

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELECTUELLES

ACCORD-CADRE N°2025-10

CERTIFICATIONS A L'EXPORT DES ALBUMS ET DES SINGLES FRANÇAIS

Procédure de passation : Procédure adaptée organisée conformément aux articles R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique

Nom et adresse officiels de l'acheteur : Centre national de la musique (CNM) – 151-157 avenue de France – 75013 Paris ; représenté par l'ordonnateur principal de l'établissement

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES

07/11/25 à 12h00 (heure de Paris)

LES OFFRES DOIVENT ETRE ADRESSEES UNIQUEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LE PROFIL ACHETEUR SUIVANT :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

A QUOI SERT UN RC ?

Ce document va vous servir de guide pour présenter votre offre. Il vous décrit, étape par étape, les points à suivre pour répondre à ce marché public. De plus, il donne les règles du jeu de la consultation. Les informations essentielles apparaissent en surbrillance dans le corps de texte :

Informations essentielles

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le Secrétariat Général du C.N.M. via son profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
1. Principes directeurs régissant la présente consultation.....	4
2. Nom et adresse officiels de l'acheteur	4
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 – Mode de consultation.....	5
2.2 – Allotissement et forme du marché.....	5
2.2.1 – Allotissement	5
2.2.2 – Forme du marché	5
2.2.3 - Décomposition en tranches.....	5
2.3 – Durée du marché	5
2.4 – Compléments à apporter.....	5
2.5 – Variantes	5
2.6 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) « Options »	5
2.7 – Marché réservé.....	5
ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	6
3.1 Procédure de passation	6
3.2 - Modification de détail au dossier de consultation par l'acheteur	6
3.3 - Délai de validité des offres	6
ARTICLE 4 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE ECONOMIQUE FINANCIER ET TECHNIQUE	6
4.1 – Groupements d'opérateurs économiques.....	6
4.2 – Prestations de services réservées à une profession particulière.....	7
4.3 – Langue et rédaction des offres	7
ARTICLE 5 – PRESENTATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
5.1 Liste des documents composant le DCE.....	7
5.2 – Mise à disposition du DCE	7
ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	8
6.1 – Sélection des candidatures.....	8
6.2 – Jugement des offres.....	9
6.3 – Analyse des offres.....	9
6.3.1 Méthode de calcul	9
6.3.2 Rejet des offres non conformes.....	10

6.3.3 Non-divulgateion des données transmises	11
6.4 – Négociations	11
ARTICLE 7 – CONTENU DES PLIS A REMETTRE.....	12
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	15
8.1 – Correspondance électronique	16
8.2 – Modalités de dépôt des plis	16
8.3 – Contrôle antivirus	16
8.4 – Prérequis et procédure.....	17
8.5 – Copie de sauvegarde et antivirus	17
8.6 – Formats de fichiers électroniques acceptés par l’Acheteur.....	17
8.7 – Aide aux candidats.....	18
8.8 – Outils informatiques	18
8.9 – Date limite de remise des plis électroniques.....	19
ARTICLE 9 - MODALITES DE SIGNATURE : OBLIGATION D’UTILISER UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE QUALIFIE.....	19
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	20
ARTICLE 11 VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	20

PREAMBULE

1. Principes directeurs régissant la présente consultation

Les principes directeurs régissant la présente consultation sont l'égalité de traitement des candidats, la transparence de la procédure, et la liberté d'accès à la commande publique, dictés par le Code de la Commande Publique (désigné ci-après sous le terme « CCP »).

A ces principes s'ajoutent le respect du principe de confidentialité des candidatures et des offres, le respect de la propriété intellectuelle et du savoir-faire sous toutes leurs formes, y compris les innovations financières ou contractuelles, le respect du secret des affaires et le droit à un recours effectif.

Tout au long de la procédure, le Centre national de la musique (CNM) s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions et recommandations des droits français et européen pour assurer la protection de la propriété intellectuelle des candidats et le secret des affaires. Le CNM s'assure du respect du secret des offres des candidats, tant auprès de ses agents, que de ses prestataires et partenaires.

2. Nom et adresse officiels de l'acheteur

Centre national de la musique
151-157 avenue de France
75013 Paris

Téléphone : 01 83 75 26 00

Adresse principale : www.cnm.fr

Adresse du profil d'acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

Agissant en qualité de pouvoir adjudicateur et représenté par l'ordonnateur principal de l'établissement.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet de ce marché est de solliciter un auditeur externe pour le compte du CNM, qui pourra accompagner l'établissement, dans la certification à l'export des productions et des licences françaises, dans le respect des règles de confidentialité et en coopération avec les équipes du CNM.

Le détail des prestations est indiqué dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) joint au dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires, conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

Nomenclature

CPV principal	Services de certification	79132000-8
---------------	---------------------------	------------

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Mode de consultation

Cette consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée, conformément au Code de la Commande Publique (CCP) et aux articles L. 2123-1 et R2123-4.

2.2 – Allotissement et forme du marché

2.2.1 – Allotissement

Le marché n'est pas alloti conformément à l'article L. 2113-11 du CCP, le non-allotissement est justifié par l'objet même du marché qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.2.2 – Forme du marché

Ce marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

2.2.3 - Décomposition en tranches

Sans objet.

2.3 – Durée du marché

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa notification pour une durée initiale de 12 mois (1 an).

Il est reconductible tacitement trois fois pour une durée d'un an à chaque fois, sans que la durée totale de l'accord-cadre ne dépasse 48 mois (4 ans). Le titulaire ne pourra refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, l'acheteur adresse une décision expresse, par tout moyen permettant d'accuser une réception certaine, intervenant au plus tard dans un délai de 3 mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution.

2.4 – Compléments à apporter

Les candidats n'ont pas à apporter de complément à la Convention d'accord-cadre et au CCTP. Ils peuvent toutefois, dans la limite des délais impartis pour la demande de renseignements (article 10 ci-après) faire part d'erreurs matérielles ou d'incohérences qui se seraient glissées dans les documents de consultation.

2.5 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) « Options »

Sans objet.

2.7 – Marché réservé

Le marché n'est pas réservé.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée, dans le respect des articles R. 2123-1-1°, R. 2123-4, R. 2123-5 et R. 2131-12 du Code de la commande publique, selon la procédure suivante :

Procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation.

3.2 - Modification de détail au dossier de consultation par l'acheteur

Le CNM se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats auront alors à répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet, notamment sur la date de remise des offres.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la **date limite de réception des offres finales**.

ARTICLE 4 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE ECONOMIQUE FINANCIER ET TECHNIQUE

4.1 – Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement.

Il est précisé que les candidats ne peuvent pas :

- présenter une offre en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ;
- présenter une offre en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

Quel que soit la forme du groupement, un mandataire sera obligatoirement désigné.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société (rachat, fusion, acquisition, etc.) ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au CNM l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation, en proposant le cas échéant à l'acceptation un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Le CNM se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des cotraitants présentés à son acceptation.

Le groupement pourra être soit solidaire, soit conjoint.

4.2 – Prestations de services réservées à une profession particulière

Sans objet.

4.3 – Langue et rédaction des offres

L'offre et toutes les pièces qui s'y rapportent doivent être rédigées en langue française.

Tous les chiffrages doivent être exprimés en monnaie euro et en HT.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement par chaque candidat via la plate-forme PLACE.

5.1 Liste des documents composant le DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- La convention d'accord-cadre (CAC) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les déclarations du candidat DC1 et le DC2.

5.2 – Mise à disposition du DCE

Le CNM met le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) à disposition des candidats par voie électronique sur un site Internet dont l'adresse est : <https://cnm.fr/marches-publics/>

L'accès à ce site est libre et gratuit. Une aide sur les modalités des procédures électroniques est proposée sur le site.

L'identification sur PLACE lors du retrait du DCE est indispensable pour être informé des modifications et correspondances relatives à la présente consultation (erratum et réponses aux questions posées par les entreprises) ainsi que d'éventuels avis rectificatifs ou déclaration sans suite.

Les candidats ont cependant la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme, ils doivent alors prendre la précaution de revenir sur le portail régulièrement pour prendre connaissances des éventuelles mises à jour du DCE.

Il est précisé que le téléchargement du DCE sous format électronique n'oblige pas le candidat à déposer son offre sous format électronique.

En revanche, le dépôt d'une candidature et d'une offre nécessite le téléchargement préalable du DCE électronique. En effet, les clés de cryptage nécessaires pour assurer la confidentialité des plis sont automatiquement intégrées lors de son téléchargement.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents constituant le DCE électronique, la personne publique met gratuitement à disposition du candidat, s'il en a besoin, des visionneuses pour ces fichiers. Ces visionneuses sont téléchargeables sur le site de téléchargement.

Nota Bene :

Lors du téléchargement du dossier de consultation, l'opérateur économique est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Il est vivement recommandé de compléter ces informations afin de rester informé de toute évolution de la consultation (ajout de document, réponses de l'acheteur à des demandes de renseignements...)

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil acheteur de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est par ailleurs recommandé à tout candidat de consulter régulièrement le profil acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – Sélection des candidatures

La sélection des candidatures se fera dans les conditions prévues à l'article L2142-1 du Code de la Commande Publique et de ses articles R2143-1 à R2143-4.

Les candidatures seront examinées au regard :

- de l'aptitude des candidats à exercer l'activité professionnelle,
- de leur capacité économique et financière : chiffre d'affaires des 3 dernières années,
- de leur capacité professionnelle et technique :
 - o Professionnelle : qualifications requises appréciées notamment à l'appui de plusieurs références sur des prestations similaires exécutées au cours des 3 dernières années, de certificats de qualification ou de titres professionnels.
 - o Technique : moyens humains et techniques

Lors de l'examen des candidatures, seront notamment éliminés :

- Les candidats se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner fixés à l'article L2141-1 du Code de la Commande Publique.
- Les candidats qui, au cours des 3 années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnés par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve de la procédure prévue à l'article L2141-7 du Code de la Commande Publique.
- Les candidats ne satisfaisant pas aux conditions de participation fixées au présent règlement de consultation (ou qui n'auront pas produit dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur).
- Les candidats dont l'expérience ou les capacités professionnelles, techniques ou financières apparaîtraient insuffisantes ou sans rapport avec le besoin exprimé,

- Les candidats en redressement judiciaire en cours de période d'observation ou dont le plan de continuation est inférieur à la durée d'exécution du marché.
- **Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces administratives demandées.**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (article R2143-1 du Code susvisé). Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Si le candidat s'appuie sur les capacités de sous-traitants, il devra joindre au dossier d'offre un « acte spécial » d'agrément d'un sous-traitant (cf. Article 7, formulaire DC4).

6.2 – Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et sous-critères énoncés ci-dessous :

Critères	Nombre de points maximum
Critère 1 : Proposition financière sur la base du prix unitaire	40
Critère 2 : Valeur technique de l'offre appréciée au regard des sous-critères suivants :	50
<u>Sous-critère 1</u> : Compréhension de la mission et des enjeux	10
<u>Sous-critère 2</u> : Pertinence de la méthodologie mise en œuvre pour répondre aux missions	20
<u>Sous-critère 3</u> : Qualité de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations	20
Critère 3 : Cohérence du planning prévisionnel détaillé avec les besoins exprimés dans le CCTP	10

Le candidat utilisera l'emplacement prévu à cet effet dans le cadre de réponse technique (CRT) fourni dans le dossier de consultation afin de répondre aux critères 2 et 3.

En cas d'absence de remise du cadre de réponse technique, l'offre sera déclarée irrégulière et ne sera donc pas classée.

6.3 – Analyse des offres

6.3.1 Méthode de calcul

Le critère prix sera noté sur la base du bordereau de prix unitaire (BPU) renseigné à l'article 6.1 de la convention d'accord-cadre (note maximale de 20 points).

Le candidat présentant le montant total HT le moins élevé se verra attribué la note maximale de 20.

Les autres offres de chaque candidat seront notées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule suivante : Note soumissionnaire sur 20 = $\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix de l'offre examinée}} \times 20$

Par la suite, la note prix sera affectée de sa propre pondération (40%).

Le critère valeur technique sera apprécié au regard des éléments indiqués dans le mémoire technique en tenant compte des exigences décrites dans les pièces de la consultation (note maximale 20 points).

En fonction des éléments, une analyse sera effectuée pour chaque critères/sous-critère et une notation de 0 à 20 sera alors attribuée selon l'échelle suivante :

Jugement	Notes
Absence d'information	0
Mauvais	2,5
Très insuffisant	5
Insuffisant	7,5
Moyennement satisfaisant	10
Assez satisfaisant	12,5
Satisfaisant	15
Très satisfaisant	17,5
Excellent	20

Ainsi, la note globale du sous critère est l'addition des notes pondérées obtenues à chaque critère.

6.3.2 Rejet des offres non conformes

Après analyse, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables au sens de l'article R2152-6 du Code de la Commande Publique seront écartées.

Toutefois, le CNM pourra autoriser tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Le CNM se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour tout motif d'intérêt général.

Traitement de l'offre anormalement basse

L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette dans des conditions prévues par la réglementation.

6.3.3 Non-divulgence des données transmises

Le CNM s'engage à n'utiliser qu'à des fins d'analyse les données produites et transmises par le candidat lors de la remise de son offre. Le CNM ne peut ni faire usage, ni reproduire, ni révéler les informations issues de ces données.

Il appartient au CNM de prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver les informations confidentielles dont il aura connaissance contre toute divulgation non autorisée.

Un accord de non-divulgence de ces données est conclu entre le CNM et le tiers de confiance en charge de l'analyse des offres de ce lot.

6.4 – Négociations

➤ Recours à la négociation

Sur la base des offres remises, l'acheteur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations. L'acheteur pourra également décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

A l'issue de l'analyse et du classement avant négociation, l'acheteur pourra engager librement les négociations avec le ou les soumissionnaires les mieux classés en respectant l'ordre du classement de l'analyse.

L'acheteur décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre candidats.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

Les candidats seront invités par l'acheteur à préciser, compléter ou modifier leur offre dans le cadre des négociations sans pour autant qu'il ne soit porté de modifications substantielles.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects de l'offre, qu'il s'agisse de l'aspect financier ou technique.

Les éléments négociés seront évalués, et participeront à l'évaluation finale des offres conformément aux critères de jugement des offres et leur pondération, énoncés ci-avant.

➤ Modalités de négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires admis à négocier par tout moyen, notamment en les recevant dans ses locaux et/ou en recourant à des échanges par mail/courriers /visioconférence.

Les soumissionnaires admis à négocier seront informés par courrier électronique (profil acheteur, courriel...) des conditions et modalités d'organisation (la date, l'heure et la tenue de négociation).

Les candidats admis à négocier seront informés préalablement du jour, de l'horaire et des modalités de la négociation.

ARTICLE 7 – CONTENU DES PLIS A REMETTRE

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'enveloppe contiendra un dossier « candidature » et un dossier « offre » chacun indiquant le nom du candidat :

LE DOSSIER RELATIF AUX ELEMENTS DE CANDIDATURE

S'il est constaté que des pièces ou informations listées ci-dessous sont absentes ou incomplètes, il peut être décidé de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les renseignements relatifs à la candidature devront impérativement comporter (pour chacun des membres du groupement le cas échéant) les pièces suivantes :

1) Les renseignements d'ordre administratif et juridique suivants :

- Le formulaire « Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants » référencé DC1 intégrant la déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une des interdictions de concourir visées à l'article L2141-1 du Code de la Commande Publique susmentionnée dûment complété par le candidat, et le cas échéant par chaque membre du groupement.
- La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2).
- La fiche « Coordonnées du candidat » dûment renseignée, annexée au présent règlement de la consultation.

Les formulaires « marchés publics » (DC1, DC2 et DC4) sont disponibles sur le site de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

2) Les documents et renseignements suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l'article R2142-1 du Code de la Commande Publique

- Renseignements relatifs à la capacité économique et financière :
 - o La déclaration concernant **le chiffre d'affaires global** du candidat et, le cas échéant, le **chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public**, portant au maximum sur **les trois derniers exercices** disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. A cet effet, les candidats peuvent remplir la rubrique E1 du formulaire DC2.
- Renseignements relatifs aux capacités professionnelles et techniques :

- **Une liste des principales références** du candidat en lien avec l'objet du marché exécuté **au cours des 3 dernières années**.
- Une déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **trois dernières années**.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

Un [document unique de marché européen](#) (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies par le code de la commande publique
- des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat

[Document unique de marché européen](#)

Remarque :

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces candidats, les renseignements suivants pourront être notamment produits :

- pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc.
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc.

3) Les documents permettant d'attribuer le marché

Les pièces suivantes pourront être remises ultérieurement mais devront être impérativement transmises à l'acheteur par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché **au plus tard dans un délai de 10 jours** à compter de la réception du courrier l'informant qu'il est attributaire.

A défaut de satisfaire à cette obligation, son offre sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant dans le classement des offres sera alors sollicité pour produire les mêmes certificats et attestations nécessaires avant attribution. Et ainsi de suite jusqu'à ce que l'acheteur soit en mesure de s'assurer que l'attributaire retenu dispose d'une situation régulière et conforme aux attendus des réglementations susvisées.

- **L'attestation de régularité fiscale (datant de moins de 6 mois)** Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a souscrit les déclarations

lui incombant en matière fiscale et sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions et cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire ;

- **Une attestation de vigilance datant de moins de 6 mois** justifiant que le candidat s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations et respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé ou encore l'obligation d'emploi des personnes handicapées. Cette attestation est accessible sur le compte URSSAF du candidat ;
- **Le numéro unique d'identification (SIREN) délivré par l'INSEE ;**
- **Une liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

- 1° Sa date d'embauche ;
- 2° Sa nationalité ;
- 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- **Les attestations d'assurance de responsabilité civile** et décennale en cours de validité ;
- **Un relevé d'identité bancaire** du compte sur lequel les factures seront acquittées ;
- **Le cas échéant, l'acte d'engagement, signé de manière manuscrite, renvoyé par courrier.**

Une signature manuscrite scannée n'a aucune valeur juridique.

L'attributaire établi à l'étranger produit les équivalences des documents exigés ci-dessus, notamment :

- *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. Il peut s'agir des certificats de détachement (dits « E101 ou A1 »)*
 - *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 ;*
- *Lorsque l'immatriculation à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, un document certifiant cette inscription (preuve par tout moyen certifiant de cette inscription).*
- *Un document mentionnant le numéro de TVA intracommunautaire de l'entreprise (cette immatriculation est obligatoire pour toute entreprise assujettie à TVA et domiciliée au sein de l'Union européenne.)*

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

LE DOSSIER RELATIF AUX ELEMENTS DE L'OFFRE

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

1. **La convention d'accord-cadre (CAC) dûment complétée** ; (*L'acheteur demandera au candidat retenu de signer son offre*)
Etant précisé que le bordereau des prix unitaires est intégré à l'article 6.1 de la CAC.
2. Le **cadre de réponse technique (CRT) (maximum 20 pages – annexes comprises le cas échéant)** reprenant les points décrits à l'article 6.2 du présent document.

Le cas échéant, le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'acheteur dans le cadre d'acte spécial/ formulaire [DC4](#) annexé à l'Acte d'engagement.

Les autres documents du dossier de consultation (CCTP, etc.) qui sont à accepter sans modification ne sont pas à rendre avec l'offre.

Le CNM attire l'attention des candidats sur le point suivant :

Toute Convention d'accord-cadre dont les clauses auront subi du fait du candidat des ajouts, des suppressions ou des modifications pourra être déclaré non conforme.

NB : La Convention d'accord-cadre ne doit pas être annotée ou commentée, seul un montant chiffré doit être indiqué dans les cadres prévus (toute mention explicite sur le contenu des prestations pourra être indiquée dans le mémoire technique).

ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les candidats doivent transmettre leur offre par voie électronique.

Conformément à l'article R. 2123-7 du Code de la commande publique, l'Acheteur met à disposition gratuitement, le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://cnm.fr/marches-publics/>

L'accès aux avis et aux DCE unitaires est libre et totalement gratuit.

Les candidats doivent retirer le DCE par voie électronique et répondre obligatoirement par voie dématérialisée. Ils remettront leur offre sur le profil Acheteur du CNM susmentionné.

Aucun dossier de consultation des entreprises en version papier ne sera fourni.

Tout dépôt papier ou sur une plate-forme de dématérialisation, sur un site Internet ou sur une adresse électronique autre que celle indiquée ci-dessus est nul et non avenue.

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier sur le profil acheteur du CNM lors du retrait des documents en indiquant une adresse courriel afin d'être automatiquement averti de tout complément d'information ou modification que l'Acheteur pourrait apporter à la consultation et d'être informé des questions/réponses éventuelles déposées sur le site.

8.1 – Correspondance électronique

L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sur la plateforme sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenues en cours de procédure. Il appartient aux candidats de relever leur courrier électronique plusieurs fois par semaine.

En cas de téléchargement anonyme des documents de consultation des entreprises ou de changement d'adresse de courriel non répercuté sur la plateforme de dématérialisation, les candidats ne pourront pas être informés des éventuelles modifications de la consultation ou compléments d'informations et devront en assumer l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

De même, la responsabilité de l'Acheteur ne pourra être recherchée si le candidat a communiqué une adresse électronique erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou s'il a mis en place un système qui valide les courriers reçus de manière automatique, à son insu.

8.2 – Modalités de dépôt des plis

Seul l'envoi dématérialisé est accepté.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Par application combinée des articles R. 2143-2 et R. 2151 5 du Code de la commande publique, les candidatures et offres reçues hors délai seront éliminées.

Cela étant dit, si un pli arrive (complet) après la date et l'heure limite fixée dans les documents de la consultation, même s'il est accessible dans l'espace de dépôt des plis du profil Acheteur, le pli est considéré comme hors délai et il doit être rejeté. Si la transmission du pli a commencé avant la fin du délai, mais s'est achevée après ce délai, et si une copie de sauvegarde a été reçue dans ce délai, elle doit être ouverte.

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code susmentionné, sans préjudice des dispositions prévues à l'article R. 2132-11 relatives à la copie de sauvegarde, les candidatures et offres sont transmises en une seule fois. Il est donc obligatoire de déposer un pli par dossier.

Il est interdit de déclarer les pièces une par une. Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

En cas de modification au DCE, la date limite de réception des offres peut être reportée. Les candidats en seront alors avertis via la plateforme de dématérialisation.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier le candidat. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'acte d'engagement. La signature de l'acte d'engagement emporte signature de toutes les pièces contractuelles. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

8.3 – Contrôle antivirus

Tout fichier constitutif du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus professionnel régulièrement mis à jour.

L'acheteur pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Les fichiers seront obligatoirement signés numériquement avec un ou des catégories de certificats électroniques référencés sur la liste établie par les ministères économiques et financiers :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/referentiel-general-securite-rgs-certificats-signatureelectronique-marches-publics>

Ces certificats devront être en cours de validité à la date de la signature.

8.4 – Prérequis et procédure

Pour déposer son offre par voie électronique, le candidat devra :

- Disposer d'un environnement informatique compatible ;
- Vérifier les prérequis techniques utiles au bon fonctionnement de la plateforme de dématérialisation ;
- Avoir téléchargé le DCE sous forme électronique.

8.5 – Copie de sauvegarde et antivirus

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission via l'option proposée par la plateforme. Le dépôt d'une copie de sauvegarde n'est pas obligatoire mais fortement conseillé.

Le candidat devra prendre un délai complémentaire pour déposer sa copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde est une option fournie par la plateforme.

L'acheteur conseille aux candidats de l'utiliser. Toutefois, il est rappelé qu'elle peut constituer un ralentissement dans le dépôt. Le candidat doit en prendre compte.

Elle pourra faire l'objet d'un dépôt sur place à l'accueil. Un récépissé sera alors remis indiquant la date et l'heure de dépôt.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans ***trois circonstances précises***, à savoir :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencée avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.
- Lorsque la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte par l'Acheteur.

8.6 – Formats de fichiers électroniques acceptés par l'Acheteur

Les formats des fichiers électroniques échangés entre les candidats et l'acheteur doivent appartenir à la liste exhaustive suivante :

Type de fichier	Extension autorisée
Tableur	.xlsx et ultérieurs
	.csv
	.ods
Documents	.doc et ultérieurs
	.ods

	.txt .ppt
Portable (intangible)	.pdf
Compression	.zip

L'Acheteur utilise les visionneuses citées précédemment pour l'ouverture des offres. Il appartient au candidat de s'assurer, en effectuant un test de lecture avant envoi, que ses fichiers peuvent être lus par ces visionneuses.

Il est recommandé que le pli ne dépasse en taille 30 Mo maximum.

8.7 – Aide aux candidats

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés, la plateforme dispose de plusieurs outils d'aide aux candidats.

Dans le menu de gauche, la rubrique « aide » est composée des sous-rubriques suivantes :

- Guides utilisateur
- Assistance
- Tester ma configuration
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

- La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plateforme.
- Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

- Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

8.8 – Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document (attention l'achat de la signature reste à la charge des candidats (lors du dépôt de l'offre ou si le prestataire souhaite un niveau de signature plus élevée que celui-ci fournit par le CNM)
- la vérification de la signature électronique.

8.9 – Date limite de remise des plis électroniques

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées dans le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9- MODALITES DE SIGNATURE : OBLIGATION D'UTILISER UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE QUALIFIE

Le marché devra être signé par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié.

Un tel certificat entre au moins dans l'une des catégories suivantes :

- **1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié** répondant aux exigences du [règlement \(UE\) n°910/2014 « eIDAS »](#) ;

Les certificats de signature électronique qualifiés au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS » sont délivrés par des prestataires de services de certification électronique qualifiés. La liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI est accessible via ce lien : <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>. Les prestataires de services de confiance délivrant des certificats de signature électronique qualifiés selon le règlement (UE) n°910/2014 « eIDAS » sont référencés dans la catégorie « Délivrance de certificat de signature électronique ».

ou

- **2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond** aux exigences équivalentes à [l'annexe I du règlement susvisé](#).

Attention, si vous souhaitez acquérir un certificat de signature pour répondre aux marchés publics ; il est important de tenir compte des délais d'obtention qui peuvent être plus ou moins longs suivant les prestataires (parfois plusieurs semaines).

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé.

Toutefois, lorsque le signataire utilise le certificat visé au 1° et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Le certificat de signature électronique doit impérativement répondre aux conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Ainsi sont autorisées les signatures électroniques qui correspondent à certains **niveaux de sécurité** de signature électronique. Sont acceptés :

- *La signature de niveau 3 dite « SEA » : la signature électronique avancée avec certificat qualifié. Cette signature électronique avancée est définie aux articles 26 et 28 du règlement (UE) n° 910/2014.*
- *La signature de niveau 4 dite « SEQ » : la signature électronique qualifiée conformément à l'article 29 du règlement (UE) n° 910/2014 .*

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus via le module « correspondance » de la consultation accessible à l'adresse suivante :

<https://cnm.fr/marches-publics/>

Les candidats devront faire parvenir leur demande **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres**. Les réponses aux questions des candidats et les compléments éventuels au DCE, seront transmis aux candidats **6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres**.

ARTICLE 11 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

- Exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public,
- Exercer un référé contractuel (dans les cas prévus à l'article R551-1 du code de justice administrative) dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut dans les 6 mois à compter de la conclusion du contrat),
- Exercer un recours en pleine juridiction (ou recours « Département de Tarn et Garonne ») dans les deux mois suivant l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (avis d'attribution en procédure formalisée, ou en procédure adaptée, affichage, insertion sur le support publicitaire initial, etc.).

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Paris :
7 rue de Jouy, 75181 Paris cedex 04.
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

ANNEXE : FICHE DE COORDONNEES DU CANDIDAT

Fiche de renseignement des coordonnées du candidat à compléter

1. Informations relatives à l'entreprise

- . Nom, raison ou dénomination sociale
- . Entreprise individuelle ou forme juridique de la société
- . Numéro d'identité d'établissement (SIRET)
- . Adresse
- . Mail
- . Téléphone

2. Informations relatives au candidat

- . Nom et prénom du représentant légal pouvant engager l'entreprise
- . Mail
- . Téléphone
- . Adresse
- . Personne habilitée à donner les renseignements.....