



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des Archives  
Département de la bibliothèque**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Fournitures d'ouvrages et de publications  
MEAE\_25036**

**Date limite de réception des offres : lundi 19 janvier 2026 à  
12 heures 00.**

## ***Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, pleinement engagé pour des achats durables et responsables***

Au travers de ses achats, le ministère affirme son adhésion à des valeurs d'égalité et au respect de l'environnement.

L'enjeu majeur d'aujourd'hui et de demain, pour nos services comme pour nos prestataires, est de s'inscrire dans des pratiques vertueuses.

La réglementation relative aux marchés publics amène les acheteurs à traduire, dans l'expression de leurs besoins, des objectifs et des engagements en termes :

- d'insertion sociale et de lutte contre les discriminations,
- d'égalité, de parité et de diversité,
- de considérations et dispositions environnementales.

A ce titre, le ministère entend, par son plan d'action pour des achats publics durables :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère et de ses prestataires,
- augmenter la part des achats durables à travers la mise en place de bonnes pratiques, d'actions pérennes et mesurables.

Le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ces domaines au sein de leurs entreprises. Il est aussi attentif aux choix de ses contractants et au suivi des engagements pris pour la réalisation des prestations.

\*\*\*\*\*



Depuis 2017, le ministère détient le label « *Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes* » décerné par l'Agence française de normalisation (AFNOR), et depuis novembre 2023, le label « *Diversité* ».

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.

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJET.....	5
1.2	ALLOTISSEMENT.....	5
1.3	FORME ET ETENDUE.....	5
1.4	DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET RECONDUCTION.....	6
1.5	PROCEDURE DE PASSATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
1.6	PROCEDURE DE PASSATION .....	6
1.7	VARIANTES.....	6
1.8	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	6
1.9	REVISION DES PRIX .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
1.10	CONSIDERATIONS SOCIALES .....	7
1.11	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS .....	7
1.12	RESPONSABILITE DU TITULAIRE – PRESTATIONS SENSIBLES .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
1.13	SECRET DES AFFAIRES .....	8
<b>2</b>	<b>INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>8</b>
2.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	9
2.2	PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES .....	9
2.2.1	<i>Modalités de retrait et de consultation des documents.....</i>	9
2.2.2	<i>Conditions de transmission des plis.....</i>	9
2.2.3	<i>Présentation des dossiers et format des fichiers .....</i>	11
2.2.4	<i>Horodatage .....</i>	11
2.2.5	<i>Copie de sauvegarde/physique électronique .....</i>	11
2.2.6	<i>Antivirus .....</i>	12
2.3	ECHANGES ELECTRONIQUES.....	12
2.3.1	<i>Date et heure limites de réception des plis.....</i>	12
2.3.2	<i>Demandes de renseignements complémentaires et questions.....</i>	12
2.3.3	<i>Modification des documents de la consultation.....</i>	13
2.3.4	<i>Prolongation du délai de réception des offres.....</i>	13
<b>3</b>	<b>CANDIDATURE .....</b>	<b>13</b>
3.1	PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE.....	13
3.2	MOTIFS D'EXCLUSION .....	14
3.3	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE .....	14
3.3.1	<i>1<sup>ière</sup> modalité : Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....</i>	15
3.3.2	<i>2<sup>ème</sup> modalité : Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 .....</i>	15
3.3.3	<i>Précisions .....</i>	16

3.3.4	<i>Dossier de candidature</i> .....	16
3.4	NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION.....	16
3.5	EXAMEN DES CANDIDATURES.....	17
3.5.1	<i>Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs</i> .....	17
3.5.2	<i>Admission des candidats</i> .....	18
3.5.3	<i>Vérification des motifs d'exclusion</i> .....	18
<b>4</b>	<b>OFFRE</b>	<b>18</b>
4.1	PRESENTATION DE L'OFFRE .....	18
4.2	CONTENU ATTENDU DU MEMOIRE .....	19
4.3	EXAMEN DES OFFRES .....	20
4.4	CRITERES DE NOTATION .....	21
4.5	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES .....	23
<b>5</b>	<b>ATTRIBUTION</b> .....	<b>24</b>
5.1	VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE .....	24
5.2	SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE .....	24
5.3	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	25
<b>6</b>	<b>ABANDON DE LA PROCEDURE</b> .....	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>LANGUE</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>CONTENTIEUX</b> .....	<b>27</b>

## **1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **1.1 OBJET**

L'accord-cadre a pour objet la fourniture d'ouvrages et de publications sur tout support, en langues française et étrangères, à destination des bibliothèques (Paris, La Courneuve, Nantes) ou aux services de l'administration centrale du MEAE.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Fournitures.

Les Code(s) CPV de la consultation sont :

Valeur principale : 22100000 – Livres, brochures et dépliantés imprimés, 22120000 – Publications.

### **1.2 ALLOTISSEMENT**

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
<b>1</b>	Ouvrages en langue française pour les sites de Paris, la Courneuve et Nantes
<b>2</b>	Ouvrages en langues étrangères pour Paris, la Courneuve et Nantes.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

### **1.3 FORME ET ETENDUE**

Chaque lot de l'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu :

- avec un montant estimatif de 330 500 € répartis de la manière suivante :

Lot 1 : 240 000 € HT

Lot 2 : 90 500 € HT

- avec un montant maximum de 661 000 € répartis de la manière suivante :

Lot 1 : 480 000 € HT

Lot 2 : 181 000 € HT

## 1.4 DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET RECONDUCTION

Chaque lot est conclu pour la durée suivante :

Numéro de lot	Durée / délai du marché public
1	48 mois ferme
2	48 mois fermes

Le marché prend effet à compter de sa notification. Sa durée est fixée à 48 mois.

Les lots ne sont pas reconductibles.

L'accord-cadre ne fait l'objet d'aucune reconduction.

## 1.5 PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la **procédure d'appel d'offres ouvert**, conformément aux articles **L. 2124-2, R. 2124-2 et R2161-2 à R2161-5** du Code de la commande publique.

## 1.6 VARIANTES

Les **variantes ne sont pas autorisées**, afin de garantir l'homogénéité des réponses et la comparabilité des offres dans un cadre technique défini, conformément aux articles L2113-10 et 2113-11 du code de la commande publique.

## 1.7 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est autorisée.

Les candidats doivent présenter une offre strictement conforme aux pièces du dossier de consultation.

## 1.8 PRIX DES OUVRAGES ET ABSENCE DE REVISION

Les prix applicables au présent marché sont déterminés conformément à la **loi n°81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre**.

A ce titre, le **prix des ouvrages est fixé par l'éditeur** et correspond au **prix public éditeur en vigueur à la date d'émission de chaque bon de commande**, déduction faite, le cas échéant, de la **remise légale applicable**.

Compte tenu de ce cadre réglementaire spécifique, **les prix des ouvrages ne sont pas révisables** au sens des articles R.2112-13 et suivants du Code de la commande publique.

Chaque bon de commande constitue une unité autonome, facturée sur la base des prix éditeurs applicables à sa date d'émission.

Les éventuelles prestations annexes prévues au marché (frais de service, logistique, prestations associées) sont facturées conformément aux prix unitaires figurant dans les documents contractuels et sont **fermes pendant toute la durée du marché**, sauf stipulation contraire expresse.

Aucune révision rétroactive des prix ne sera admise.

## 1.9 CONSIDERATIONS SOCIALES

Dans le cadre de sa politique d'achats responsables, le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) souhaite mobiliser les entreprises sur les enjeux sociaux et environnementaux.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes. Il met en œuvre dans ce cadre un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « **Tolérance zéro** » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap. Il s'inscrit dans le cadre de la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

**Compte tenu de ces orientations, il sera demandé à l'attributaire du marché de compléter un questionnaire** sur une plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante. Toutefois, il est demandé à l'attributaire de le transmettre **avant la date de notification** du marché.

Par ailleurs, dans le cadre de l'analyse des offres, un **critère environnemental spécifique est intégré à l'analyse des offres, distinct de la valeur technique, conformément aux critères d'attribution définis à l'article 4.4 du présent règlement.**

## 1.10 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS

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 accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

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

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol

75703 PARIS Cedex 13, représentée 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 du marché public 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 du présent marché.

**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 marché.

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.

## 1.11 SECRET DES AFFAIRES

La personne publique se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent marché.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché.

## 2 INFORMATION DES CANDIDATS



## 2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le **dossier de consultation des entreprises (DCE)** comprend les pièces suivantes :

- le **règlement de la consultation (RC)**
- le **cahier des clauses particulières (CCP)** et ses annexes :
  - Annexe relative au traitement de données à caractère personnel
  - Annexe relative à l'égalité professionnelle femmes hommes
- les **simulations de commande de chaque lot** ;
- l'**acte d'engagement (AE)** de chaque lot ;

## 2.2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

### 2.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

### 2.2.2 Conditions de transmission des plis

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

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, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre.

Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature 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 et de la candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

**Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme PLACE.**

Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE **ne doit pas être utilisée** par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

**Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.**

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

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis 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 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 prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, 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 la personne publique.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, 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 la personne publique.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la plateforme 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.

En cas d'allotissement, l'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct). Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

### 2.2.3 Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

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

### 2.2.4 Horodatage

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

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

### 2.2.5 Copie de sauvegarde/physique électronique

Les candidats ont la possibilité de transmettre une **copie de sauvegarde** sur support physique numérique, **placé dans un pli cacheté** comportant la mention :

« Ne pas ouvrir – Copie de sauvegarde- 25036 - Nom ou dénomination du candidat »

Cette copie de sauvegarde devra parvenir, par tout moyen faisant foi, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères :

Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

DGA/MDA/BMP - 27, rue de la Convention,

CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15 –  
France.

La copie de sauvegarde peut également être transmise par voie électronique.

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

- en cas de détection d'un **programme informatique malveillant** dans les 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 la personne publique.

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**.

## 2.2.6 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.

## 2.3 ECHANGES ELECTRONIQUES

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

Les plis devront être transmis au plus tard le **19/01/2026 à 12h00**.

- Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.
- Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

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

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir, au plus tard 8 (huit) jours calendaires avant la date limite de remise, leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

- Les **réponses** aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard 6 (six) jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.
- **Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.**

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

Des **modifications peuvent être apportées** aux documents de la consultation **au plus tard 6 (six) 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 devront répondre sur la base du **dernier dossier modifié**.
- Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre **une nouvelle offre complète** sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

### 2.3.4 *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 peut être reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## 3 CANDIDATURE

### 3.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE

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>

- La forme du groupement n'est pas imposée.
- En cas de **groupement conjoint**, le **mandataire est solidaire** de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

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>

### 3.2 MOTIFS D'EXCLUSION

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux **exclusions de plein droit** et aux **exclusions à l'appréciation de la personne publique**, 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** la personne publique qui **l'exclut pour ce motif**.
- En cas d'exclusion à l'appréciation de la personne publique, l'opérateur économique présente, à la demande de la personne publique, **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, la personne publique 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**, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un **délai de (10) dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le **candidat est exclu de la procédure**.

### 3.3 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Dans le cadre de la consultation, la personne publique :

- **autorise ou 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**.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

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 ont le choix de présenter leur candidature :

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

### 3.3.1 1<sup>ère</sup> modalité : Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

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

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

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

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

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

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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

### 3.3.2 2<sup>ème</sup> modalité : Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature (DC1 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment remplie ;
- déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment remplie (en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement).

### 3.3.3 Précisions

En vertu de l'**article R. 2143-13 du code de la commande publique**, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un **système électronique de mise à disposition d'informations** administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que **figurent dans le dossier de candidature** toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

### 3.3.4 Dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte **les pièces suivantes** :

- les formulaires **DC1 et DC2** (ou le formulaire **DUME**) ;
- la **liste des documents justificatifs** mentionnés à l'**article 3.5** permettant de vérifier les conditions de participation ;
- une **note méthodologique** permettant de répondre aux critères de sélection mentionnés à l'**article 3.5** ;
- l'**attestation de confidentialité** datée et signée

## 3.4 NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION

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



### 3.5 EXAMEN DES CANDIDATURES

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance de l'accord-cadre et en garantir sa bonne exécution.

Si la personne publique 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.

#### 3.5.1 *Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque la personne publique peut les obtenir :

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

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à la personne publique dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

<b>Habilitation à exercer l'activité professionnelle</b>
Inscription sur un registre du commerce
<b>Capacité économique et financière</b>
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
<b>Capacité technique et professionnelle</b>
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Présentation d'une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

### 3.5.2 Admission des candidats

Conformément à l'article R2142-15 du code la commande publique, **la personne publique ne limite pas le nombre de candidats admis à soumissionner.**

Tous les candidats dont les capacités sont jugées suffisantes au regard des critères de sélection définis dans le présent règlement seront invités à remettre une offre.

Les modalités et le délai de réception des offres seront fixés dans l'invitation à soumissionner via la plateforme PLACE. Le délai de réception des offres court à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

### 3.5.3 Vérification des motifs d'exclusion

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

## 4 OFFRE

### 4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes, pour chaque lot :

- l'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée (accompagné des pouvoirs nécessaires le cas échéant)
- le mémoire technique par lequel le candidat présente, de manière détaillée, les moyens (matériels, humains) et les mesures qu'il entend mettre en œuvre pour réaliser les prestations dans le respect du C.C.P. susvisé et des quatre sous-critères techniques d'analyse ;
- la simulation de commande complétée.

**Dans le mémoire technique du lot 2**, il est attendu des informations concernant les délais de livraison, notamment des ouvrages rares ou publiés chez de petits éditeurs (publications d'associations, petits éditeurs, numéro de périodiques y compris numéros spéciaux et hors-série).

**Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats doivent impérativement remettre en plus d'une version PDF, une version de l'annexe financière sous format tableur (type Excel).**

Les candidats sont invités à signer électroniquement leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les acte d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

## 4.2 CONTENU ATTENDU DU MEMOIRE

Le mémoire technique constitue une pièce de l'offre.

Il devra être rédigé en langue française, présenté de manière claire et structurée, et permettre au pouvoir adjudicateur d'évaluer précisément la valeur technique de la proposition.

Le candidat y exposera, **a minima**, les informations suivantes :

### 1. Présentation de l'opérateur économique

- **Historique, organisation et périmètre d'activité**, en particulier l'activité « librairie-fourniture d'ouvrages ».
- **Implantation, équipes dédiées au marché public**, interlocuteur unique proposé, disponibilité.
- **Moyens humains et techniques** mobilisables (équipe commerciale, service marchés publics, service achats, logistique).
- **Références récentes et vérifiables** pour des bibliothèques universitaires, municipales, ministère, grandes écoles, ou organismes publics.
- **Certifications, labels ou engagements sectoriels** (Qualité, engagements environnementaux, datacenter/plateforme conforme, etc.)

### 2. Modalités d'approvisionnement et logistique

Le candidat présentera de manière structurée :

#### 3.1 Délais de livraison

- Ouvrages disponibles en stock.
- Ouvrages en POD (Print on Demand) – délais moyens et maximums.
- Ouvrages importés (UK, US, Canada, Allemagne...) : délais par zone.
- Gestion des réimpressions/ruptures/titres indisponibles.

#### 3.2 Gestion des commandes

- Processus de traitement d'un bon de commande.
- Cross-check bibliographique (vérification des ISBN, éditions, parutions).
- Organisation en lots, regroupement des colis, traçabilité.

#### 3.3 Transport et livraison

- Livraison au sein des 3 sites MEAE (Paris, La Courneuve, Nantes).
  - Conditions de remise / contrôle / signature.
  - Solution de re-livraison en cas d'erreur ou d'absence.
3. Conformité aux exigences environnementales
- Types de véhicules mobilisés (électrique, GNV, hybrides...classement préférentiel).
  - Optimisation des tournées, réduction des émissions.
  - Emballages (réduits, réutilisables, recyclés).
  - Approche globale (politique interne, engagements, bilan carbone, labels éventuels).
4. Gestion des retours, réclamations, SAV
- Procédure de retours d'ouvrages (délais, prise en charge, conditions).
  - Gestion des ouvrages abîmés/erreurs d'édition.
  - Engagement en cas de non-conformité.
  - Délais de résolution des réclamations.
5. Organisation et qualité de service
- Le candidat décrira :
- Son interlocuteur unique, son rôle et sa disponibilité.
  - La procédure de contrôle qualité interne (vérification des titres, éditions, états, factures).
  - Les engagements de suivi régulier avec les bibliothèques MEAE.
  - Les modalités d'amélioration continue (indicateurs, reporting, réunions de suivi).
6. Engagements tarifaires
- Taux de remise appliqué (et périmètre : nouveautés, fonds, POD, imports).
  - Politique de prix conforme à la loi Lang et pratique éditeurs.
  - Structure des prix : HT/TTC, frais d'emballage, transport (inclus/exclus)
- Les candidats veilleront à structurer leur mémoire selon l'ordre des sous-critères technique afin de faciliter l'analyse par l'acheteur.

### 4.3 EXAMEN DES OFFRES

L'acheteur procédera, dans un premier temps, à l'examen des **candidatures**, conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique. Seuls les candidats dont la candidature est **recevable, régulière et suffisamment qualifiée** verront leur offre être analysée.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront **éliminées**, conformément aux articles R.2152-1 à R.2153-5 du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit d'inviter les soumissionnaires à **préciser le contenu de leur offre**, dans le respect du principe d'égalité de traitement. Cette demande ne pourra toutefois **ni modifier les éléments substantiels** de l'offre ni conduire à une **négociation**.

#### 4.4 CRITERES DE NOTATION

La note totale est de 100.

Les offres seront analysées en fonction de critères et pondérations définis ci-après.

La note finale sera déterminée selon la formule suivante :

$N = Nt + Ne + Nf$
--------------------

N : Note finale du candidat

Nt : Note attribuée au candidat pour son offre technique.

Nf : Note attribuée au candidat pour son offre financière.

Le mémoire technique, rédigé en langue française, doit permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier la qualité de l'offre au regard des critères d'attribution.

Le candidat présentera de manière structurée l'ensemble des éléments permettant d'évaluer :

- L'étendue de son offre documentaire ;
- L'assistance bibliographique proposée ;
- L'organisation mise en place pour l'exécution du marché (interlocuteur dédié, suivi des commandes, traitements des réclamations) ;
- Les modalités de livraison et la gestion des délais (ouvrages en stock, POD, imports) ;
- La politique tarifaire, la compréhension de la loi Lang et l'application de la révision des prix ;
- Les engagements environnementaux (emballages, transport, optimisation des flux, facture dématérialisée).

Les éléments détaillés seront appréciés selon les critères et sous-critères indiqués ci-après.

<b><u>Critères techniques</u></b>	<b><u>80 points</u></b>
<b><u>Sous-critère 1 : Etendue de l'offre d'ouvrages</u></b>	<b><u>38 points</u></b>

<u>Capacité à fournir des titres sur tous supports, tous éditeurs confondus</u> <u>y compris livres numériques, titres épuisés et numéros isolés de publications en série</u>	<u>18</u>
<u>Qualité et richesse de la base de données</u> <u>Nombre d'ouvrages référencés, interconnexion aux bases professionnelles et universitaires, fréquence d'actualisation de la base</u>	<u>5</u>
<u>Importance du stock permanent</u> <u>Nombre d'ouvrages en stock notamment dans les domaines de compétences du ministère (relations internationales, histoire, sciences politiques, droit), facilité d'accès au stock permanent et/ou aux stocks des partenaires</u>	<u>15</u>
<u>Sous-critère 2 : Qualité des conseils et services bibliographiques</u>	<u>18 points</u>
<u>Niveau d'expertise de l'interlocuteur dédié</u> <u>Profil du ou des interlocuteurs chargés des relations avec la bibliothèque et les services</u>	<u>4</u>
<u>Niveau d'assistance bibliographique</u> <u>Aide à la recherche de titres, fourniture de données bibliographiques, export de notices bibliographiques</u>	<u>14</u>
<u>Sous-critère 3 : Qualité de suivi des commandes</u>	<u>15 points</u>
<u>Fonctionnalités proposées lors des commandes et pour leur suivi</u> <u>Information en temps réel sur la disponibilité des ouvrages, signalement d'éditions plus récentes, détection des doublons, fréquence des relances éditeurs</u>	<u>10</u>
<u>Réactivité du service après-vente</u> <u>Délais de traitement d'une réclamation, modalité et délais pour effectuer un échange, échanges ou retours sans frais d'ouvrages défectueux</u>	<u>5</u>
<u>Sous-critère 4 : Délais et modalités de livraison</u>	<u>9 points</u>
<u>Options et délais de livraison</u> <u>Délais de livraison d'ouvrages en stock et à commander (en France et à l'étranger), livraison immédiate, livraison de titres rares et de revues, livraison</u>	<u>9</u>

<u>sur plusieurs sites, permanences assurées en cas de fermeture (congé, crise sanitaire,...)</u>	
<b><u>Critère environnemental</u></b>	<b><u>10 points</u></b>
<u>Les engagements environnementaux du candidat seront appréciés notamment au regard des éléments suivants :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Types véhicules utilisés et modes de transport (faibles émissions, mutualisation des livraisons)</u></li> <li>- <u>Politique de réduction, réutilisation et recyclage des emballages</u></li> <li>- <u>Optimisation des flux logistiques</u></li> <li>- <u>Dématérialisation des factures et documents contractuels</u></li> <li>- <u>Dispositifs de suivi, d'évaluation et d'amélioration continue des performances environnementales</u></li> </ul>	<u>10 points</u>
<b><u>Critère prix</u></b>	<b><u>10 points</u></b>
<u>Prix</u> <u>Sur la base de la simulation de commande complétée</u>	<u>10 points</u>

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée)\*pondération affectée à la valeur prix.

Méthode de notation du critère environnemental :

Le critère environnemental est noté sur 10 points, sur la base d'une appréciation qualitative des engagements présentés par le candidat, au regard de leur pertinence, de leur cohérence et de leur faisabilité.

#### **4.5 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

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

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats la **prorogation du délai de validité des offres**.

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

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec les seuls **candidats ayant accepté** la prorogation du délai de validité de leur offre.

## 5 ATTRIBUTION

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

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

### 5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE

Il sera demandé au candidat retenu, dans un délai maximal de 6 jours à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent sa société figurant sur la base <https://e-attestations.com> sont à jour, et le cas échéant, de compléter :

- Attestation de vigilance,
- Justificatif d'immatriculation,
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail,
- Attestation de régularité fiscale,
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle,
- Questionnaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de produire ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

### 5.2 MISE AU POINT

Avant la notification, l'acheteur et le soumissionnaire retenu pourront procéder à une mise au point, sans modification des éléments substantiels de l'offre ou des documents du marché.

### 5.2 SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'**acte d'engagement (formulaire ATTRI1)** qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 5.3 "**Modalités de signature électronique**"

Le candidat retenu devra signer électroniquement l'ATTRI1 dans les délais impartis.

A défaut, l'acheteur pourra solliciter le candidat classé immédiatement après.



## 5.3 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature s'effectue exclusivement **par voie électronique**.

Chaque document à signer doit être **signé individuellement**.

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

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques 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)

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

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

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

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

**2ème 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.

## 6 ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

## 7 LANGUE

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

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

## 8 CONTENTIEUX

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au **Tribunal Administratif de Paris** - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics** - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.