



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Règlement de la consultation

Actions et outils de communication

« Boîte à outils »

- Lot n°1 : « Prestations d'exécution sur divers documents et supports administratifs ou techniques avec des logiciels bureautiques »
- Lot n°2 : « Traduction »

Procédure : SG-SAD3-006-25

Date et heure limites de remise des plis : 25/09/2025 à 12h00
--

1 -	Identification de l'acheteur	5
2 -	Objet de la consultation	5
3 -	Traitement des données à caractère personnel	5
4 -	Déroulement de la consultation	5
4.1 -	Allotissement	5
4.2 -	Nomenclature CPV	5
4.3 -	Procédure de passation et forme du marché.....	5
4.4 -	Durée du marché – délai d'exécution.....	6
4.5 -	Délai de validité des offres.....	6
4.6 -	Variantes.....	6
4.7 -	Langue.....	6
5 -	Modalités de la consultation.....	6
5.1 -	Documents de la consultation	6
5.2 -	Modification des documents de la consultation	6
5.3 -	Renseignements complémentaires	7
6 -	Participation et réponse – Candidature	7
6.1 -	Signature du pli	7
6.2 -	Présentation de la candidature.....	7
6.3 -	Les candidatures sous forme de groupements	9
7 -	Participation et réponse – Offre	9
7.1 -	Cas pratique (voir annexes 4 et 5 au présent RC).....	10
8 -	Examen des candidatures et des offres.....	11
8.1 -	Sélection des candidatures.....	11
8.2 -	Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	12
8.3 -	Examen des offres	12
8.4 -	Barème de notation	12
9 -	Modalités de remise des plis	12
9.1 -	Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire	12
9.2 -	Copie de sauvegarde	12
9.3 -	Signature électronique recommandée	13
9.3.1 -	Principe et fonction de la signature électronique	13
9.3.1.1 -	L'identification du signataire.....	13
9.3.1.2 -	Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	13
9.3.2 -	Outil de signature de la PLACE	14
9.3.3 -	Autre outil de signature.....	14
9.4 -	Recommandations.....	14
9.5 -	Formats de fichiers.....	14
9.6 -	Anti-virus	15
10 -	Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	15

11 -	Clause d'insertion par l'activité économique.....	16
12 -	Annexes	16

PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. Le protocole pour l'égalité entre les femmes et les hommes, signé le 23 octobre 2019 entre les ministres et les représentants des personnels prévoit l'intégration de la lutte contre les discriminations dans la commande publique ministérielle.

Cette démarche, s'inscrit dans le cadre des labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. Les ministères sont labellisés.

Au-delà du respect des dispositions déjà incluses dans la présente consultation, le Secrétariat général est également sensible aux actions conduites par ses prestataires, dans ce domaine, au sein de leur entreprise.

Dans cette optique, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est joint en annexe du présent règlement de consultation (RC).

Il sera demandé à l'attributaire/titulaire de le compléter et de le transmettre selon les modalités prévues dans le questionnaire.

Les réponses que vous voudrez bien nous fournir nous serviront à recueillir des bonnes pratiques susceptibles d'être partagées mais ne seront, en aucune façon, utilisées pour la sélection des candidatures et des offres, conformément aux dispositions du code de la commande publique.

De même, l'absence de réponse n'aura aucune incidence sur l'exécution du marché.

1 - Identification de l'acheteur

Ministères de la Transition écologique et de l'Aménagement du territoire
Secrétariat général
Direction de la Communication
Bureau des Affaires Générales
244 boulevard Saint-Germain
75007 PARIS

2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'accompagnement du ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche (MTE) et le ministère de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation (MATD) dans l'organisation de la réalisation de services de communication, mise en forme bureautique de divers documents de communication, traductions de contenus.

3 - Traitement des données à caractère personnel

Au titre de l'exécution du présent marché, le titulaire est 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 comprend deux lots :

- Lot n°1 : « Prestations d'exécution sur divers documents et supports administratifs ou techniques avec des logiciels bureautiques »
- Lot n°2 : « Traduction ».

4.2 - Nomenclature CPV

Lot 1 : 79550000 Service de dactylographie, traitement de texte et de PAO

Lot 2 : 79530000 Traduction

4.3 - Procédure de passation et forme du marché

Le présent marché est un marché de services.

Conformément à l'article R2162-4 du code de la commande publique, il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire avec des montants de :

	Montant maximum	Montant estimé
Lot 1	300 000 € HT	250 000 € HT
Lot 2	400 000 € HT	350 000 € HT

En application des articles L. 2124-2 et R. 2161-6 à 12 du code de la commande publique, le marché est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert.

4.4 - Durée du marché – délai d'exécution

Le présent marché est conclu pour une période de 12 mois à compter de sa notification.

Il peut être reconduit 3 fois tacitement, par période de 12 mois, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois. Chaque reconduction part de la date anniversaire et le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur 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.

4.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des plis.

4.6 - Variantes

Les variantes sont interdites.

4.7 - 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.

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 :
 - o annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;
 - o annexe 2 : Questionnaire promotion de l'égalité
 - o annexe 3 : Attestation sur l'honneur, absence de participation russe ;
 - o annexe 4 : cas pratique lot 1 (dossier de presse Water Summit) ;
 - o annexe 5 : cas pratique lot 2 (résumé des Présidents du sommet ANG) ;
- L'avis de marché ;
- L'acte d'engagement de chacun des lots ;
- Le bordereau des prix unitaires, annexe 1 de l'acte d'engagement pour chacun des lots ;
- L'annexe délais maximum de livraisons proposés, annexe 2 à l'acte d'engagement, uniquement pour le lot 2 ;
- L'annexe relative à la clause sociale, annexe 2 à l'acte d'engagement, uniquement pour le lot 1 ;
- Le cahier des clauses techniques particulières ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;

Comment obtenir le DCE

Par voie électronique sur la **plate-forme des achats de l'État (PLACE – www.marches-publics.gouv.fr)**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-006-25 » 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 12 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 12 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

Les candidats pourront remettre une offre pour chacun des deux lots. Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

<i>[1ere possibilité] : Réponse électronique STANDARD</i>	
<i>1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat</i>	
<ul style="list-style-type: none">♦ une lettre de candidature, sous la forme d'un <u>formulaire DC1</u>¹ 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) ;♦ en cas de redressement judiciaire, la <u>copie des jugements prononcés</u> ;♦ tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.	
	<ul style="list-style-type: none">♦ Pour les entreprises établies en France :<ul style="list-style-type: none">○ son numéro unique d'identification SIRET○ un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription♦ Pour les entreprises établies hors de France :<ul style="list-style-type: none">○ un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.○ 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.
<i>2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat</i>	

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

- ♦ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- ♦ une preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents couvrant l'ensemble des activités ;
- ♦ ces éléments peuvent être transmis sur papier libre et/ou à l'aide du formulaire DC2.
- ♦ les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- ♦ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- ♦ une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant les coordonnées de la personne à contacter, le montant, la date et le destinataire public ou privé

4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

- ♦ pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4 dûment renseigné.

L'entreprise prendra soin de bien renseigner son code d'identification complet (SIRET, CFE ou équivalent).

- ♦ un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

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

OU

[2e possibilité] : Réponse électronique DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)

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-SAD3-006-25 » depuis le module « Recherche avancée »

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles sur le guide d'utilisation fourni par PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

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 ;

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

Le dossier d'offre doit contenir pour chacun des lots les pièces suivantes :

Dépôt électronique
<ul style="list-style-type: none">♦ L'acte d'engagement complété du lot correspondant ;♦ Le bordereau des prix unitaires, annexe 1 de l'acte d'engagement du lot correspondant ;♦ L'annexe délais maximum de livraisons proposés, annexe 2 à l'acte d'engagement, <u>uniquement pour le lot 2</u> ;♦ L'annexe relative à la clause sociale, annexe 2 à l'acte d'engagement, <u>uniquement pour le lot 1</u> ;
<ul style="list-style-type: none">♦ Un relevé d'identité bancaire (facultatif)
<p>LOT 1 :</p> <p>Un mémoire technique répondant aux spécifications techniques du CCTP et constitué des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une note (8 pages maximum) décrivant les dispositions techniques et organisationnelles que le candidat se propose d'adopter pour la collaboration et l'exécution des prestations permettant, pour chaque action, de répondre aux impératifs de qualité, réactivité, efficacité, cohérence et traçabilité ;• un organigramme et une note de présentation de l'équipe dédiée à la prestation (leur profil, expériences et CV détaillés) ; en distinguant d'une part, le pilotage général et d'autre part, les équipes opérationnelles susceptibles de répondre aux différentes prestations demandées, et en spécifiant les prestations intégrées et celles confiées à des collaborateurs ou prestataires externes.• Démarche mise en œuvre pour alléger l'impact carbone des flux numériques objet du présent marché incluant les modalités de transmission des documents (cf article 3.5 du CCTP)
<ul style="list-style-type: none">• Une note (5 pages maximum) et un document (20 slides maximum) relatifs à la recommandation stratégique, accompagnés des éléments de compréhension au regard de la réponse au cas pratique (Cf. § 7.1).

LOT 2 :

Un mémoire technique répondant aux spécifications techniques du CCTP et constitué des éléments suivants :

- **une note détaillée** (8 pages maximum) **de la collaboration de travail et de la méthode de suivi de projets** proposés pour l'exécution de l'ensemble des prestations en indiquant la méthodologie permettant de répondre aux impératifs de qualité, réactivité, efficacité, cohérence, traçabilité et de respect des délais des projets de traduction. L'accent devra être mis sur le rôle et les missions de l'interlocuteur unique dédié au suivi des prestations ;
 - **un organigramme et une note de présentation de l'équipe dédiée à la prestation** (leur profil, expériences et CV détaillés) ; en distinguant d'une part, le pilotage général et d'autre part, les équipes opérationnelles susceptibles de répondre aux différentes prestations demandées, et en spécifiant les prestations intégrées et celles confiées à des collaborateurs ou prestataires externes.
 - Démarche mise en œuvre pour alléger l'impact carbone des flux numériques objet du présent marché incluant les modalités de transmission des documents (cf article 4.5 du CCTP)
-
- **Un essai de traduction correspondant au cas pratique (Cf. § 7.1) ;**

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, pour chaque sous-traitant proposé,

- une déclaration mentionnant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance — et, le cas échéant, les modalités de variation des prix — et les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

7.1 - Cas pratique (voir annexes 4 et 5 au présent RC)

LOT 1

Le contexte : Sommet One Water Summit

L'eau est un sujet interdisciplinaire en lien avec tous les aspects du changement climatique, de la biodiversité et de la pollution. Les besoins en eau doivent être au cœur de l'agenda multilatéral et de la coopération internationale, notamment dans le cadre des Conventions de Rio sur le climat, la biodiversité et la désertification.

Face à l'impératif de porter cette question au niveau des chefs d'État et de gouvernement, le président de la République française Emmanuel Macron, le président de la République du Kazakhstan Kassym-Jomart Tokaïev, et le président de la Banque Mondiale Ajay Banga ont co-organisé **un "One Water Summit"**, en partenariat avec le Prince héritier et Premier Ministre d'Arabie Saoudite Mohammed Ben Salmane, comme annoncé à la COP28.

Le sommet s'est déroulé le 3 décembre 2024 en marge de la COP16 de la Convention des Nations unies sur la lutte contre la désertification (UNCCD) à Riyad, en Arabie saoudite.

Le cas pratique doit intégrer :

- la réalisation de la mise en page du dossier de presse comprenant la page de titre, le sommaire, ainsi qu'une vingtaine de pages permettant au candidat de mettre en évidence sa capacité à réaliser un travail répondant aux attentes du ministère (lisibilité, niveaux de lecture, valorisation des titres, des paragraphes...) ;
- la réalisation de la mise en page pour une fiche de synthèse : fiche où le candidat travaillera tout particulièrement sur la valorisation de cette synthèse avec la mise en évidence du texte dans un réel souci de lisibilité ;
- un budget détaillé, défini à partir du bordereau des prix et précisant bien les quantités par poste ;
- un planning de réalisation.

A partir des 2 documents textes fournis en annexe (dossier de presse « One Water Summit » et la fiche nommée "Résumé des Présidents du Sommet"), le candidat transmettra une sortie papier et un fichier PDF des projets présentés dans le cadre du cas pratique.

Il fournira également les fichiers sources ayant servis à la réalisation du cas pratique et permettant à la DICOM de s'assurer de la compatibilité des logiciels utilisés conformément à l'article 5 Exécution de la prestation du CCTP.

Les documents sont à mettre en page selon la charte graphique du ministère de la Transition écologique (qui est la charte gouvernementale, avec le bloc-marque du ministère disponible sur le site : <https://www.gouvernement.fr/charte/charte-graphique-les-fondamentaux/introduction>

LOT 2

Deux textes sont proposés en annexe à la traduction :

- le premier en français, que les candidats doivent traduire en anglais, en allemand et en espagnol en mode double relecture et dans un délai normal ;
- le second en anglais, que les candidats doivent traduire en français dans un délai urgent jours ouvrables.

Le cas pratique doit intégrer :

- les fichiers bureautiques des textes traduits ;
- les mémoires de traduction thématique associés ;
- le budget détaillé défini à partir du bordereau des prix et précisant bien les quantités par poste ;
- un planning de réalisation.

Ces cas pratiques n'ont pas de valeur contractuelle, mais permettront d'analyser l'offre. Les éléments budgétaires remis dans ce cadre doivent être établis sur la base des éléments indiqués dans le bordereau de prix qui lui a valeur contractuelle.

8 - Examen des candidatures et 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
Critère 1	Prix apprécié au regard d'une simulation financière	40 %
Critère 2	Pertinence de l'offre au regard du descriptif des processus d'échanges et de réalisation du travail ainsi que les dispositions techniques et organisationnelles mises en œuvre	30 %
Critère 3	Pertinence de l'offre, notamment qualitative, au regard de la réponse au cas pratique évalué au sens du mémoire technique attendu	20 %
Critère 4	Démarche mise en œuvre pour alléger l'impact carbone des flux numériques objet du présent marché incluant les modalités de transmission des documents (cf article 3.5 du CCTP)	10 %

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

Le critère prix obtient une note brute par application de la formule suivante :

Note brute : $5 * (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée})$

*issu de la simulation financière

La note brute est ensuite pondérée à 40%.

En cas de discordance entre la simulation et le bordereau des prix, les prix du BPU seront utilisés pour permettre l'analyse.

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)**. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-006-25 » 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).

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

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 du présent document, directement à un agent du bureau des marchés, 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 bureau de la commande publique SAD3.

9.3 - Signature électronique recommandée

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 – ou manuellement - et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement notamment).

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

- la signature est absente ;
- le certificat électronique a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat électronique expire avant la date de signature du document ;
- le certificat électronique est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat électronique 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.

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, à savoir Word, **LibreOffice** 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 ne 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 complété, daté et signé ;
- 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 ;
- *en cas de sous-traitance*, 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 ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;
- le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- le questionnaire « absence de participation Russie » ;
- 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;
- 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. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.

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 administré 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 - Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

12 - 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 d'absence de participation russe

Annexe 4 : Dossier de presse One Water

Annexe 5 : Résumé des présidents du sommet ANG

C

ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

.....

.....

.....

.....

RÉPONSE A LA CONSULTATION SG-SAD3-006-25



1 67 59

Boîte à outils : préciser le lot concerné

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

Ministères Aménagement Territoire Transition écologique

SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique

Arche de la Défense – paroi sud (bureau 22S29)

92055 La Défense Cedex