

Règlement de la consultation

*Accord-cadre relatif à la diffusion, au routage
et au stockage de documents pour le compte
de l'administration centrale des Ministères de
la Transition écologique, de l'aménagement du
territoire, des transports, de la ville et du
logement*

Procédure SG-SAD3-012-25

Date et heure limites de remise des plis : 13/03/2026 à 12h00

Table des matières

1 - PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination.....	3
2 - Identification de l'acheteur.....	3
3 - Objet de la consultation.....	3
4 - Traitement des données à caractère personnel.....	3
5 - Clause d'insertion par l'activité économique.....	4
6 - Clause environnementale.....	4
7 - Déroulement de la consultation.....	4
7.1 - Allotissement.....	4
7.2 - Nomenclature CPV.....	4
7.3 - Procédure de passation.....	4
7.4 - Forme du marché.....	4
7.5 - Durée du marché.....	5
7.6 - Délai de validité des offres.....	5
7.7 - Langue.....	5
8 - Modalités de la consultation.....	5
8.1 - Documents de la consultation.....	5
8.2 - Modification des documents de la consultation.....	5
8.3 - Renseignements complémentaires.....	5
9 - Participation et réponse – candidature.....	6
9.1 - Signature du pli.....	6
9.2 - Présentation de la candidature.....	6
9.3 - Les candidatures sous forme de groupements.....	8
10 - Participation et réponse – Offre.....	8
11 - Examen des candidatures et des offres.....	10
11.1 - Sélection des candidatures.....	10
11.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.....	10
11.3 - Méthode de notation des offres.....	10
11.4 - Examen des offres.....	11
12 - Négociation.....	11
13 - Modalités de remise des plis.....	11
13.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....	11
13.2 - Copie de sauvegarde.....	11
13.3 - Signature électronique obligatoire.....	12
13.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique.....	12
13.3.1.1 - L'identification du signataire.....	12
13.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	12
13.3.2 - Outil de signature de la PLACE.....	13
13.3.3 - Autre outil de signature.....	13
13.4 - Recommandations.....	13
13.5 - Formats de fichiers.....	14
13.6 - Anti-virus.....	14
14 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché...	14
15 - Annexe 1 : Etiquette.....	15

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

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

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

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

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

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

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

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

2 - Identification de l'acheteur

Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire, Transports, Ville et logement

Secrétariat Général

Direction des affaires financières

Service des Achats et du Soutien

Sous-direction de l'environnement du travail et de l'immobilier opérationnel

Grande Arche - paroi Sud

92055 LA DÉFENSE

Service en charge de l'exécution du marché

Bureau des systèmes d'impression et des moyens de transport (SETI2)

3 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la diffusion, le routage et le stockage de documents pour le compte de l'administration centrale des Ministères de la Transition écologique, de l'aménagement du territoire, des transports, de la ville et du logement (pôle ministériel).

4 - Traitement des données à caractère personnel

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

5 - Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans l'article 6.1 du cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

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

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

Ensemble Paris Emploi Compétences
209 rue La Fayette
75010 Paris

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

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

6 - Clause environnementale

L'accord-cadre comprend des considérations environnementales détaillées à l'article 6.2 du CCP.

7 - Déroulement de la consultation

7.1 - Allotissement

La procédure n'a pas été allotie pour des raisons techniques. L'acheminement et la diffusion ne peuvent être dissociés.

7.2 - Nomenclature CPV

- Code principal : 79571000-7 – Services d'envoi
- Code secondaires : 60161000-4 – Services de transport de colis
- 63120000-6 – Services de stockage et d'entreposage

7.3 - Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

7.4 - Forme du marché

Le marché est un marché de services au sens de l'article L.111-4 du Code de la commande publique (CCP).

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire fixant toutes les stipulations contractuelles et s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé sur 4 ans, soit la durée totale du marché, de 4 000 000 HT.

7.5 - Durée du marché

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

Il peut faire l'objet de 3 reconductions tacites de 12 mois chacune. Chaque reconduction part de la date anniversaire du marché. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

La durée du marché ne dépassera pas 48 mois.

En cas de non reconduction, la décision est notifiée au titulaire avant la fin de la période en cours.

7.6 - Délai de validité des offres

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

7.7 - Langue

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

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

8 - Modalités de la consultation

8.1 - Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses 4 annexes :
 - Annexe 1 : Étiquette
 - Annexe 2 : questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination
 - Annexe 3 : Attestation sur l'honneur « participation Russe »
 - Annexe 4 : Simulation financière ;
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- l'annexe 2 à l'acte d'engagement relative à la clause sociale ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe :
 - Annexe 1 : les stockages 2025 ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) du 30 mars 2021 ;
- le fichier DUME.

Comment obtenir le DCE :

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – www.marches-publics.gouv.fr)**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-012-25 » dans le champ « Référence ».

8.2 - Modification des documents de la consultation

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

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

8.3 - Renseignements complémentaires

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

PLACE.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **8** jours calendaires avant la remise des offres.

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

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

9 - Participation et réponse – candidature

9.1 - Signature du pli

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

9.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

Réponse électronique STANDARD (hors DUME)
1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat
♦ une lettre de candidature, impérativement sous la forme d'un formulaire DC1 et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point 7.3 ci-dessous) ; ○ Tous les candidats, en signant le DC1 (ou le DUME) joint à leur dossier de candidature attestent sur l'honneur qu'ils ne relèvent d'aucun cas d'exclusion, y compris l'exclusion BEGES (cf. cadre F1 du DC1) ; ♦ en cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ; Pour les entreprises établies en France : ♦ o Son numéro unique d'identification SIRET ♦ o Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription Pour les entreprises établies hors de France : ♦ o Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. ♦ o Si l'entreprise n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat
♦ une 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 ;
3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat
♦ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ; ♦ une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le mon-

- ♦ tant, la date et le destinataire public ou privé ;
- ♦ une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle ;

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

- ♦ pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4¹ dûment renseigné.
- ♦ tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
- ♦ un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement

OU

Réponse électronique DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un formulaire DUME. Celui-ci devra contenir les informations demandées dans l'encadré ci-dessus.

Le formulaire DUME est disponible :

- sur PLACE sur la base d'un modèle établi par l'acheteur à l'occasion de cette consultation (à privilégier)
- ou par le biais du Service Dume : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

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

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

1 – Documents à fournir

- En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
- Le **formulaire DUME établi en langue française** complété (ou les formulaires DUME en cas de sous-traitance ou de co-traitance).
- Une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure et de son organisation.

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

2 – En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

- Pour chaque sous-traitant proposé,
- un formulaire DUME
- un formulaire DC4 dûment renseigné.
- tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
- un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

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

A savoir

- En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**
 - chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.
 - le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- **Espace documentaire/de stockage – coffre-fort Entreprise** : Les documents peuvent également être mis à disposition
 - soit sur l'espace de stockage de la PLACE (un guide d'utilisation est disponible sur la PLACE, l'ensemble des renseignements et documents déposée sur la PLACE est rendu disponible pour d'autres acheteurs) ;
 - soit dans un espace de stockage propre au candidat. Il convient, dans ce cas, de communiquer tous les éléments nécessaires pour y accéder gratuitement (lien internet, identifiants, etc.).

Dans ce cas, le candidat indique avoir utilisé cette modalité dans sa réponse.

9.3 - Les candidatures sous forme de groupements

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

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

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

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

10 - Participation et réponse – Offre

Le candidat remet au titre de son offre, en classant les documents dans l'ordre énoncé en conservant chaque pièce dans un fichier distinct :

L'acte d'engagement n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli. Il sera demandé uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire.

Réponse électronique STANDARD

- ♦ l'annexe financière à l'acte d'engagement, dûment complétée sous format **xls et pdf**

Attention : il est demandé de compléter et valoriser (c'est-à-dire indiquer uniquement des chiffres) toutes les lignes et tous les onglets de l'annexe financière (BPU). La mutualisation de plusieurs lignes du BPU n'est pas autorisée.

- ♦ L'annexe 2 à l'acte d'engagement relative à la clause sociale, dûment complétée et signée.

- ♦ L'annexe 4 au règlement de la consultation (simulation financière) dûment complétée (valoriser toutes

les lignes).

- ♦ **Un mémoire technique de 30 pages maximum détaillant les éléments suivants :**

Partie A : Les moyens matériels et humains d'exécution de la prestation

1. La présentation des moyens matériels et humains proposés pour la réalisation des prestations (cf. article 5.1 du CCP)
2. La description des procédés de gestion des stocks et de l'outil technique de suivi de consultation à distance (cf. articles 5.3.3 et 5.7 du CCP)
3. Les protocoles de sécurité mis en œuvre par l'entreprise concernant les données à caractère personnel (cf. article 8 du CCP)

Partie B : Les modalités d'exécution des commandes

1. L'organisation retenue pour répondre aux exigences du CCP (pilotage, coordination des compétences, relation client, suivi du dossier...) (cf. article 5.2 du CCP)
2. Les dispositifs mis en œuvre pour assurer la réactivité et la qualité des échanges (cf. article 7 du CCP)
3. Les modalités d'exécution (descriptif technique) des prestations faisant l'objet du marché
4. Les délais de réalisation des prestations (cf. article 7.3 du CCP)
5. L'organisation et les moyens mis à disposition du client pour faire face à des délais de réalisation serrés (cf. article 7.3 du CCP)

Partie C : Performance environnementale (cf. article 6.2 du CCP)

1. Les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour réduire les impacts environnementaux des prestations liées au présent marché. Le candidat doit notamment détailler pour les prestations objet du marché : le choix des matières premières, les modalités de reporting des émissions de gaz à effet de serre (GES) ainsi que, la politique de gestion des déchets et la politique de transport associée.

- ♦ Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif)
- ♦ L'annexe 3 au règlement de la consultation complétée : Déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation russe.
- ♦ dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, pour chaque sous-traitant proposé,
 - sous la forme d'un formulaire DC4¹,
 - ou sur papier libre mentionnant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance — et, le cas échéant, les modalités de variation des prix — et les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
 - une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.
 - tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager le sous-traitant: extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration ...), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne...
 - un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif)

¹ Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur le site web de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie, des finances et de la relance : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

11 - Examen des candidatures et des offres

Information :

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

11.1 - Sélection des candidatures

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

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

11.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

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

Critères		Pondération
Critère 1 PRIX	Prix : Le critère prix sera analysé à partir d'une simulation financière. (Annexe 4 au RC)	40 %
Critère 2 Technicité	Sous-critère 2.1 : Les moyens matériels et humains dédiés à l'exécution des prestations (partie A du mémoire technique)	20 %
	Sous-critère 2.2 : Les modalités d'exécution des commandes (partie B du mémoire technique)	20 %
Critère 3 Développement durable	Performance environnementale (partie C du mémoire technique)	20,00 %

11.3 - Méthode de notation des offres

Pour le critère 1

Le critère prix est noté selon la formule suivante : $\text{Note brute} = 5 \times \text{Prix le moins disant} / \text{Prix du candidat}$

Le prix global de chaque candidat correspond à la somme des UO considérées comme les prix les plus représentatifs du BPU.

La note pondérée du critère est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération.

Pour le critère 2

Chaque sous-critère reçoit une note brute, sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

5 correspond à une offre excellente ;

4 correspond à une offre bonne ;

3 correspond à une offre jugée correcte ;
2 à une offre jugée insuffisante ;
1 à une offre jugée très insuffisante.

La note pondérée de chaque sous-critère est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération.
La note globale pondérée du critère est obtenue par l'addition des notes pondérées de chaque sous-critère.

Pour le critère 3

Il est attribué une note brute, sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

5 correspond à une offre excellente ;
4 correspond à une offre bonne ;
3 correspond à une offre jugée correcte ;
2 à une offre jugée insuffisante ;
1 à une offre jugée très insuffisante.

La note pondérée est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération.

Note finale

La note finale est obtenue en additionnant les notes pondérées de chacun des critères.

11.4 - Examen des offres

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

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

12 - Négociation

La négociation est interdite.

13 - Modalités de remise des plis

13.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**¹. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-012-25 » dans le champ « Référence ».

13.2 - Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

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

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

¹ www.marches-publics.gouv.fr

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée.

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

Envoi postal

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

Remise en mains propres

La copie de sauvegarde peut également être remise, à l'adresse indiquée en annexe du présent document, directement à un agent du bureau des marchés, contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 (12h00 le dernier jour) et de 14h15 à 16h15, en demandant à l'agent d'accueil des ministères de contacter le poste n°1.87.40 ou, en cas d'absence, les postes n°1.95.07 ou n°1.67.59 .

13.3 - Signature électronique obligatoire

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

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

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

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

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

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

13.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique

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

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

13.3.1.1 - L'identification du signataire

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

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

13.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

1er cas : Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

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

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

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

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

13.3.2 - Outil de signature de la PLACE

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

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

13.3.3 - Autre outil de signature

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

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

13.4 - Recommandations

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

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;

- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

13.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir **LibreOffice 6** et **Adobe Reader XI**.

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

13.6 - Anti-virus

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

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

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

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

- l'acte d'engagement complété, daté et signé ;
- le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- le cas échéant, le questionnaire « Participation Russe » ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupe-ment d'opérateurs économiques;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, si le DC4 n'a pas été fourni ou n'a pas été signé la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- le cas échéant, le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;
- 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;
- les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

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

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

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

15 - Annexe 1 : Etiquette

ÉTIQUETTE A COLLER

Expéditeur :

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

RÉPONSE A LA CONSULTATION **SG-SAD3-012-25**

 : 1-83-28

Objet : Diffusion, routage et stockage de documents

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire, Transports, Ville et logement
SG/DAF/SAD3
Bureau des procédures de la commande publique
Arche de la Défense
Paroi sud – Pièce 22S25
92055 La Défense Cedex