



MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général  
**DIHAL**

## Règlement de la consultation

**Étude de l'impact des politiques du plan Logement d'abord à travers le suivi d'une cohorte de ménages sans-domicile logés dans le parc social sur la période 2021 – 2024**

*Procédure : SG-SAD3-014-25*

Date et heure limites de remise des plis : 23/02/2026 à 12h00

# Table des matières

<b>1 - Identification de l'acheteur.....</b>	<b>5</b>
<b>2 - Objet de la consultation.....</b>	<b>5</b>
<b>3 - Traitement des données à caractère personnel.....</b>	<b>5</b>
<b>4 - Déroulement de la consultation.....</b>	<b>5</b>
4.1 - Nomenclature CPV.....	5
4.2 - Procédure de passation.....	6
4.3 - Forme du marché.....	6
4.4 - Durée du marché – délai d'exécution.....	6
4.5 - Date prévisionnelle de début de marché ou d'exécution des prestations .....	6
4.6 - Délai de validité des offres.....	6
4.7 - Variantes.....	6
4.8 - Langue.....	6
4.9 - Lieu d'exécution des prestations.....	6
<b>5 - Modalités de la consultation.....</b>	<b>6</b>
5.1 - Documents de la consultation.....	6
5.2 - Modification des documents de la consultation.....	7
5.3 - Renseignements complémentaires.....	7
<b>6 - Participation et réponse – Candidature.....</b>	<b>8</b>
6.1 - Signature du pli.....	8
6.2 - Présentation de la candidature.....	8
6.3 - Les candidatures sous forme de groupements.....	10
<b>7 - Participation et réponse – Offre.....</b>	<b>10</b>
<b>8 - Examen des candidatures et des offres.....</b>	<b>11</b>
8.1 - Sélection des candidatures.....	11
8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.....	11
8.3 - Examen des offres.....	11
<b>9 - Modalités de remise des plis.....</b>	<b>12</b>
9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....	12
9.2 - Copie de sauvegarde.....	12
9.3 - Signature électronique obligatoire.....	12
9.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique.....	13
9.3.1.1 - L'identification du signataire.....	13
9.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	13
9.3.2 - Outil de signature de la PLACE.....	14
9.3.3 - Autre outil de signature.....	14
9.4 - Recommandations.....	14
9.5 - Formats de fichiers.....	15
9.6 - Anti-virus.....	15
<b>10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.....</b>	<b>15</b>
<b>11 - Annexes.....</b>	<b>16</b>

## **PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination**

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

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

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

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

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

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

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

## 1 - Identification de l'acheteur

Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire, Transports, Ville et Logement  
Secrétariat général  
Grande Arche Paro, i Sud  
92055 PARIS-LA DÉFENSE CEDEX 04

### Service en charge de l'exécution du marché

Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement  
Mission accompagnement, parcours, accès au logement

## 2 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la réalisation d'une étude de l'impact des politiques du plan Logement d'abord à travers le suivi d'une cohorte de ménages sans-domicile logés dans le parc social sur la période 2021 – 2024.

L'étude reposera sur une analyse de données quantitatives et une enquête qualitative basée sur un échantillon plus restreint de ménages. L'étude devra couvrir des territoires de nature différentes :

- un département francilien,
- une métropole hors Île-de-France
- un territoire semi-urbain, dense mais sans présence d'une grande métropole .

## 3 - Traitement des données à caractère personnel

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

## 4 - Déroulement de la consultation

### 4.1 - Nomenclature CPV

- Code principal : 71335000 – Etudes techniques

### 4.2 - Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L2124-2 et R2124-2-1° du Code de la commande publique.

### 4.3 - Forme du marché

Il s'agit d'un marché de service à prix forfaitaires.

### 4.4 - Durée du marché – délai d'exécution

Le marché est conclu pour une période de 36 mois.

### 4.5 - Date prévisionnelle de début de marché ou d'exécution des prestations

Le marché démarre à compter de la date de notification. Une réunion de cadrage sera prévue dans un délai de 7 jours calendaires à compter de la notification qui permettra alors le démarrage des prestations.

### 4.6 - Délai de validité des offres

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

### 4.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

### 4.8 - Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994. Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 4.9 - Lieu d'exécution des prestations

L'étude devra couvrir des territoires de nature différentes :

- un département francilien,
- une métropole hors Ile-de-France
- un territoire semi-urbain, dense mais sans présence d'une grande métropole.

## 5 - Modalités de la consultation

### 5.1 - Documents de la consultation

Les documents sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes :
  - o annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;

- annexe 2 : questionnaire relatif à la promotion de l'égalité ;
- annexe 3 : attestation non participation russe ;
- l'avis de marché ;
- l'acte d'engagement ;
  - annexe 1 à l'acte d'engagement : la DPGF ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
  
- Le DUME (document unique des marchés européens).

### **Comment obtenir le DCE :**

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-14-25 » dans le champ « Référence ».

## 5.2 - Modification des documents de la consultation

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

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

## 5.3 - Renseignements complémentaires

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

Les demandes de renseignements doivent être reçues 10 jours calendaires avant la remise des offres.

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

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

## **6 - Participation et réponse – Candidature**

## 6.1 - Signature du pli

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

## 6.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

<i>[1ère possibilité]</i> <b>Réponse électronique STANDARD</b>
<b>1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ une lettre de candidature, sous la forme d'un <u>formulaire DC1</u><sup>1</sup> et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous) ;</li><li>♦ en cas de redressement judiciaire, la <u>copie des jugements prononcés</u> ;</li><li>♦ tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Pour les entreprises établies en France :<ul style="list-style-type: none"><li>○ son numéro unique d'identification SIRET</li><li>○ un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription</li></ul></li><li>♦ Pour les entreprises établies hors de France :<ul style="list-style-type: none"><li>○ un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.</li><li>○ Si l'entreprise n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.</li></ul></li></ul>
<b>2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;</li><li>♦ une preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents couvrant l'ensemble des activités ;</li><li>♦ ces éléments peuvent être transmis sur papier libre et/ou à l'aide du <u>formulaire DC2</u>.</li><li>♦ les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.</li></ul>
<b>3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.</li></ul>

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

- ♦ une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant les coordonnées de la personne à contacter, le montant, la date et le destinataire public ou privé

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

- ♦ pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4<sup>12</sup> dûment renseigné.

L'entreprise prendra soin de bien renseigner son code d'identification complet (SIRET, CFE ou équivalent).

- ♦ un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

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

OU

[2<sup>ème</sup> possibilité]  
**Réponse électronique**  
**DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN**  
**(DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le DUME en ligne sur PLACE, en recherchant la procédure « SG-SAD3-021-24[5] » depuis le module « Recherche avancée » ;

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

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

#### 1 – Documents à fournir

En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;

Le **formulaire DUME établi en langue française** complété selon les indications ci-dessous

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

#### 2 – Indications pour le remplissage du DUME

- Un soumissionnaire qui se présente **seul** complète et transmet un seul DUME ;
- En cas de **groupement**, le mandataire complète, dans la partie II, « L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché avec d'autres ? » et les encarts suivants de son DUME ;
- En cas de **sous-traitance**, le mandataire complète, la partie II D de son DUME ;

En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**

- chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.

<sup>21</sup>Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- S’agissant de la **partie IV du DUME** – « critères de sélection » : le candidat doit remplir les sections proposées de la partie IV.

### 6.3 - Les candidatures sous forme de groupements

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

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

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

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

## 7 - Participation et réponse – Offre

Le dossier d’offre doit contenir les pièces suivantes :

Dépôt électronique
♦ L’acte d’engagement éventuellement complété et signé électroniquement
♦ l’annexe financière à l’acte d’engagement, dûment complétée :
♦ Un mémoire technique détaillant les éléments suivants sous forme de PPT (16 slides maximum) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compréhension du besoin et des attentes de l’acheteur (quatre pages maximum)</li> <li>○ Méthodologie proposée pour chacun des axes (deux pages maximum par axe)</li> <li>○ Profil de l’équipe envisagée pour l’exécution (compétences, expériences, diplôme...) (deux pages maximum d’une présentation globale de l’équipe) ; les cv peuvent être ajoutés en annexe.</li> <li>○ Calendrier prévisionnel détaillé (deux pages maximum) dans le respect des délais mentionnés à l’article 5 du CCTP.</li> </ul>
♦ Un relevé d’identité bancaire ou postal (facultatif).

## 8 - Examen des candidatures et des offres

### Information :

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

### 8.1 - Sélection des candidatures

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

### 8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

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

Critères		Pondération
<b>Critère 1</b>	Prix sur la base du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement :  La note sera obtenue par l'application de la formule suivante : (prix le plus bas / prix de l'offre analysée) *30	30,00 %
<b>Critère 2</b>	Composition et compétences de l'équipe : - Optimisation de la qualité et des expériences acquises au regard des exigences minimales mentionnées à l'article 5.3 du CCAP (10%) - Compétences et expériences spécifiques (10%)	20,00 %
<b>Critère 3</b>	Pertinence/adéquation de la réponse par rapport au besoin exprimé et aux attentes de l'acheteur : - Qualité de la méthodologie d'évaluation quantitative (15%) - Qualité de la méthodologie d'évaluation qualitative (15%) - Recueil et de gestion des données (5%) - Approche participative et mobilisation des acteurs (5%) - Cohérence globale de la démarche avec les objectifs de l'évaluation (10%)	50,00 %

### 8.3 - Examen des offres

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

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

## 9 - Modalités de remise des plis

### 9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**<sup>3</sup>. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-14-25 » dans le champ « Référence ».

### 9.2 - Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB) dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

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

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

- 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 R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

#### Envoi postal

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

---

<sup>3</sup> [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### Remise en mains propres

La copie de sauvegarde peut également être remise, à l'adresse indiquée en annexe du présent document, à un agent du bureau des procédures de la commande publique, contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 (12h00 le dernier jour) et de 14h15 à 16h15, en demandant à l'agent d'accueil des ministères de contacter le poste du bureau: 01 40 81 67 59 ou le 01 40 81 81 14.

### 9.3 - Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans 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 bénéficiant 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.

En termes d'horodatage, de sécurité et d'intégrité, un simple mail avec accusé-réception n'est pas suffisant et ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

En cas de question de la part d'un opérateur économique, les acheteurs pourront les orienter vers des services proposant la Lettre recommandée électronique, une solution d'envoi postale numérique ou des plateformes de transfert et de stockage des données par exemple.

### **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.

## **9.4 - Signature électronique obligatoire**

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

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

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

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

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

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

### **9.4.1 - Principe et fonction de la signature électronique**

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

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

#### **9.4.1.1 - L'identification du signataire**

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

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

#### **9.4.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.4.2 - Outil de signature de la PLACE**

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

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

#### **9.4.3 - Autre outil de signature**

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

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;

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

## 9.5 - Recommandations

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

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

## 9.6 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plateforme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir **LibreOffice 5** et **Adobe Reader XI**.

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

## 9.7 - Anti-virus

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mise en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être

examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

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

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

- l'acte d'engagement complété, daté et signé dans le cas où ce document n'aurait pas été remis au moment de l'offre ;
- le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques);
- la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;
- Le cas échéant, le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- Le cas échéant, le questionnaire « non participation Russe »
- Si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;
- les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

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

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.

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

## **11 - Annexes**

**Annexe 1** : Étiquette

**Annexe 2** : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

**Annexe 3** : questionnaire non participation russe

## ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

RÉPONSE A LA CONSULTATION **SG-SAD3-014-25**

: 01 40 81 67 59



**Objet** : Etude de l'impact des politiques du plan Logement d'abord à travers le suivi d'une cohorte de ménages sans-domicile logés dans le parc social sur la période 2021 – 2024

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE**

Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire

SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique

Arche de la Défense  
Paroi sud – Pièce 22S30

92055 La Défense Cedex