque sous-critère.

La note pondérée du critère « valeur technique » est ensuite obtenue en multipliant la note brute (sur 10 points) par sa pondération (60 %).

### **Critère prix**

L'appréciation du prix s'effectue sur la base du montant total TTC indiqué dans le détail estimatif quantitatif.

La note brute du critère « prix » est obtenue selon la formule suivante :

*(montant TTC le plus bas / montant TTC de l'offre étudiée) x 10*

La note pondérée du critère prix est obtenue en multipliant la note brute (sur 10 points) par sa pondération (30 %).

### **Critère développement durable**

Le critère développement durable est noté sur 5 points.

- La note 1 est attribuée à une réponse qui ne fournit pas d'informations utiles au jugement (sans pour autant que cette offre puisse être déclarée irrégulière) ;
- La note 2 est attribuée à une réponse qui aborde de manière succincte le sujet à traiter ;
- La note 3 est attribuée à une réponse correspondant globalement aux attentes exprimées dans le cahier des charges ;
- La note 4 est attribuée à une réponse conforme aux attentes exprimées dans le cahier des charges ;
- La note 5 est attribuée à une réponse très satisfaisante au regard du cahier des charges et qui témoigne de la parfaite compréhension du sujet à traiter ;

La note pondérée du critère « développement durable » est obtenue en multipliant la note brute (sur 10 points) par sa pondération de 10%.

## **9 - Modalités de remise des plis**

### **9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire**

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**<sup>2</sup>. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-018-25 » dans le champ « Référence ».

### **9.2 - Copie de sauvegarde**

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une copie de sauvegarde de son pli, sur support physique électronique (clé USB), dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

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 ;

<sup>2</sup> [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

- 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.

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

#### Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe du présent document, avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés.

#### Remise en mains propres

La copie de sauvegarde peut également être remise, à l'adresse indiquée en annexe 1 du présent document, directement à un agent du bureau des procédures de la commande publique, contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 (12h00 le dernier jour) et de 14h15 à 16h15, en demandant à l'agent d'accueil des ministères de contacter le poste n° 1 81 75 ou, en cas d'absence, les postes n°1 67 59 ou n°1 95 07 ou tout autre poste du bureau des procédures de la commande publique – SAD3.

## 9.3 - Signature

### Il n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli, de signer les documents transmis.

La signature électronique sera demandée uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit signer électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement notamment).

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans la liste de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf.article ci-dessous).

NB : un fichier zip signé n'a pas de valeur ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche les documents contenus dans ce fichier zip doivent l'être pour être valides et recevables.

#### En cas de signature manuscrite, merci

- d'une part de faire apparaître sur le document les mentions suivantes : **nom et prénom du signataire et date de signature** ; et d'autre part de nous **retourner le document avec la signature originale** à l'adresse suivante :

Ministères Aménagement du territoire et transition écologique

SG-DAF-SAS-SAD3 (bureau 22N51)

Arche de la Défense – Paroi Sud

92055 La Défense cedex

- de transmettre également la version numérisée à l'adresse mail : [sad3.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:sad3.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr)

### 9.3.1 - *Principe et fonction de la signature électronique*

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'une **signature scannée ne constitue pas une signature électronique**.

#### 9.3.1.1 - *L'identification du signataire*

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une

autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

### **9.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

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 : Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2e cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur la liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé ci-dessus, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

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 dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

### **9.3.2 - Outil de signature de la PLACE**

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'État.

### **9.3.3 - Autre outil de signature**

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
  - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
  - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

## **9.4 - Recommandations**

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;

- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

## 9.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur (**Word et Adobe Reader XI**).

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

## 9.6 - Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mise en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

## 10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

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

- L'acte d'engagement daté et signé ;
- Le cas échéant, les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités
- Le relevé d'identité bancaire ;
- *Le cas échéant*, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- *Le cas échéant*, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- 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;

- Le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- Le questionnaire « Russie ».

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## **11 - Annexes**

**Annexe 1** : Étiquette

**Annexe 2** : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

**Annexe 3** : Déclaration sur l'honneur non participation russe

**Annexe 4** : détail estimatif quantitatif

## ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

.....  
.....  
.....  
.....

**RÉPONSE A LA CONSULTATION SG-SAD3-018-25**

**Objet : Location de salles avec mise à disposition de personnels et de matériels pour l'organisation des concours du pôle ministériel**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE**

Ministère de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation  
Ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche  
SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique

Arche de la Défense  
Paroi sud – Pièce 22N51

92055 La Défense Cedex