



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'ACTION  
ET DES COMPTES PUBLICS

# **Prestation d'expertises pour le compte de l'Agence française anticorruption**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Numéro de consultation : Audit\_2018**

**Procédure de passation : AOO**

**Date et heure limites de réception des offres : 07/09/2018 à 12h00**

# Table des matières

Article 1 - ARTICLE PRELIMINAIRE.....	3
Article 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR ET OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONTEXTE.....	3
Article 4 - PROCEDURE DE PASSATION.....	3
Article 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
5.1 Allotissement.....	4
5.2 Forme et étendue du marché.....	4
5.3 Durée du marché.....	4
5.4 Lieu d'exécution.....	4
5.5 Variante.....	4
Article 6 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
6.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
6.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	5
6.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
6.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	5
6.5 Questions - Réponses.....	5
Article 7 - CANDIDATURE.....	5
7.1 Interdictions de soumissionner.....	5
7.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	5
7.3 Présentation de la candidature.....	6
7.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
7.5 Examen des candidatures.....	6
7.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	6
7.7 Précisions concernant la sous-traitance.....	7
Article 8 - OFFRES.....	7
8.1 Présentation de l'offre initiale.....	7
8.2 Examen des offres.....	7
8.3 Durée de validité des offres.....	8
Article 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	8
9.1 Réception des plis.....	8
9.2 Conditions de transmission des plis.....	8
Article 10 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	9
10.1 Documents à fournir.....	9
10.2 Signature du marché.....	10
Article 11 - LANGUE.....	10
Article 12 - ANNEXE.....	10

## Article 1 - ARTICLE PRELIMINAIRE

Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en oeuvre le dispositif « marché public simplifié » (MPS).

Ce dispositif présente les caractéristiques suivantes :

- la réponse électronique est obligatoire pour l'ensemble des candidats ;
- la possibilité de déposer sa candidature sur la base d'un formulaire de candidature simplifiée. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de sa candidature sur la PLACE.

**Seuls les candidats éligibles (candidats qui se présentent seuls et qui disposent d'un numéro de SIRET) ont la possibilité de recourir au formulaire simplifié.**

Les candidats non éligibles (groupements d'opérateurs économiques, candidat ne disposant pas d'un numéro de SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas d'un numéro de SIRET) déposent leur candidature selon les modalités hors déclaration simplifiée.

- les offres n'ont pas à être signées lors de leur dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui sera remis par l'acheteur;
- le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché est dispensé de transmettre ses attestations fiscales et sociales à condition d'avoir renseigné son numéro de SIRET sur la PLACE et que l'acheteur puisse accéder à ces informations.

## Article 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR ET OBJET DE LA CONSULTATION

Ministère de l'économie et des finances – Ministère de l'action et des comptes publics, Secrétariat général, Service de l'environnement professionnel, Sous-direction du cadre de vie, représenté par le Bureau 2A, 139 rue de Bercy, 75572 Paris cedex 12.

**Le présent accord cadre a pour objet des prestations d'expertise pour le compte de l'Agence française anticorruption (AFA).**

Il s'agit d'un marché de services.

## Article 3 - CONTEXTE - OBJET

Le présent accord cadre a pour objet des **prestations d'expertise pour le compte de l'Agence française anticorruption (AFA).**

## Article 4 - PROCEDURE DE PASSATION

**Le marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en vertu des articles 66 et 67 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.**

## Article 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 5.1 Allotissement

Pour la présente consultation, l'opération est allotie de la manière suivante :

❖ **Lot 1. Expertise juridique droit privé France Métropolitaine (DPR1)**

Nombre d'attributaire(s) : 6

❖ ***Lot 2. Expertise juridique droit privé Outre-Mer (DPR2)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 3. Expertise juridique droit privé Etranger (DPR3)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 4. Expertise Comptabilité privée France Métropolitaine (COM)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 5. Expertise Informatique France Métropolitaine et Outre-Mer (INF1)***

Nombre d'attributaire(s) : 6

❖ ***Lot 6. Expertise Informatique Etranger (INF2)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 7. Expertise Audit Conformité France Métropolitaine (ACO1)***

Nombre d'attributaire(s) : 6

❖ ***Lot 8. Expertise Audit Conformité Outre-Mer (ACO2)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 9. Expertise Audit Conformité Etranger (ACO3)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 10. Expertise Sectorielle France Métropolitaine (SEC)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 11. Expertise Commande publique France métropolitaine et Outre-Mer (COPU)***

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ ***Lot 12. Expertise Urbanisme, domanialité publique et maîtrise d'ouvrage publique France métropolitaine et Outre-Mer (UMOP)***

Nombre d'attributaire(s) : 2

❖ **Lot 13. Expertise Gestion comptable et financière des entités soumises aux règles de la comptabilité publique France métropolitaine et Outre-Mer (GCF)**

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ **Lot 14. Expertise Gestion des ressources humaines dans les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics et les sociétés d'économie mixte France métropolitaine et Outre-mer (GRH)**

Nombre d'attributaire(s) : 2

❖ **Lot 15. Expertise Gestion et paiement des prestations sociales France métropolitaine et Outre-Mer (GPS)**

Nombre d'attributaire(s) : 2

❖ **Lot 16. Expertise Gestion des établissements sanitaires et sociaux France métropolitaine et Outre-Mer (GESS)**

Nombre d'attributaire(s) : 3

❖ **Lot 17. Expertise Gestion des collectivités territoriales France métropolitaine et Outre-Mer (GCT)**

Nombre d'attributaire(s) : 3

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

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

## **5.2 Forme et étendue du marché**

Chaque lot constitue un accord cadre multi attributaire (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) à bons de commande, conformément aux articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Chaque lot est conclu sans montant minimum ni maximum.

Nombre estimatif d'expertises lot 1 : 26 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 2 : 12 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 3 : 12 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 4 : 42 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 5 : 30 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 6 : 14 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 7 : 52 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 8 : 14 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 9 : 26 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 10 : 36 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 11 : 20 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 12 : 14 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 13 : 8 sur 4 ans

Nombre estimatif d'expertises lot 14 : 4 sur 4 ans

**Nombre estimatif d'expertises lot 15 : 2 sur 4 ans**

**Nombre estimatif d'expertises lot 16: 4 sur 4 ans**

**Nombre estimatif d'expertises lot 17 : 6 sur 4 ans**

**Il s'agit d'un marché à prix unitaire.**

---

### **5.3 Durée du marché**

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

**Il est reconductible trois (3) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale excède 48 mois.**

**Il est reconduit de façon tacite, sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à en informer préalablement le Titulaire. Ce dernier ne peut s'y opposer.**

**En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur respecte un préavis de deux (2) mois. Le Titulaire ne peut alors prétendre à aucune indemnité fondée sur l'absence de reconduction de l'accord-cadre.**

**Les bons de commandes ne peuvent être émis que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. En application de la Peine de programme de mise en conformité (PPMC), définie à l'article 1 du C.C.P, le délai d'exécution des bons de commande excédant l'échéance de l'accord-cadre ne peut pas dépasser cinq (5) ans.**

**En cas de non reconduction de l'accord-cadre et à son échéance, le Titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations ayant fait l'objet d'une commande.**

---

### **5.4 Variante**

#### **5.4.1 Variante obligatoire**

L'accord cadre ne comporte pas de variante obligatoire.

#### **5.4.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

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

---

## **Article 6 - INFORMATION DES CANDIDATS**

---

### **6.1 Contenu des documents de la consultation**

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

- le présent règlement de consultation et son annexe (commun à tous les lots) ;
- l'annexe financière (pour chaque lot) ;
- le cahier des clauses particulières (commun à tous les lots) ;

---

### **6.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats**

Pour tout renseignement administratif :

M. Benjamin SERRE Tél. : 01 53 18 71 39 – Fax : 01 53 18 37 15

Courriel : [benjamin.serre@finances.gouv.fr](mailto:benjamin.serre@finances.gouv.fr)

Pour tout renseignement technique :

M. Frédéric LONG Tél. : 01 44 87 21 25

Courriel : [frederic.long@afa.gouv.fr](mailto:frederic.long@afa.gouv.fr)

---

### **6.3 Modalités de retrait et de consultation des documents**

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

## 6.4 Modification de détail 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 ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues au III de l'article 43 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

## 6.5 Questions - Réponses

**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 questions aux demandes de renseignements complémentaire et aux compléments d'information reçues jusqu'au huitième jour** avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article 43-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

## Article 7 - CANDIDATURE

### 7.1 Interdictions de soumissionner

**Conformément aux dispositions des articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.**

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le maître de l'ouvrage. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### 7.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

**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 ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### 7.3 Présentation de la candidature

Les candidats éligibles doivent déposer une candidature simplifiée.

Les candidats qui se présentent en groupement d'opérateurs économiques, ceux qui ne disposent pas d'un numéro SIRET et les sociétés de nationalité étrangère ne disposant pas de SIRET, doivent respecter les exigences de la candidature hors déclaration simplifiée.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

#### 1- Candidature sous forme de candidature simplifiée

Les candidats doivent renseigner la déclaration de candidature marché public simplifiée (formulaire MPS) sur la PLACE lors du dépôt de leur offre.

## 2- Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

## 3- Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent.
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ).

---

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

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- 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 principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Les titres d'études et professionnels du candidat ou, en cas de structure, de ses cadres, notamment des responsables de prestations de même nature que le lot auquel il est soumissionné.

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

---

### 7.5 Examen des candidatures

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

---

### 7.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise 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.

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.

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.

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

---

### 7.7 Précisions concernant la sous-traitance

#### 7.7.1 Candidature sous forme de DUME

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 et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct



signé 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.

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 et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

#### 7.7.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé 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 tombe pas sous le coup d'une interdiction

d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## Article 8 - OFFRES

### 8.1 Présentation de l'offre initiale

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- Pour chaque lot : l'annexe financière intégralement complétée et remise sous format Excel ;

- Un mémoire technique permettant de juger l'offre en fonctions des éléments demandés à l'article 8.2.1 ci-dessous (pour chaque lot)

### 8.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le maître de l'ouvrage 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.

Le maître de l'ouvrage peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

**En cas d'offre suspectée d'être anormalement basse**, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix proposé dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse, dans un délai précisé dans la lettre invitant à la justification.

#### 8.2.1 Critères d'attribution des offres (pour chaque lot)

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

Critère	Pondération
Prix	50 %
L'organisation et les moyens humains : Elle sera appréciée à partir : - d'une présentation de l'équipe mobilisée (organisation, répartition des missions...), du nombre de personnes mobilisées pour la réalisation des prestations et de l'identification du référent ; - des curriculum vitae (ou documents équivalents) détaillés comprenant les qualifications, les expériences, la formation des différents intervenants ;	30 %

Critère	Pondération
- un exemple (au moins) anonymisé d'écritures produites permettant d'apprécier notamment la pédagogie et la clarté des écritures du candidat.	
la méthodologie : Elle sera appréciée à partir de : - du descriptif argumenté décrivant les modalités d'intervention et la disponibilité du candidat permettant sa saisine par le pouvoir adjudicateur ; - d'une note méthodologique décrivant la manière proposée par le candidat pour répondre spécifiquement et de manière pertinente au besoin,	20 %

Chaque critère sera noté sur 20 points, puis pondéré.

### 8.2.2 Méthode de notation du critère prix :

#### **Méthode de notation du critère prix (sur 20 points) :**

Note = (montant de l'offre la plus basse / montant de l'offre examinée) x 20

Il sera ensuite fait application de la pondération.

### 8.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise des offres.

## Article 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

### 9.1 Réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page de garde. 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.

### 9.2 Conditions de transmission des plis

#### **Par voie de dématérialisation**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats 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 au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer 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.

#### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

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

#### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

#### **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté 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 cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

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

**Service de l'environnement professionnel**

**Sous-direction du cadre de vie**

**Bureau Gouvernance - Pôle Marchés et Achats**

**A l'attention de Benjamin SERRE**

**Pièce 2127 - Ouest 3 - Télédéc 632**

**139, rue de Bercy 75572 PARIS CEDEX 12.**

#### **Antivirus**

Les candidats doivent 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.

## **Article 10 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **10.1 Documents à fournir**

**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.** En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu

de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

**Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :**

**- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;**

- le certificat attestant 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 sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ; En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

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 : - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;

- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;

- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal ;

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## **10.2 Signature du marché**

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

**L'acte d'engagement doit être signé électroniquement conformément aux exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.**

### **Article 11 - 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 12 - ANNEXE**

Annexe : modalités de signature électronique

## **ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

### **RAPPEL GENERAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

### **Signature électronique des documents**

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics , le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

*\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

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

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr>;

-<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>;

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

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

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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

#### **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.