

Acheteur public :

Agence de l'eau Loire-Bretagne

9 avenue Buffon

CS 36339

45063 Orléans cedex 2

Direction : Direction de l'Evaluation et de la Planification

Règlement de consultation

Numéro de consultation : 26S009

Intitulé de la consultation : Evaluation de la politique d'amélioration de la connaissance de l'agence de l'eau Loire-Bretagne

Numéro de consultation : 26S009

Procédure de passation : Marché à procédure adaptée

Date limite de remise des offres : **10/09/2026 à 14 : 00 heure française métropolitaine.**

SOMMAIRE :

Article 1 -	ACHETEUR	4
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
Article 3 -	PERIMETRE DE LA CONSULTATION	4
Article 4 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
4.1	Procédure de passation	5
4.2	Allotissement.....	5
4.3	Forme et étendue du marché	5
4.4	Durée du marché	5
4.5	Lieu d'exécution	6
4.6	Considérations sociales et environnementales	6
4.7	Traitement de données à caractère personnel	6
Article 5 -	INFORMATION DES CANDIDATS	7
5.1	Contenu des documents de la consultation.....	7
5.2	Principes généraux sur les échanges électroniques	7
5.3	Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)	11
Article 6 -	CANDIDATURE	12
6.1	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	12
6.2	Motifs d'exclusion	13
6.3	Présentation de la candidature	13
6.4	Niveaux minimaux de participation	14
6.5	Examen des candidatures	14
Article 7 -	OFFRE	16
7.1	Présentation de l'offre	16
7.2	Examen des offres	16
7.3	Critères d'attribution	16
7.4	Méthode de notation des offres	18
7.5	Durée de validité des offres	18
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHE	18
8.1	Attribution à un soumissionnaire établi en France (documents à fournir) :	19
8.2	Attribution à un soumissionnaire établi hors de France :	20
8.3	Interdiction d'attribution	20
8.4	Mise au point	20
8.5	Signature du marché	20
Article 9 -	LANGUE	21

Article 10 -	CONTENTIEUX.....	21
Article 11 -	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	21
Article 12 -	AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	23
Article 13 -	ANNEXES	23

Article 1 - ACHETEUR

Le présent marché est porté par le pouvoir adjudicateur :

Agence de l'eau Loire-Bretagne

9 avenue Buffon

CS 36339

45063 Orléans cedex 2

Siret : 184 503 019 00012

Elle est représentée par son **directeur général, Loïc Obled** ou son représentant.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet d'évaluer la politique d'amélioration de la connaissance de l'agence de l'eau Loire-Bretagne (mission 1) et d'appuyer cette dernière dans l'élaboration de sa stratégie connaissance (mission 2).

Pour la mission 1, il s'agit de :

- Evaluer cette politique, notamment sur des questions de pertinence, cohérence et efficience et identifier les marges de progression qui existent.

Pour la mission 2, il s'agit de :

- Appuyer les services de l'Agence pour l'élaboration d'une stratégie globale en matière de connaissance.

Le marché porte sur des prestations de Services-CCAG prestations intellectuelles.

Code(s) CPV de la consultation :

Valeur principale : 90713000 - Services de conseils environnementaux.

Codes CPV complémentaires de la consultation : 90700000 - Services relatifs à l'environnement.

79419000 - Services de conseil et d'évaluation.

Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la réalisation d'une prestation d'évaluation de la politique d'amélioration de la connaissance de l'agence de l'eau Loire-Bretagne et d'appui à l'élaboration de sa stratégie globale en matière de connaissance.

Le périmètre de la prestation comprend :

- **L'évaluation de la politique connaissance de l'agence de l'eau Loire-Bretagne**, portant sur les dispositifs mis en œuvre pour produire, acquérir, partager et valoriser la connaissance nécessaire à l'exercice de ses missions. Cette évaluation porte notamment sur les actions conduites dans le cadre des 11e et 12e programmes d'intervention (2019-2024 et 2025-2030) et intègre les différents

leviers mobilisés par l'agence : financement d'études et d'acquisition de données, partenariats scientifiques et techniques, expertise interne et externe, ainsi que recours à des prestations extérieures.

- **L'accompagnement à l'élaboration d'une stratégie globale connaissance**, visant à structurer une vision partagée des objectifs, des besoins, des moyens et des modalités d'organisation permettant à l'agence de développer, partager et valoriser la connaissance.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure des marchés adaptés (MAPA).

4.2 Négociation

L'acheteur se réserve le droit de procéder à des négociations si besoin ou de procéder à l'attribution du marché sur la base des offres initiales. Dans l'hypothèse où une négociation serait engagée, celle-ci sera menée avec **les deux candidats** ayant présenté les meilleures offres au regard des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de la consultation. La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments des offres. Elle pourra être conduite par échanges de courriels ou par visioconférence.

4.3 Allotissement

Le marché n'est pas alloti car l'objet de ce dernier ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

4.4 Forme et étendue du marché

Le marché est conclu à prix mixtes :

- Une partie forfaitaire pour les 3 premières phases des missions 1 et 2 du marché.
- Une partie à prix unitaire exécutée par l'émission de bons de commande, pour la phase complémentaire éventuelle.

Les prix sont fermes.

Le montant estimatif total du marché comprenant la partie forfaitaire et la partie à bons de commande, est compris entre 60 000 et 80 000€ HT.

4.5 Durée du marché

La durée du marché court à compter de la date fixée dans l'ordre de service pour une durée ferme de 10 mois.

La prestation est organisée en deux missions réalisées en parallèle, dont les durées maximales d'exécution sont les suivantes :

- Mission 1 « Evaluation de la politique d'amélioration de la connaissance » : 8 mois maximum
- Mission 2 : « Appui à l'élaboration de la stratégie connaissance » : 9 mois maximum

Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

Nouvelle rédaction (même rédaction que CCAP):

La durée du marché court à compter de la date fixée dans l'ordre de service pour une durée ferme de 10 mois.

La prestation est organisée en deux missions réalisées en parallèle. Les délais maximaux de production des livrables, à compter de la date fixée dans l'ordre de service, sont les suivants :

- Mission 1 : "Evaluation de la politique d'amélioration de la connaissance"
 - o Remise des livrables définitifs de la phase 3 : 8 mois maximum à compter de la date fixée dans l'ordre de service de début de la prestation.
- Mission 2 : "Appui à l'élaboration de la stratégie connaissance"
 - o Phase 1 : Trame de la stratégie : 2 mois maximum à compter de la date fixée dans l'ordre de service de démarrage.
 - o Phase 2 : Version 1 de la stratégie : 4 mois maximum à compter de la date fixée dans l'ordre de service de démarrage
 - o Phase 3 : Version 2 de la stratégie : 9 mois maximum à compter de la date fixée dans l'ordre de service de démarrage.

Prestations complémentaires article 7.3 du CCTP :

Diaporamas dans un délai de 7 jours calendaires après la réunion

4.6 Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction. Lieu d'exécution

Les prestations sont exécutées pour le compte de l'agence de l'eau Loire-Bretagne pour l'ensemble de son bassin hydrographique.

Elles sont réalisées principalement dans les locaux du titulaire. Le titulaire pourra toutefois être amené à se déplacer dans les locaux de l'agence de l'eau Loire-Bretagne, notamment pour les réunions organisées en présentiel prévues dans le cadre de l'exécution des prestations.

4.7 Considérations environnementales

Le présent marché comprend des considérations environnementales.

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché comprend des conditions d'exécution prenant en compte des considérations relatives à la protection de l'environnement.

A ce titre, le titulaire s'engage à respecter les dispositions prévues à l'article 5.5 du CCTP.

Ces dispositifs portent notamment sur la mise en place d'un espace de travail collaboratif permettant de limiter les échanges de courriels et le volume de données échangées, ainsi que sur la mise en œuvre d'une démarche Green IT visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique dans le cadre de l'exécution des prestations.

L'acheteur se réserve le droit à tout moment durant l'exécution du contrat de demander les justificatifs d'exécution de ces clauses.

4.8 Traitement de 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 :

Agence de l'eau Loire-Bretagne

9 avenue Buffon

CS 36339

45063 Orléans cedex 2

Représentée par le Directeur Général

Coordonnées du délégué à la protection des données :

cil-dpd@eau-loire-bretagne.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 en charge de la passation puis de l'exécution du présent 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 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement (ATTRI)
- DPGF : Décomposition du prix global et forfaitaire
- CCAP : le cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : le cahier des clauses techniques particulières

5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

5.2.2 Conditions de transmission des plis

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

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plateforme.

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.

En application de l'article R.2151-6 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, 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 plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

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

- Guide d'utilisation téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'Etat, 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 a 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.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au 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, 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.

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.

Règles de nommage :

Organisation et nommage des fichiers attendus :

Afin de faciliter l'examen des documents, il est demandé au candidat de bien vouloir présenter les éléments de la candidature et les éléments de l'offre dans des répertoires distincts.

Il est demandé de nommer les documents de la façon suivante :

Nom du fichier_societe_26S009 X (par exemple : DPGF_XXX_26S009).

Horodatage :

Les plis (candidatures et/ou offres transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

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

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

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 délai ou n'ayant pu être ouvertes, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

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

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

Agence de l'eau Loire-Bretagne
SG/Equipe Achats
9 Avenue Buffon
CS 36339
45063 ORLEANS CEDEX 2

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 bénéficier 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 la 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 délai 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.

5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **jeudi 10 septembre à 14:00 heure française métropolitaine**. 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 ne sont pas ouverts.

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

5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de

renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des plis sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

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

5.3.4 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 à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques 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.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 pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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](#).

6.2 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 l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

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

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

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

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

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

6.3 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 groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre 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 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.

6.3.1 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.

6.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Si le candidat se présente seul :

- 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.
- 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.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent :

- Le formulaire DC1 complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 rempli par chaque membre du groupement.

6.4 Niveaux minimaux de participation

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

6.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide

d'examiner les offres avant les candidatures.

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) 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.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : 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.

6.5.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs permettant conformément à l'article R2144-3 du code de la commande publique, de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels;

- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi;

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte;

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les pour chacune des trois dernières années;

- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public

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

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

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (exemple e-attestations.com...)

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

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

6.5.2 Vérification des motifs d'exclusion

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

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Attri 1 complété
- le mémoire technique présenté par le candidat et répondant au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières, incluant notamment : les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché, etc. et tous éléments qui permettront au travers des critères d'analyse d'évaluer l'offre du candidat ;
- le DPGF et le bordereau des prix unitaires : la décomposition du prix global et forfaitaire ainsi que les prix unitaires pour les prestations de l'éventuelle phase 4 mentionnée dans le CCTP ;
- le cas échéant la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance ;
- la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;
- un RIB ;
- Coordonnées du délégué à la protection des données dans le cadre de l'application du RGPD.

7.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

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.

7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Valeur technique = 55 points

Critère 1 = Méthodes de travail pour la mission 1 = 25 points

Méthodes mobilisées à chacune des phases pour mener à bien la prestation dans les délais requis, en assurant la robustesse des constats et jugements et permettant d'aboutir à des recommandations partagées :

Sous-critère 1.1 = 15 points : La proposition méthodologique décrira précisément les outils que le prestataire propose de mobiliser. Les raisons des choix méthodologiques opérés seront expliquées, ainsi que les principaux points d'attention auquel veillera le candidat. Les éventuelles tâches non prises en charge par le candidat seront précisées, notamment au niveau logistique dans l'organisation de réunions.

La proposition sera illustrée autant que possible par des exemples précis d'outils et méthodes mobilisés par le candidat dans le cadre de ses références les plus significatives. Les candidats ne disposant pas de références professionnelles suffisantes en raison de leur création récente peuvent justifier de leur capacité technique par tout autre moyen approprié, notamment par la présentation des qualifications professionnelles ou de l'expérience professionnelle des responsables de l'entreprise.

Sous-critère 1.2 = 5 points : Référentiel d'évaluation : à titre d'exemple, le candidat présentera dans son offre une amorce de travail sur les questions évaluatives, quelques critères de jugement possibles avec des indicateurs ou indices pressentis.

Sous-critère 1.3 = 5 points : Élaboration des recommandations : Le candidat précisera la façon dont il compte travailler pour aboutir à un ensemble de jugements et recommandations partagés et comment il compte travailler avec les équipes de l'agence de l'eau et animer le comité de pilotage.

Critère 2 = Méthode de travail pour la mission 2 = 10 points

La proposition décrira les méthodes et outils de travail mobilisés, pour mener à bien la mission 2 d'appui à l'élaboration d'une stratégie connaissance, permettant une bonne appropriation par les services de l'agence des méthodes et résultats.

Critère 3 = Articulation des missions et planning = 5 points

L'articulation entre le travail sur la mission 1 (évaluation) et la mission 2 (appui à la stratégie) sera précisée.

Le candidat précisera dans son offre le calendrier prévisionnel de la prestation globale comprenant les échéances et les différentes phases de travail, avec tous les éléments permettant de vérifier la maîtrise des risques de dérapage des délais de réalisation. Une estimation de la charge de travail pour chaque étape est demandée.

Critère 4 = Équipe de travail = 15 points : Nombre, qualification et/ou expérience de l'équipe dédiée

Sous-critère 4.1 = 10 points : En plus de la maîtrise des évaluations de politiques publiques et de l'appui à la mise en place de stratégies, il est attendu une compétence générale sur les sujets liés à l'eau et aux milieux aquatiques. Le candidat fournira tous les éléments permettant de s'assurer de l'adéquation entre l'équipe proposée, la répartition des missions au sein de l'équipe et la charge de travail prévue.

Sous-critère 4.2 = 5 points : Moyens mis en place pour pallier une éventuelle absence d'un membre de l'équipe notamment afin de vérifier la maîtrise des risques de dérapage des délais de réalisation

Valeur financière = 40 points

Définition et appréciation du critère (noté selon la formule de notation suivante).

Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.

La proposition financière détaillera les prix des moyens et méthodes mis en œuvre.

Critère environnemental = 5 points

Appréciation de la pertinence et de la qualité des mesures proposées par le candidat pour réduire l'impact environnemental de l'exécution du marché, notamment en matière de limitation des déplacements, de réduction du poids et du volume des fichiers

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation de la valeur technique :

La valeur technique sera jugée en attribuant des points par critères sur la base de :

- 25 points pour le critère 1 « Méthodes de travail de la mission 1 » s'appuyant sur 3 sous-critères
 - Sous-critère 1.1 « Choix méthodologiques » = 15 points
 - Sous-critère 1.2 « référentiel » = 5 points
 - Sous-critère 1.3 « recommandations » = 5 points
- 10 points pour le critère 2 « Méthodes de travail de la mission 2 »
- 5 points pour le critère 3 « Articulation des missions et planning »
- 15 points pour le critère 4 « Équipe de travail », s'appuyant sur 2 sous-critères
 - Sous-critère 4.1 « équipe » = 10 points
 - Sous-critère 4.2 « gestion absences » = 5 points

Les points des 4 critères seront additionnés, ils constituent la valeur technique.

Afin de conserver la pondération entre la valeur technique, le critère prix et le critère environnemental, le candidat ayant obtenu la meilleure valeur technique se verra attribuer la note maximale, soit 55 sur 55. Les notes des autres candidats seront recalculées de façon proportionnelle.

Méthode de notation du critère prix (/40 points) :

Le prix correspondant à l'ensemble des prestations des missions 1 et 2 décrites au CCTP comprend l'ensemble des livrables attendus, notamment les supports de présentation des résultats. Les réunions prévues pour la réalisation des missions 1 et 2 ainsi que les réunions de présentation des résultats sont rémunérées selon les modalités prévues au marché. Les prix unitaires applicables aux éventuelles réunions supplémentaires figurent dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Méthode de notation du critère environnemental :

Une note de 0 à 5/5 sera attribuée au candidat.

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 5 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

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

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

Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard

des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

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

A cette étape est réalisée la vérification des motifs d'exclusion.

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 candidats 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 envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques)

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci

- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire

-En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.

8.1 Attribution à un soumissionnaire établi en France (documents à fournir) :

-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)

-son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP.

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance.

8.2 Attribution à un soumissionnaire établi hors de France :

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France il doit fournir :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France
- un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale
- extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article 51 du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
 - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.]
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

8.3 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...)

8.4 Mise au point

Conformément à l'article R.2152-13 du code de la commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

8.5 Signature du marché

Le marché 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 "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Article 9 - LANGUE

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

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

Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif d'Orléans :

Tribunal administratif, service accueil : 28 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans

Mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr

(Tél : 02.38.77.59.00 – Fax 02.38.53.85.16)

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif, service accueil : 28 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans

Mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA) et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-17 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature s'effectue par voie électronique.

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 publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

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

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

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du

Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

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

1^{er} 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-signature-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.

2^{ème} 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.

Article 12 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent :

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Article 13 - ANNEXES

Sans objet.