



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service d'Information  
du Gouvernement**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

*Accord-cadre passé en application des articles R2124-2, R2161-2 à 5, R2162-1 à 6 du code de la commande publique.*

**PRESTATIONS DE SERVICES EN CONSEIL, RÉALISATION ET DÉPLOIEMENT DE PROJETS EN ÉCONOMIE ET SCIENCE COMPORTEMENTALE DANS LE DOMAINE DE LA COMMUNICATION GOUVERNEMENTALE OU INSTITUTIONNELLE**

**CONSULTATION N° SIG\_AOO\_2021\_001**

**Procédure : Appel d'offres ouvert**

**Date limite de réception des plis : 05 mai 2021 à 12 heures**

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
3.1	PROCEDURE DE PASSATION .....	3
3.2	ALLOTISSEMENT .....	4
3.3	DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	4
3.4	DONNEES CHIFFREES .....	4
<b>4</b>	<b>VARIANTES .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>4</b>
5.1	CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	4
5.2	COORDONNEES DE LA PERSONNE POUVANT RENSEIGNER LES CANDIDATS.....	4
5.3	MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS .....	4
5.4	MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	5
5.5	QUESTIONS - REPONSES .....	5
<b>6</b>	<b>CANDIDATURE .....</b>	<b>5</b>
6.1	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE .....	5
6.2	CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME).....	5
6.3	CANDIDATURE CLASSIQUE .....	6
6.4	EXAMEN DES CANDIDATURES .....	6
6.5	PRECISIONS CONCERNANT LE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....	7
6.6	PRECISIONS SUR LA SOUS-TRAITANCE.....	7
<b>7</b>	<b>OFFRE .....</b>	<b>7</b>
7.1	PRESENTATION DE L'OFFRE .....	7
7.2	EXAMEN DES OFFRES.....	8
7.3	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
<b>8</b>	<b>MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....</b>	<b>9</b>
8.1	DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS .....	9
8.2	CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS .....	9
<b>9</b>	<b>ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>11</b>
9.1	DOCUMENTS A FOURNIR .....	11
9.2	MISE AU POINT .....	11
9.3	LANGUE .....	11
<b>10</b>	<b>CONTENTIEUX .....</b>	<b>12</b>

## 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

---

**Pouvoir adjudicateur : Services du Premier ministre – Service d'Information du Gouvernement**

**Représenté par :**

Michael NATHAN, Directeur du SIG

**Maître d'ouvrage et représentant technique**

Secrétariat général / Département Analyse

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

---

L'accord cadre a pour objet l'achat de prestations de services en conseil, réalisation et déploiement de projets en économie et science comportementale dans le domaine de la communication gouvernementale ou institutionnelle.

L'accord-cadre vise à mutualiser les besoins du Service d'Information du Gouvernement, des Services du Premier ministre ainsi que ceux des Directions de la communication des ministères suivants :

- ministère de l'Europe et des Affaires étrangères,
- ministère de la Transition écologique,
- ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports,
- ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance,
- ministère des Armées,
- ministère de l'Intérieur,
- ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion,
- ministère des Outre-mer,
- ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales,
- ministère de la Justice,
- ministère de la Culture,
- ministère des Solidarités et de la Santé,
- ministère de la Mer,
- ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation,
- ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation,
- ministère de la Transformation et de la Fonction publiques,
- l'ensemble des ministères délégués et secrétariats d'Etat.

Code CPV :

79311000-7 Services d'études.  
79311200-9 Services de réalisation d'enquêtes.

## 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 3.1 Procédure de passation

Le marché est un accord-cadre, passé en appel d'offres ouvert conformément aux articles R2124-2, R2161-2 à 5, R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est sans minimum ni maximum et s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles L2125-1, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. L'accord cadre est mono-attributaire.

### **3.2 Allotissement**

Ce marché n'est pas alloti.

### **3.3 Durée de l'accord-cadre**

L'accord cadre est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter de sa date de notification et peut être reconduit 3 fois par période de 12 mois. La reconduction est tacite.

La durée totale de l'accord cadre est fixée à 48 mois maximum.

Dans le cas d'une non reconduction, l'administration notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 3 mois.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

### **3.4 Données chiffrées**

À titre indicatif, l'estimation des besoins est la suivante : 800 K€ HT sur 4 ans

## **4 VARIANTES**

---

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

## **5 INFORMATION DES CANDIDATS**

---

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

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être retiré de manière anonyme ou après s'être enregistré sur le portail de dématérialisation suivant : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)



*En cas de téléchargement anonyme des documents sur la Plate-forme des achats de l'État, l'administration ne pourra pas tenir informé le candidat de toutes les modifications ultérieures concernant la consultation : communication de questions/réponses, modification des documents, report de la date limite de réponse, etc.*

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- Le règlement de consultation,
- Le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement
- Une Annexe 1 financière à l'acte d'engagement : le bordereau des prix unitaires
- Une Annexe 2 contact du titulaire
- Une Annexe 3 coordonnées budgétaires et comptables
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le dossier de consultation ne comprend pas le CCAG-PI. Toutefois, ce document est accessible sur le site de *Legifrance*, à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000021158419/>

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

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires, une demande écrite devra être adressée par courrier électronique à : la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : « SIG\_AOO\_2021\_001 ».

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

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

#### **5.4 Modification de détail des documents de la consultation**

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. **Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.**

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. Seul le pli le plus récent sera pris en compte.

#### **5.5 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'État (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures/offres.

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation si nécessaire. Sinon elle sera adressée au seul candidat ayant posé la question.

## **6 CANDIDATURE**

---

### **6.1 Présentation de la candidature**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord cadre (article R2142-4 du code de la commande publique).

Les candidats fourniront les pièces et les renseignements énumérés ci-dessous :

#### **RECOURS AUX ESPACES DE STOCKAGE NUMERIQUES**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-après (candidature "classique") que le pouvoir adjudicateur 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Cette procédure est éligible au dispositif "DITES-LE NOUS UNE FOIS" : le candidat peut être dispensé de fournir les documents de candidature relatifs aux capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières si ceux-ci ont déjà été délivrés au pouvoir adjudicateur lors d'une consultation publiée à compter de l'année civile en cours et, sous réserve que :

- ces documents demeurent valables,
- la référence de ladite consultation soit expressément précisée dans son dossier de candidature.

Toutefois, ils devront fournir : la lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée.

### **6.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME).

### 6.3 Candidature classique

1) La **LETTRE DE CANDIDATURE ET, EN CAS DE CO-TRAITANCE, D'HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES COTRAITANTS (IMPRIME DC1)**, dûment remplie par le candidat se présentant seul ou par tous les co-traitants.

2) **La preuve que chaque signataire a bien le pouvoir juridique d'engager la société :**

- soit en fournissant un K bis (ou équivalent) si le signataire y est indiqué,
- soit en fournissant un K bis (ou équivalent) et une délégation de pouvoir de la part d'une personne y figurant



*L'attention du candidat est attirée sur le fait que les pièces 2, 4, 5 et 6 doivent être fournies par chacun des opérateurs économiques intervenant au marché : le candidat se présentant seul, le/les co-traitant d'un groupement d'entreprises, et sous-traitants.*

4) La **DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT (imprimé DC2)**, dûment complétée et indiquant notamment :

- les chiffres d'affaires des trois derniers exercices (cadre F), l'excédent brut d'exploitation et le résultat net,
- les capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature (cadre H).

5) La déclaration indiquant pour chacune des **trois dernières années**, les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement.

6) Un **document présentant la société candidate et 3 références** de l'entreprise pour des prestations similaires à l'objet du marché datant de moins de trois ans : présenter la demande des clients cités en référence, le budget, les prestations réalisées et l'année (3 pages maximum par référence).

*Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement sur le site internet <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.*

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du marché.

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

### 6.4 Examen des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur

à **dix jours calendaires**. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

La candidature sera jugée au regard de la capacité technique, financière et professionnelle de la société candidate.

#### **6.5 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques**

Les candidats souhaitant se présenter en groupement devront adopter la forme de groupement solidaire ou conjoint.

#### **6.6 Précisions sur la sous-traitance**

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché. Dans le premier cas, les références et l'expérience du sous-traitant sont prises en compte dans l'analyse des offres et la recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse. La sous-traitance totale du marché est interdite.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

## **7 OFFRE**

---

### **7.1 Présentation de l'offre**

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation.

Toutefois, si le candidat le souhaite il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

1) <b>L'ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI)</b> , dûment complété et signé par le candidat, ou par le mandataire et les cotraitants si le DC1 le précise.
2) Le <b>bordereau des prix unitaires</b> (annexe 1 à l'acte d'engagement) entièrement complété
3) Les <b>coordonnées des personnes en charge du marché</b> (annexe 2 à l'acte d'engagement) ;
4) Les <b>coordonnées budgétaires et comptables</b> (annexe 3 à l'acte d'engagement) ;
5) La <b>proposition technique</b> : mémoire technique

En cas de sous-traitance, l'offre sera complétée des pièces 2 à 5 de la candidature **pour chacun des sous-traitants ainsi que des pièces suivantes** :

- 6) La **DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE (imprimé DC4)**, dûment complétée et signée par le candidat **et** son sous-traitant.



*Chaque fois que la signature d'un document original est requise, par exemple pour les imprimés DC1, ATTRI, DC4 :*

- *La signature doit être manuscrite en cas de réponse sur support papier.*
- *La signature doit être authentifiée par un certificat de signature électronique en cas de réponse par la PLACE.*

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique.**

*En cas de candidature par une seule entreprise, le DC1 doit être signé ainsi que l'ATTRI.*

*En cas de candidature sous forme de groupement, les co-traitants doivent également signer le DC1. L'ATTRI doit l'être au moins par le mandataire, et par les autres cotraitants, en fonction des indications choisies dans le cadre « G » du DC1.*

*En cas de candidature avec présentation de sous-traitants, le DC4 doit être signé par le candidat **et** le sous-traitant.*

## **7.2 Examen des offres**

Les offres sont examinées en application des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-2. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur 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 pouvoir adjudicateur 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.

- **Critères d'attribution des offres**

La sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse est déterminée au regard d'un classement élaboré selon les critères ci-dessous et de leur pondération.

<b>Critères de sélection</b>	<b>Éléments à fournir à l'appui de l'offre</b>
<p><b>Critère 1 : Prix : 50 %</b> Sur la base d'un scénario de commandes</p>	Bordereau des prix
<p><b>Critère 2 : Valeur technique de la proposition : 50%</b> La valeur technique sera appréciée au regard :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sous-critère 1 – Expertise (50 % de la note technique)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Qualité des profils (25 %)</u>: expertise en sciences comportementales, expérience (notamment dans le secteur de l'administration), maîtrise de la langue française ;</li> <li>- <u>Expert (25%)</u>: nombre, clarté de l'encadrement, capacité à traiter plusieurs projets de front, fonctionnement du groupe.</li> </ul> </li> </ul>	Mémoire technique

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sous-critère 2 : Sciences comportementales appliquées aux politiques publiques (30% de la note technique) :</b> Il sera notamment analysé la compréhension de l'environnement administratif et institutionnel, les biais et freins, l'éthique et la transparence</li> <li>• <b>Sous-critère 3 : Méthodologie (20% de la note technique) :</b> diagnostic, idéation, expérimentations</li> </ul>	
---	--

**Documents et éléments permettant d'évaluer l'offre du candidat :**

1) **Prix des prestations** : bordereau des prix dûment complété;

2) **Valeur technique** :

La proposition technique doit comprendre l'élément suivant :

- **Un mémoire technique**

Le mémoire technique apportera des précisions à l'ensemble des points demandés dans le CCTP. Le candidat doit porter une attention notamment à la présentation de l'équipe projet dédiée en proposant les CV.

**7.3 Durée de validité des offres**

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

**8 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

---

**8.1 Date et heure limites de 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 par les documents de la consultation. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates 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.

**8.2 Conditions de transmission des plis**

**Par voie électronique**

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 prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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 d'Information du Gouvernement  
Service des achats (bureau 4523)  
20 avenue de Ségur - 75007 Paris

### **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.

### 9.1 Documents à fournir

**Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation.**

L'attributaire devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est retenue, les documents suivants :

- le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre) ;
- Le pouvoir(s) de la personne habilitée à engager la société (un extrait Kbis ou équivalent, délégation de signature le cas échéant) ;
- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

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

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

Dans tous les cas, l'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

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

**Tous les documents qui doivent recueillir une signature doivent être signés au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat lorsqu'ils sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.**

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

### 9.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre

### 9.3 Langue

L'ensemble des documents et informations exigés seront rédigés en langue française et exprimés en euros. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **10 CONTENTIEUX**

---

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04  
Téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46  
Adresse internet : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)