



## MINISTÈRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

### **Réalisation du Baromètre FranceNum relatif à la transformation numérique des TPE PME, et d'études qualitatives complémentaires**

**Editions 2026 à 2029**

Règlement de la consultation (RC)

Numéro de la consultation : BAMAC-2025-309-BarometreFranceNum

Procédure de passation : Appel d'offre ouvert

**Date et heure de remise des plis : 24 novembre 2025 à 12h00**

## Table des matières

Article 1 – Service acheteur.....	4
Article 2 – Objet du marché .....	4
Article 3 – Conditions de la consultation .....	4
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Allotissement .....	4
3.3 Forme et étendue du marché .....	4
3.4 Durée du marché .....	4
3.5 Lieu d'exécution des prestations .....	4
3.6 Variantes.....	4
3.7 Considérations environnementales .....	5
Article 4 – Informations des candidats .....	5
4.1 Contenu des documents de la consultation .....	5
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	5
4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	5
4.4 Modification des documents de la consultation.....	5
4.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	5
Article 5 - Candidature .....	5
5.1 Présentation de la candidature.....	5
5.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	6
5.3 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 .....	6
5.4 Niveaux minimaux de participation.....	7
5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	7
5.5.1 Forme du groupement .....	7
5.5.2 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques .....	7
5.5.3 Conditions de présentation.....	7
5.6 Précisions concernant la sous-traitance.....	7
5.6.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance .....	7
5.6.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	8
5.6.3 Autre forme de candidature .....	8
5.7 Examen des candidatures .....	8
5.7.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs .....	8
5.7.2 Vérification des motifs d'exclusion .....	9
Article 6 - L'offre .....	9
6.1 Présentation de l'offre.....	9
6.2 Examen des offres.....	9
6.2.1 Critères d'attribution des offres.....	9
6.2.2 Méthode de notation des offres.....	10

6.2.3 Durée de validité des offres.....	10
Article 7 – Modalités de transmission des plis.....	11
7.1 Date et heure de réception des plis.....	11
7.2 Condition de transmissions des plis .....	11
Article 8 – Attribution du marché .....	12
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve .....	13
8.2 Mise au point .....	14
8.3 Signature du marché .....	14
8.4 Modalités d'attribution.....	14
Article 9 – Langue.....	15
Article 10 – Contentieux .....	15
Article 11 – Modalités de signature électronique.....	15
<b>Annexe 1 au règlement de la consultation - Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) .....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 2 au règlement de la consultation - La médiation interne relations fournisseurs aux ministères économiques et financiers .....</b>	<b>18</b>

## **Article 1 – Service acheteur**

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique  
Secrétariat général  
Service des achats et finances  
Sous-direction de la gestion financière et des achats  
Bureau des Achats Mutualisés de l'Administration Centrale  
139 rue de Bercy  
75012 PARIS

## **Article 2 – Objet du marché**

Le marché a pour objet la réalisation du Baromètre France Num et d'études complémentaires auprès des TPE PME, permettant de mesurer grâce à des enquêtes qualitatives et quantitatives, le degré de numérisation des TPE et PME.

Code CPV de la consultation : 79311000 - Services d'études

## **Article 3 – Conditions de la consultation**

### **3.1 Procédure de passation**

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

### **3.2 Allotissement**

Pour la présente consultation, le marché public n'est pas allotи car les prestations attendues constituent un ensemble homogène qui ne peut être séparé sans porter atteinte à la cohérence du besoin.

### **3.3 Forme et étendue du marché**

Le présent marché public est un marché de services. Il s'agit d'un marché forfaitaire.  
Il est conclu avec un seul titulaire.

### **3.4 Durée du marché**

Le marché public est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

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

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

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

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

Le lieu d'exécution des prestations objet de la consultation est la France métropolitaine, notamment Paris.

### **3.6 Variantes**

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

### **3.7 Considérations environnementales**

L'article 9 du CCAP précise les conditions d'exécution de l'accord cadre en matière de considérations environnementales.

#### **Article 4 – Informations des candidats**

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

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

- Le présent règlement de consultation et ses annexes : Annexe 1 « Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) et Annexe 2 « La médiation interne relations fournisseurs aux ministères économiques et financiers »
- L'annexe financière ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe 1 « Modèle de déclaration d'intérêt » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe : « Questionnaire 2025 »
- Le cadre du mémoire technique.

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

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

##### **4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les demandes de renseignements complémentaires peuvent être envoyées jusqu'au **13 novembre 2025**. Les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires seront transmises aux opérateurs économiques au plus tard le **14 novembre 2025**.

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

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation jusqu'au **14 novembre 2025**.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie avant le **13 novembre 2025**, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

#### **Article 5 - Candidature**

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

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

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

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

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

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

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent toutes les parties du DUME et notamment :

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

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

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

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

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

## **5.3 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

- E - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat le cas échéant ;
- F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement :
  - Chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices
  - Chiffre d'affaires spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché trois derniers exercices ;
  - G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement :

- Effectifs moyens annuels sur les 3 dernières années et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans.

#### **5.4 Niveaux minimaux de participation**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

#### **5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

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

##### **5.5.1 Forme du groupement**

La forme du groupement n'est pas imposée.

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

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

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

##### **5.5.3 Conditions de présentation**

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

#### **5.6 Précisions concernant la sous-traitance**

##### **5.6.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance**

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

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

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

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

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

#### 5.6.3 Autre forme de candidature

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

Le formulaire DC4 doit comporter a minima :

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

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

### **5.7 Examen des candidatures**

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

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

#### 5.7.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

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

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

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

### 5.7.2 Vérification des motifs d'exclusion

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

#### Article 6 - L'offre

### **6.1 Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Le cadre de mémoire technique renseigné ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement intégralement complétée ;

**L'architecture de l'annexe financière ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisée. L'annexe financière doit être remise au format Excel.**

### **6.2 Examen des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 6.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères de jugement et leur pondération sont les suivants :

Critère	Pondération
Critère 1 : Prix	50%
Critère 2 : Méthode, moyens techniques et organisation	40%
Sous-critère 2 a : Méthode, moyens techniques, et organisation projet mis en œuvre pour l'élaboration du questionnaire ainsi que la construction du questionnaire en ligne et les tests associés	8%
Sous-critère 2 b : Méthode, moyens techniques, et organisation projet mis en œuvre pour la	8%

constitution de la base des entreprises à interroger et la réalisation de l'enquête	
Sous-critère 2 c : Méthode, moyens techniques, et organisation projet mis en œuvre pour l'analyse des données	8%
Sous-critère 2 d : Méthode, moyens techniques, et organisation projet mis en œuvre pour la construction du fichier de données brutes, du rapport complet et de l'infographie	8%
Sous-critère 2 e : Méthode, moyens techniques, et organisation du projet mis en œuvre pour la réalisation de l'étude qualitative	8%
Critère 3 : Compétences mobilisées pour l'exécution des prestations	10%
Sous-critère 3 a : Pertinence des moyens humains mis en œuvre et composition de l'équipe dédiée	5%
Sous-critère 3 b : Expérience mobilisée pour répondre à la spécificité du besoin	5%

## 6.2.2 Méthode de notation des offres

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

Le critère prix est apprécié au regard des montants de l'annexe financière.

La notation se fait en application de la méthode de notation de la "règle de trois". La notation est établie sur la base de l'offre la moins disante.

La formule déterminant la note financière des candidats est la suivante :

$$\text{Note} = 10 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre notée})$$

La note obtenue est ensuite pondérée à hauteur du pourcentage indiqué.

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

Chaque sous critère est noté sur 10 points.

Les notes de chaque sous critère sont pondérées à hauteur des pourcentage indiqués dans le tableau ci-dessus. Elles sont additionnées afin d'obtenir une note globale sur 10 pour le critère valeur technique. La note ainsi obtenue est ensuite soumise à la technique de péréquation selon la formule suivante :

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

### **Note finale :**

Les notes (prix et valeur technique) attribuées se voient ensuite appliquer la pondération affectée au critère correspondant. La somme des notes ainsi pondérées détermine la note finale du candidat sur 10.

A l'issue de l'analyse financière et technique, le marché public est attribué au candidat qui obtient la meilleure note.

## 6.2.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des

candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## Article 7 – Modalités de transmission des plis

### 7.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées en première page du présent document.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en première page du présent document. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejettés.

### 7.2 Condition de transmissions des plis

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejettés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

## **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

## **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejettés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

## **Copie de sauvegarde**

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique.

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

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ;
- En cas d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique  
Secrétariat général / SAFI2C – BAMAC  
Consultation BAMAC-2025-309-BarometreFranceNum  
A l'attention de Manon BOUET  
139, rue de Bercy  
75572 PARIS CEDEX 12

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

## **Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **Article 8 – Attribution du marché**

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

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

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres fournissent dans le délai fixé dans le courrier l'informant que leur offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.)

Lorsque le soumissionnaire est établi **en France** :

- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ;
- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - Certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
  - Certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance (attention, ces attestations sont valables 6 mois)
  - Pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi **hors de France** :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays

- de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;
  - Un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
  - Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
    - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
    - Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
  - Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

## **8.2 Mise au point**

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

## **8.3 Signature du marché**

L'accord cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur via PLACE après l'attribution du marché.

La signature de l'accord cadre peut être effectuée, de préférence, par le biais d'une signature électronique ou à défaut par le biais d'une signature manuscrite.

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

## **8.4 Modalités d'attribution**

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

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- Cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.

## Article 9 – Langue

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

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

## Article 10 – Contentieux

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris.

Adresse : 7, rue de Jouy – 75004 PARIS

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

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

Site internet : <http://paris.tribunal-administratif.fr/Demarches-procedures/Introduire-une-requette-devant-le-tribunal-administratif>

## Article 11 – Modalités de signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

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

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

1. Au certificat de signature électronique ;
2. A l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

### **1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.**

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles : 1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>).

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

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

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

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

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

**Exigences relatives à l'outil de signature**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature. Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement signe.

## Annexe 1 au règlement de la consultation - Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR)



Secrétariat  
Général

### Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !



Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES

SIGNATAIRE



#### Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?

La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.**



#### Qui sont les contributeurs à cette démarche ?

La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.



#### Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?

L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue en matière d'innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale.

Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labélisation RFAR.

Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !

## Annexe 2 au règlement de la consultation - La médiation interne relations fournisseurs aux ministères économiques et financiers



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

Liberté Égalité Fraternité

Secrétariat  
Général

# LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTERES ECONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la **médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)**

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES SIGNATAIRE



## FINALITE

Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- Co-construire une solution mutuellement bénéfique par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.



## BENEFICIAIRES

Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs.



## CHAMP D'APPLICATION

La médiation interne relations fournisseurs s'applique à tout différent lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).



## MODALITES

La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un **médiateur interne, tiers neutre et impartial**, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;
- ❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.



## CONTACT

Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

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