



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**Acquisition, livraison, installation, mise en service et formation d'une ligne de production computer to plate pour l'imprimerie de la direction de l'information légale et administrative (DILA)**

### **Appel d'offres ouvert**

en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP)

Référence de la consultation : 25\_BAM\_791\_M00

Date et heure limite de réception des plis :

**Mercredi 21 janvier 2026 à 12h00**

### **Visite obligatoire du site :**

**La visite du site est obligatoire.**

**Les candidats/soumissionnaires doivent impérativement remettre l'attestation de visite obligatoire à l'appui de leur offre (cf. article 4.3.5 du présent règlement de consultation).**

**Date limite d'inscription : Mercredi 31 décembre 2025 au plus tard.**

**Date limite pour réaliser la visite : mercredi 7 janvier 2026 au plus tard.**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
3.1 Procédure de passation .....	5
3.2 Allotissement .....	5
3.3 Périmètre du marché .....	5
3.4 Forme, estimations et montants minimums et maximums des parts à bons de commande.....	5
3.4.1 Marché composite comprenant une part forfaitaire et une part à bons de commande.....	5
3.5 Durée du marché.....	6
3.6 Lieu d' exécution des prestations.....	6
3.7 Variantes.....	6
3.8 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) facultative - PSE.....	7
3.9 Livraisons complémentaires.....	7
3.10 Clause sociale .....	7
3.11 Considérations environnementales .....	7
3.12 Traitement des données à caractère personnel .....	7
<b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>8</b>
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	8
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques .....	9
4.2.1 Modalités de retrait et de la consultation des documents.....	9
4.2.2 Conditions de transmission des plis.....	9
4.3 Échanges électroniques relatifs à cette consultation.....	13
4.3.1 Date et heure limites de réception des plis .....	13
4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	14
4.3.3 Modification des documents de la consultation.....	14
4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres .....	14
4.3.5 Visite obligatoire sur site.....	14
<b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE .....</b>	<b>16</b>
5.1 Précisions concernant les groupements d' opérateurs économiques.....	16
5.2 Précisions sur la sous-traitance .....	16
5.3 Motifs d' exclusion et vérification .....	17
5.4 Présentation de la candidature .....	18

5.5	Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l' aptitude et les capacités du candidat.....	19
5.6	Examen des candidatures.....	20
<b>ARTICLE 6 - OFFRE .....</b>		<b>20</b>
6.1	Présentation de l' offre .....	20
6.2	Examen des offres .....	21
6.3	Critères d' attribution .....	23
6.4	Méthode de notation des offres .....	24
6.5	Durée de validité des offres.....	26
<b>ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>		<b>26</b>
7.1	Vérification des motifs d' exclusion : transmission des moyens de preuve .....	27
7.2	Interdiction d' attribution .....	29
7.3	Mise au point.....	29
7.4	Signature du marché.....	29
<b>ARTICLE 8 - LANGUE.....</b>		<b>29</b>
<b>ARTICLE 9 - CONTENTIEUX.....</b>		<b>29</b>
<b>ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>30</b>

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

### Désignation de l'acheteur :

L'Etat représenté par :

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre  
Secrétariat Général du Gouvernement  
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

### Nom, prénom, qualité du signataire du marché public :

Monsieur Thibaut de VANSSAY de BLAVOUS, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 28 avril 2025 publié au JO n°0101 du 29 avril 2025.

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'acquisition, livraison, installation, mise en service et formation d'une ligne de production computer to plate pour l'imprimerie de la direction de l'information légale et administrative (DILA).

Il s'agit respectivement d'un marché de fournitures à titre principal et d'un marché de services à titre accessoire.

Il est décomposé en 4 postes :

- Poste 1 : Acquisition, livraison et installation du computer to plate et de l'unité de nettoyage. Le cas échéant, il comprend l'acquisition, livraison et l'installation de la station informatique.
- Poste 2 : Formation « conduite », « maintenance informatique » et « maintenance de production ».
- Poste 3 : Intervention dans le cadre de la maintenance préventive et corrective.
- Poste 4 : Prestation sur devis.

### Code(s) CPV de la consultation :

Le CPV principal est :

Valeur principale : 42962000 – Equipements d'impression et de graphisme

Valeur secondaire : 50530000-9 - Services de réparation et d'entretien de machines.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon un appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

### 3.2 Allotissement

En vertu de l'article L2113-10 du code précité, les prestations relatives au présent marché ne sont pas alloties en raison de leur objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

### 3.3 Périmètre du marché

Le présent marché est passé par la **Direction des services administratifs et financiers** (DSAF) du Premier ministre, qui est chargée de signer le marché, de le notifier et de l'exécuter, au nom de la DILA (Direction de l'information légale et administrative). La passation, la signature et la notification des modifications (avenants) de toute nature pouvant intervenir lors du marché, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution du marché, la DILA émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification et décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

### 3.4 Forme, estimations et montants minimums et maximums des parts à bons de commande

#### 3.4.1 Marché composite comprenant une part forfaitaire et une part à bons de commande

Le marché est **traité à prix global et forfaitaire** conformément au montant inscrit dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et dans l'acte d'engagement.

**Il comporte également une part exécutée par l'émission de bons de commande et traitée en accord-cadre à bons de commande** au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

Estimation de la part à bons de commande sur toute la durée de l'accord-cadre (€ HT)	Montant minimum de la part à bons de commande sur toute la durée de l'accord-cadre (€ HT)	Montant maximum de la part à bons de commande sur toute la durée de l'accord-cadre (€ HT)
20 000 €	Sans montant minimum	60 000 €

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant n'est qu'un seuil à l'atteinte duquel il n'est plus possible d'émettre de nouveau bon de commande sur le fondement de l'accord-cadre.

### 3.5 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de **20 mois** à compter de sa date de notification au titulaire et au plus tard jusqu'à la fin de la période de garantie.

S'agissant de la part traitée en accord-cadre à bons de commande, la durée de validité au cours de laquelle il est possible d'émettre des bons de commande suit la durée du marché.

Le marché n'est pas reconductible.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

Tout bon de commande notifié pendant la durée de validité du marché continue à s'exécuter quelle que soit la date de commencement d'exécution des prestations et ce, jusqu'à leur terme dans la limite de trois mois suivant la fin du marché.

### 3.6 Lieu d'exécution des prestations

La livraison de la machine CTP, de l'unité de nettoyage, le cas échéant de la station informatique, et des fournitures (consommables, pièces détachées et pièces d'usure) s'effectue au 11 rue Saint- Saëns - 75015 PARIS.

Les formations sont dispensées au 26 rue Desaix - 75015 PARIS.

### 3.7 Variantes

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

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue.

### **3.8 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) facultative - PSE**

---

Le présent marché comprend la prestation supplémentaire facultative suivante :

- **PF01.03** : Acquisition, livraison et installation de la station informatique.

Le soumissionnaire précisera dans son offre le chiffrage ainsi que les prestations comprises avec l'acquisition de la station informatique

Cette prestation supplémentaire éventuelle sera fournie en complément de l'offre de base et ne sera pas prise en compte lors de l'analyse comparative des offres. L'acheteur se réserve le droit de retenir ou non la PSE facultative au stade de l'attribution.

Le titulaire pressenti sera informé de la levée éventuelle de la PSE au moment de la notification du marché.

### **3.9 Livraisons complémentaires**

---

En cas de nécessité, l'acheteur se réserve le droit de recourir à des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet les livraisons complémentaires à celles du présent marché, dans les conditions définies à l'article R2122-4, 1° du code de la commande publique.

### **3.10 Clause sociale**

---

Il n'est pas prévu de clause sociale au titre de la présente consultation.

### **3.11 Considérations environnementales**

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, le marché comprend un critère environnemental comme critère d'attribution et une clause d'exécution.

### **3.12 Traitement des données à caractère personnel**

---

**Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

**Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :**

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

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représenté par le Directeur des achats de l'Etat

**Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

**Coordonnées du délégué à la protection des données :**

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**Base juridique du traitement :** c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution des marchés et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution de chaque contrat.

**Durée de conservation :** ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

**ARTICLE 4 - INFORMATION 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 (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) (formulaire ATTRI1), et ses annexes :

- Annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « Annexe financière » y compris le cadre du détail quantitatif estimatif - DQE (le DQE correspond à un exemple de commande permettant l'analyse des offres. Il n'a pas de valeur contractuelle) ;
- Annexe 2 à l'acte d'engagement intitulée « Interlocuteurs référents » ;
- Annexe 3 à l'acte d'engagement intitulée « Délais d'intervention de maintenance curative » ;
- Annexe 4 à l'acte d'engagement intitulée « Délais de livraison » ;
- Annexe 5 à l'acte d'engagement intitulée « Groupement ».
- le cahier des clauses administrative particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 2 annexes (implantation PPI et les performances plaques MANROLAND) ;
- le cadre de réponse technique (CRT) ;
- le modèle d'attestation de visite **obligatoire** ;
- le questionnaire « double labellisation » relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion et de l'égalité et de la mixité professionnelles et de prévention des discriminations ;
- l'attestation relative à l'interdiction d'attribution des marchés publics aux entreprises russes ;
- les formulaires DC1, DC2, DC4 (et leurs notices respectives).

## 4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

---

### 4.2.1 Modalités de retrait et de la 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)).

### 4.2.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (**référence de la consultation : 25\_BAM\_791**).

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

En application de l'article R2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs d'offres par un même candidat, l'acheteur analysera uniquement la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats trouveront sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

**Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.**

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 candidat/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](mailto: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 d'image jpg, png et les documents au format html.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

### **Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés.

Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

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

### **Copie de sauvegarde papier / physique**

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

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- 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 par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R2184-12 et R2184-13 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 candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante, de **10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30** à l'adresse suivante :

**Direction des services administratifs et financiers (DSAF)**

**Bureau des achats ministériels (BAM)**

**Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)**

**20, avenue de Ségur – 75007 PARIS**

**Avec les mentions :**

**Consultation 25\_BAM\_791 - « NE PAS OUVRIR » « NOM DU CANDIDAT »**

### **Copie de sauvegarde électronique**

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans le cadre de la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficié d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- 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.

### **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.

## **4.3 Échanges électroniques relatifs à cette consultation**

---

### **4.3.1 Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront être transmis au plus tard aux date et heure limites inscrites en page de garde du présent règlement de la consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure sont considérés comme hors délai et ne sont pas ouverts.

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

#### 4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite adressée par courrier électronique à la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : **25\_BAM\_791**.

Les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

#### 4.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres**.

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

**Les candidats/soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.** Dans le cas où un candidat/soumissionnaire 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.

#### 4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours avant la date limite de réception des offres**, 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 au à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

#### 4.3.5 Visite obligatoire sur site

La visite du site mentionné ci-dessous est **obligatoire**.

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent visiter le site suivant :

**- Site de la DILA situé au 26, rue Desaix, 75015 PARIS.**

L'inscription préalable est **obligatoire** et la demande d'accès doit être formalisée, **au plus tard à la date limite fixée en première page du présent Règlement de la consultation.**

Le courriel de demande de visite doit contenir l'objet suivant :  
**25\_BAM\_791 – Acquisition d'un CTP – DILA – Appel d'offres**

**Pour procéder à ces visites, les candidats/soumissionnaires intéressés doivent contacter :**

**Département de l'imprimerie de la DILA**

- M. Yann CHEVREAU et M. Bernard GALLUET
- Adresses électroniques : [yann.chevreau@dila.gouv.fr](mailto:yann.chevreau@dila.gouv.fr) et [Bernard.GALLUET@dila.gouv.fr](mailto:Bernard.GALLUET@dila.gouv.fr)
- Copie : [bam.oe@pm.gouv.fr](mailto:bam.oe@pm.gouv.fr)
- Téléphone : 01 72 69 59 74 / 01 40 58 78 98

**Deux représentants au maximum par société candidate/soumissionnaire sont admis lors de la visite préalable des sites (sous réserve d'une accréditation conforme).**

**Les dates limites pour s'inscrire et pour réaliser la visite obligatoire sont fixées en première page du présent règlement de la consultation.**

La date limite de réalisation de la visite permettra aux candidats/soumissionnaires de poser des questions ou demander des renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'État (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) au plus tard **huit (8) jours avant la date limite de réception des offres.**

Les candidats/soumissionnaires ne pourront contester l'impossibilité d'effectuer la visite et donc de soumissionner, si leur sollicitation était trop rapprochée de la date limite de visite.

**A l'issue de cette visite obligatoire, les candidats reçoivent une attestation de visite qu'ils joignent impérativement à leur dossier de réponse à la consultation.**

**L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.**

## ARTICLE 5 - CANDIDATURE

### 5.1 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>

Pour veiller à la bonne exécution du marché, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire ou à défaut celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, et devra être clairement identifié.

### 5.2 Précisions sur la sous-traitance

Bien qu'il s'agisse d'un marché de fournitures, les prestations de services associés peuvent être sous-traitées.

Conformément aux **articles R2193-1 à 8 du code de la commande publique**, les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis et en cours d'exécution du marché. Dans le premier cas, ils devront présenter les capacités techniques des sous-traitants à qui ils entendent sous-traiter des prestations, afin que le pouvoir adjudicateur soit en mesure de les vérifier lors de la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse. Dans le second cas, le titulaire du marché devra présenter les capacités techniques de ses sous-traitants et toutes les pièces obligatoires accompagnant le formulaire DC4.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé 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-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

**Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées.**

**L'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé** (électroniquement) par le sous-traitant et le candidat au marché public.

Pendant toute la durée du marché, l'unique interlocuteur juridique du titulaire demeure le Bureau des achats ministériels dont les coordonnées sont les suivantes :

**Bureau des achats ministériels (BAM) – Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)**  
**Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)**  
**Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)**  
**Adresse postale : TSA70723 - 75334 PARIS CEDEX 07**  
**Localisation : 20 avenue de Ségur - 75007 PARIS**

Toute déclaration de sous-traitance devra être adressée en parallèle :

- Documents originaux : au Bureau des achats ministériels (BAM) à l'adresse mentionnée ci-dessus ;
- Documents dématérialisés : au Département de l'imprimerie de la DILA.
  - M. Yann Chevreau et M. Bernard GALLUET
  - Adresses électroniques : [yann.chevreau@dila.gouv.fr](mailto:yann.chevreau@dila.gouv.fr) et [Bernard.GALLUET@dila.gouv.fr](mailto:Bernard.GALLUET@dila.gouv.fr)
  - Téléphone : 01 72 69 59 74 / 01 40 58 78 98

### **5.3 Motifs d'exclusion et vérification**

---

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 (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

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 (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

En application des dispositions de l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul candidat/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.

#### **5.4 Présentation de la candidature**

---

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur **n'autorise pas** le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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.**

Les candidats transmettent les documents et 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.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## 5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

---

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuve lors de la transmission de l'acte de candidature. Il s'agit des suivants :

- déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner ;
- copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- en cas de groupement d'entreprises, une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) ou le formulaire DC1 qui en tient lieu et le cas échéant la convention de groupement dûment signée.

Les capacités financières, professionnelles et techniques seront appréciées au regard des renseignements suivants :

### Capacités financières :

1. Les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité, au cours des trois derniers exercices disponibles ;

### Capacités professionnelles et techniques :

2. La présentation d'une liste de références au cours des trois dernières années, assortie *dans la mesure du possible* d'attestations de bonne exécution pour les fournitures les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, de la date, du destinataire public ou privé et en précisant les coordonnées d'un contact.
3. Les effectifs de leur société ventilés *si possible* par compétence, l'importance du personnel d'encadrement et l'évolution des effectifs cadres et non cadres dans le domaine objet du marché pour les 3 dernières années.

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

- 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...

Le candidat n'est pas tenu 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.
- dans les archives d'une précédente consultation à laquelle l'entreprise avait candidaté et lorsque ces documents 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.

## 5.6 Examen des candidatures

---

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) candidat(s)/soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

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.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

## ARTICLE 6 - OFFRE

### 6.1 Présentation de l'offre

---

Les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer leur offre (formulaire ATTRI) dès le dépôt de celle-ci, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre (formulaire ATTRI) au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen **d'un certificat de signature électronique valide qui garantit notamment l'identification du candidat.** Toutefois,

si le soumissionnaire le souhaite, il peut signer son offre (formulaire ATTRI) dès le dépôt de son pli.

L'offre du candidat/soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- **le formulaire ATTRI1 valant acte d'engagement (AE)** complété et daté, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB), et ses annexes :
  - o l'annexe financière dûment renseignée et non modifiée par le candidat/soumissionnaire y compris :
    - le détail quantitatif estimatif (DQE), dûment renseigné permettant l'analyse de l'offre financière du soumissionnaire. Il ne doit subir aucune modification (ni ajout, ni suppression) et tous les postes doivent impérativement être complétés ; le soumissionnaire peut décider de chiffrer ou non la PSE facultative ;
  - o l'annexe 2 à l'acte d'engagement intitulée « interlocuteurs référents » dûment complétée ;
  - o l'annexe 3 à l'acte d'engagement intitulée « délai d'intervention de maintenance curative » dûment complétée ;
  - o l'annexe 4 à l'acte d'engagement intitulée « délais de livraison » dûment complétée ;
  - o Le cas échéant, l'annexe 5 à l'acte d'engagement intitulée « Groupement » dûment complétée.
- **un cadre de réponse - mémoire technique - 25\_BAM\_791\_Cadre de réponse** répondant précisément aux exigences du cahier des charges, à l'annexe intitulée **cadre de réponse matériel**, et aux critères fixés pour l'analyse des offres ;
- **l'attestation de visite obligatoire** complétée ;
- le cas échéant, **le questionnaire « double labellisation »** relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion et de l'égalité et de la mixité professionnelles et de prévention des discriminations ;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

## 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. En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat/soumissionnaire concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

### 6.3 Critères d'attribution

Le jugement des offres s'effectue dans les conditions prévues à l'article R2152-7 2° du code de la commande publique.

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres et présentés ci-dessous :

#### Critère 1 « Prix de l'offre »

<b>CRITERE 1 - PRIX DE L'OFFRE</b>	<b>50 POINTS</b>
<b>Montant total estimatif renseigné dans la pièce financière (onglet total du DQE)</b>	<b>50 points</b>

#### Critère 2 « Valeur technique »

<b>CRITERE 2 - VALEUR TECHNIQUE</b> (JUGE SUR LE FONDEMENT DES ELEMENTS PRESENTES DANS LE CADRE DE REPONSE MATERIEL, LE CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ET/OU LE MEMOIRE TECHNIQUE)	<b>40 POINTS</b>
<b>Sous-critère 1 - Qualité du matériel et garantie proposée (15 points)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.1 : Qualité du matériel proposé et technologie utilisée (7,5 points)</li><li>• 1.2 : Garantie proposée (7,5 points)</li></ul> <b>Sous-critère 2 – Qualité de la méthodologie et des moyens dédiés (humains et logistiques) mis en œuvre pour la livraison et l'installation complète du Computer to plate sur le site de la DILA (incluant l'unité de nettoyage) (15 points)</b> <b>Sous-critère 3 - Qualité de la méthodologie et moyens mis en œuvre pour la réalisation des prestations dans le cadre de la maintenance (préventive et corrective) et pour les formations (10 points)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3.1 : Qualité de la méthodologie et moyens mis en œuvre pour les interventions dans le cadre de la maintenance préventive et curative, sur site ou à distance (5 points)</li><li>• 3.2 : Qualité de la méthodologie et moyens mis en œuvre pour la réalisation des formations (conduite, maintenance informatique et maintenance de production) pour les opérateurs de la DILA, avec présentation d'un livrable type (5 points)</li></ul>	<b>40 points</b>

### Critère 3 « Délai d'intervention » dans le cadre de maintenance curative

<b>CRITERE 3 - DELAIS D'INTERVENTION DANS LE CADRE DE LA MAINTENANCE CURATIVE</b> (JUGE SUR LE FONDEMENT DES ELEMENTS PRESENTES DANS LE CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ET/OU LE MEMOIRE TECHNIQUE)	<b>5 POINTS</b>
<b>Délai d'intervention pour la maintenance du Computer to plate, selon les délais renseignés à l'annexe 3 « délai d'intervention », notamment :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Délai de maintenance curative : délai courant (2,5 points)</li><li>• Délai de maintenance curative : délai urgent (2,5 points)</li></ul>	<b>5 points</b>

### Critère 4 « Pertinence des mesures proposées en lien avec le développement durable »

<b>CRITERE 4 – PERTINENCE DES MESURES PROPOSEES EN LIEN AVEC LE DEVELOPPEMENT DURABLE</b> (JUGE SUR LE FONDEMENT DES ELEMENTS PRESENTES DANS LE CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ET/OU LE MEMOIRE TECHNIQUE)	<b>5 POINTS</b>
<b>Description des actions préventives de protection environnementale mises en œuvre dans le cadre du présent marché, notamment :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le traitement des plaques,</li><li>- La réduction de l'empreinte carbone,</li><li>- La valorisation et recyclage du matériel utilisé.</li></ul>	<b>5 points</b>

Note totale sur 100 points :

Un classement sera fait à l'issue de l'analyse des offres. Le soumissionnaire obtenant le meilleur total de points se verra attribuer le marché public.

#### **6.4 Méthode de notation des offres**

Le jugement des offres s'effectue dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique, et donnera lieu à un classement des offres.

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du soumissionnaire. **Le mémoire technique du soumissionnaire, inclus dans son offre, recense impérativement les éléments cités au CCTP et dans le tableau ci-dessus, permettant à l'acheteur de comprendre et de juger son offre pour la mise en œuvre des critères de notation.**

➤ **Méthode de notation du critère 1 « Prix de l'offre » :**

Le prix le plus bas reçoit automatiquement la note maximale.

Pour les autres soumissionnaires, la note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note attribuée au soumissionnaire} = \frac{\text{Montant du prix estimatif au DQE le moins disant}}{\text{Montant du prix estimatif étudié au DQE}} \times 50$$

Il est précisé que le DQE n'est pas contractuel et n'engage donc pas les soumissionnaires.

Il ne sert qu'à l'analyse du prix. En conséquence, afin d'avoir une analyse du prix du DQE juste et reflétant bien la réalité de l'offre de prix, si le représentant de l'acheteur détecte des erreurs matérielles dans le DQE d'un soumissionnaire (report de prix du l'annexe financière erronée, erreur de calcul quantité/prix, etc.), les indications portées sur l'annexe financière prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et l'acheteur fera les rectifications d'autorité.

Les erreurs matérielles de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

Les quantités précisées dans le DQE correspondent à une estimation, il ne s'agit ni des quantités minimales, ni des quantités maximales qui peuvent être commandées par l'acheteur.

**PSE facultative :**

L'analyse du prix est effectuée en une seule fois, sans tenir compte de la PSE facultative.

L'acheteur ne pourra décider de retenir la PSE que si elle est associée à l'offre retenue après examen des offres. Ce choix est effectué au moment de l'attribution. L'acheteur ne peut pas renoncer à a PSE qu'il a retenue pendant l'exécution du marché.

➤ **Méthode du critère 3 « délai d'intervention » dans le cadre de la maintenance curative (intervention urgente et intervention non urgente) :**

**Pour chacun des sous-critère (intervention urgente et intervention non urgente) :**

$$\text{Note attribuée au soumissionnaire} = \frac{\text{Délai d'intervention le plus rapide}}{\text{Délai d'intervention proposé par le soumissionnaire}} \times 2,5$$

Conformément à l'article 6 du CCTP, les délais maximaux d'intervention sont les suivants :

- ✓ Délai courant : 72 heures à compter de la réception de l'appel téléphonique confirmé par courriel.
- ✓ Délais urgent : 24 heures à compter de la réception de l'appel téléphonique confirmé par courriel.

En cas de pluralité de délais indiqués par un soumissionnaire, seul le délai le plus élevé est pris en compte pour le calcul de la note.

Le soumissionnaire qui indique un délai supérieur à un ou plusieurs délai(s) d'intervention maximum mentionné(s) dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement ou un délai de livraison supérieur à un ou plusieurs délai(s) de livraison mentionne(s) dans l'annexe 4 à l'acte d'engagement, verra son offre **rejetée pour irrégularité**.

Note totale sur 100 points :

Un classement sera fait à l'issue de l'analyse des offres. Le soumissionnaire obtenant le meilleur total de points se verra attribuer le marché.

#### **6.5 Durée de validité des offres**

---

Les offres sont valables **180 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter les candidats/les soumissionnaires pour proroger le délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à chacun via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

### **ARTICLE 7 - 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 R2181-1 et suivants du code de la commande publique.

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion 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, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

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

- l'acte d'engagement du marché, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- le(s) pouvoir(s) de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
- le cas échéant, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- 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 ;
- les attestations d'assurance civile professionnelle ;
- le numéro unique d'identification de la société ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- le questionnaire double labellisation égalité/diversité complété (joint au dossier de consultation) ;
- l'attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribution de marchés à des entreprises russes ou contrôlés par des intérêts russes ;
- 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 ;
- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire **tous les six mois** jusqu'à la fin de l'exécution du marché public ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés 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 retenu devra justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Afin de simplifier et de sécuriser la remise des documents demandés, le soumissionnaire peut les déposer sur la plateforme en ligne e-attestations <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Le certificat de signature électronique garantit notamment l'identification du candidat lorsque les documents signés sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document à signer : la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

**NOTA : les soumissionnaires sont incités à transmettre dès leur offre initiale les éléments exigés au stade de l'attribution pour faciliter le déroulement de la procédure.**

## 7.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, etc....).

## 7.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

## 7.4 Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement. Celle-ci devra alors respecter les exigences prévues à l'article 10 « Modalités de signature électronique » du présent règlement de la consultation.

## ARTICLE 8 - LANGUE

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

## ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX 04 – Téléphone : 01 44 59 44 00 - courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr).

## ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature s'effectue par voie électronique.

La signature manuscrite des documents se déroule de la manière suivante : les documents doivent être transmis en lettre recommandée avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé de **10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30** à l'adresse suivante :

**Direction des services administratifs et financiers (DSAF)**  
**Bureau des achats ministériels (BAM)**  
**Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)**  
**20, avenue de Ségur – 75007 PARIS**

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 :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (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. à 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).

**1<sup>er</sup> 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://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>).

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.

**2<sup>ème</sup> 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.