

Document technique

Identification

CGRPFADAC200079

Nom du FDR : Achats

Diffusion(*) : Communicable

Émetteur	Date d'origine	Page
SG/DA/CIG	01/12/2020	1/28

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage - Appui au management de projet du projet Cigéo

PROCEDURE FORMALISEE

REGLEMENT PARTICULIER DE PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

PHASE CANDIDATURES


(*) Ce document est la propriété de l'Andra et ne peut être reproduit ou communiqué que suivant la mention indiquée ci-dessus en diffusion

Communicable : document pouvant être diffusé à tout public

Limitée : document pouvant être diffusé à tout le personnel Andra ainsi qu'au public averti

Andra : document pouvant être diffusé au seul personnel Andra

Confidentielle : document dont la diffusion est interdite à d'autres destinataires que ceux indiqués sur le document

Ind.	Date	Nom/visa du rédacteur	Nom/visa vérificateur	Nom/visa approbateur
A	01/12/2020	P. GAUTHIER	V. SEGURA  2020.12.21 16:39:00 +01'00'	J. GUILLUY

Révisions

Ind.	Date	Modifications
A	01/12/2020	Document initial

Diffusion (en sus. des signataires)

En cas de diffusion **confidentielle**, renseigner **obligatoirement TOUS** les destinataires (internes et externes) en complétant la liste ci-dessous (hors signataires)

Société/ organisme/Unité	Prénom/Nom	Société/ organisme/Unité	Prénom/Nom

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CONDITIONS DE LA PROCEDURE AVEC NEGOCIATION	6
1. PRESENTATION DU CONTRAT	7
<i>1.1 Objet du contrat</i>	<i>7</i>
<i>1.2 Allotissement du contrat</i>	<i>7</i>
2. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	7
3. CANDIDATURES	7
<i>3.1 Présentation des candidatures</i>	<i>7</i>
<i>3.2 Vérification des conditions de participation</i>	<i>8</i>
<i>3.3 Langue autorisée</i>	<i>10</i>
<i>3.4 Engagement de confidentialité permettant d'accéder aux pièces du Dossier de consultation</i>	<i>10</i>
4. OFFRES	10
<i>4.1 Invitation à soumissionner</i>	<i>10</i>
<i>4.2 Analyse des offres (initiales, finales)</i>	<i>10</i>
<i>4.3 Négociation</i>	<i>11</i>
<i>4.4 Questionnaire conformité</i>	<i>11</i>
5. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	11
6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	12
PARTIE 2 : MODALITES PRATIQUES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE	13
7. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
<i>7.1 Forme du dépôt</i>	<i>14</i>
<i>7.2 Remise d'une copie de sauvegarde</i>	<i>14</i>
8. AIDE A LA DEMATERIALISATION	15

ANNEXES

ANNEXE 1. DISPOSITIF DUME
ANNEXE 2. MOYENS DE PREUVE A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS
ANNEXE 3. FICHE D'IDENTITE FOURNISSEUR (Andra 147)
ANNEXE 4. DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE (Andra 425)
ANNEXE 5. RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

POUVOIR ADJUDICATEUR :

AGENCE NATIONALE POUR LA GESTION DES DECHETS RADIOACTIFS

"Andra"

Parc de la Croix Blanche

1/7, rue Jean-Monnet

92298 CHATENAY-MALABRY CEDEX

PERSONNE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES :

Correspondant Philippe GAUTHIER (Ligne directe : 01 46 11 63 07 / Philippe.gauthier@andra.fr)

Copie (Cc) andrasgda@andra.fr

SERVICE TECHNIQUE LIE A L'UTILISATION DE LA PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION « PLACE » :

ATEXO

Téléphone. : 01 76 64 74 07 tous les jours ouvrés de 09h00 à 19h00

Courriel : place.support@atexo.com

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES :

Le dépôt de leur candidature par les opérateurs économiques s'effectue entièrement sous forme dématérialisée sur la plate-forme PLACE accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Au plus tard le
04/02/2021**

**Avant 12 heures
(heure de Paris)**

TOUT RETARD ENTRAINE LE REJET DE LA CANDIDATURE.

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Elles seront précisées dans l'invitation à soumissionner qui ne sera transmise qu'aux seuls opérateurs économiques admis à présenter une offre.

PREAMBULE

Les candidatures et offres que les opérateurs économiques déposeront dans le cadre de la procédure avec négociation objet du présent document le seront entièrement sous format électronique.

En optant pour la dématérialisation, l'Andra utilise une signature électronique avec certificat pour ses contrats.

Il vous sera demandé par conséquent de signer ses contrats par signature électronique certifiée.

Aussi, le présent document a deux objets :

1. Présenter les conditions de la procédure avec négociation (Partie I)
2. Présenter les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sous format électronique (Partie II)

De même, l'accord-cadre à contrats subséquents à conclure au terme de la procédure objet du présent document est désigné dans la suite de ce dernier par le terme « contrat ».

PARTIE 1 :

CONDITIONS DE LA PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

1. PRESENTATION DU CONTRAT

1.1 Objet du contrat

Le contrat à conclure a pour objet des prestations d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage en management du projet Cigéo (Référence CPV : 71336000-2).

1.2 Allotissement du contrat

1.2.1 Le contrat est décomposé en 5 lots, à savoir :

Lot 0 : Expertise et Support au management global du projet

Lot 1 : Support au pilotage opérationnel du projet

Lot 2 : Risques et Opportunités (R&O)

Lot 3 : Suivi des coûts

Lot 4 : Qualité – Audit

1.2.2 Modalités de soumission et d'attribution des lots

➤ Modalités de soumission

Les opérateurs économiques sont autorisés à présenter une offre pour tous les lots.

2. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-19 à R.2142-20 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ont la possibilité de faire des propositions en groupement avec un ou plusieurs autres opérateurs. La forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises lors de l'attribution du contrat est soit le groupement solidaire soit le groupement conjoint avec solidarité du mandataire.

Pour chacun des lots attribués à l'issue de la procédure objet du présent document, il est interdit à un même opérateur économique de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

1. en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. en qualité de membres de plusieurs groupements.

3. CANDIDATURES

3.1 Présentation des candidatures

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature soit en utilisant le DUME (cf. art.3.1.1), soit en utilisant le dispositif standard (cf. art. 3.1.2). Dans la mesure où le DUME est réutilisable pour une autre candidature, l'Andra recommande son utilisation.

3.1.1 Utilisation du DUME « Document Unique de Marché Européen » acheteur (recommandé)

Conformément aux articles R.2143-4 et suivants du code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME, en utilisant le formulaire en ligne mis à disposition par l'Andra sur la plate-forme PLACE, en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Les opérateurs économiques devront alors compléter le formulaire DUME avec les renseignements demandés en suivant le processus détaillé en annexe 1 du présent document (point I. Répondre avec le dispositif DUME dans PLACE).

Dans l'hypothèse d'une candidature incluant des sous-traitants ou sous forme de groupement d'entreprises, chaque sous-traitant et/ou membre doit remplir et fournir un formulaire DUME selon le dispositif décrit en annexe 1 du présent document (point I. Répondre avec le dispositif DUME dans PLACE - Candidature avec des sous-traitants / en groupement).

3.1.2 Dispositif « standard »

Si les opérateurs économiques souhaitent utiliser le dispositif standard, ils doivent produire à l'appui de leur candidature :

- (1) le formulaire DC1 valant lettre de candidature ;
- (2) le formulaire DC2 aux fins de vérification des conditions de participation comprenant leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles décrites aux points a), b) et c) ci-dessous.

Dans l'hypothèse d'un groupement d'entreprises, ses membres doivent remplir un exemplaire chacun du DC2, étant entendu que conformément à l'article R.2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale.

Le DC2 doit être complété et fourni pour chacun des lots.

Ces formulaires peuvent être obtenus sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- a. Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

Ces informations doivent être renseignées dans le formulaire DC2, à la rubrique E1 « renseignements sur l'inscription sur un registre professionnel ».

- b. Capacité économique et financière :

- Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies : bilan des trois derniers exercices de l'entreprise (ou bilan de toutes les entreprises membres du groupement)
- Présentation du chiffre d'affaires des 3 dernières années.
- La stabilité financière ainsi que la part du chiffre d'affaires réalisé avec l'Andra seront examinées.

- c. Capacités techniques et professionnelles :

- Le candidat fera état de ses références datant des trois dernières années portant sur les activités d'assistance auprès des maîtrises d'ouvrage, en conseil et management d'activités de grands projets d'infrastructures ou d'installations, idéalement, dans le milieu nucléaire. Ces références devront être ciblées et en lien avec le lot sur lequel le candidat se sera positionné. Il choisira une ou plusieurs missions significatives et récentes réalisées chez un de ses clients et illustrera de manière synthétique l'organisation (nombre de consultants), la durée, les méthodologies, les livrables, la valeur ajoutée pour l'entreprise cliente et les outils qui ont été mis en place pour accomplir la ou les missions avec succès. Le candidat présentera en quoi les références proposées s'avèrent pertinentes au regard du lot sur le lequel il se sera positionné. Il s'abstiendra de joindre des références qui, en étant sans rapport avec le sujet, fragiliseraient la qualité de leur dossier. En cas d'expérience en groupement d'entreprises, le candidat détaillera le rôle et missions de chacun des membres dans le groupement (« chemin de croix »). **60 points/100**
- Le candidat fournira pour chacun des lots sur lequel il se positionnera, un état quantitatif des effectifs dédiés annuellement à ce type de missions et décrira synthétiquement les différents types de profils déployés. **20 points /100**
- Pour chacun des lots sur lequel le candidat se positionnera, le candidat présentera de manière globale les outils et méthodologies déployés pour accomplir ce type de missions. **20 points /100**

3.2 Vérification des conditions de participation

3.2.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve

Les opérateurs économiques peuvent fournir les pièces justificatives de leurs conditions de participation listées ci-après à l'article 3.2.2, dans leur dossier de candidature.

Si ces pièces n'ont pas été remises lors du dépôt de leur candidature, les opérateurs économiques sollicités par l'Andra devront produire, dans le délai fixé par l'Andra, les documents justificatifs aux fins de contrôle de la véracité des informations transmises.

S'agissant des exclusions de plein droit mentionnées aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique, les opérateurs économiques sollicités par l'Andra devront fournir les moyens de preuve listés en annexe 2 du présent document.

Si l'opérateur économique se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les pièces justificatives requises par l'Andra, sa candidature sera déclarée irrecevable et l'opérateur économique concerné sera éliminé conformément à l'article R. 2144-7 du code de la commande publique. Dans ce cas, l'opérateur économique dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires si ces documents n'ont pas été préalablement fournis par l'opérateur concerné.

Si un opérateur économique sollicité est concerné par l'une des hypothèses évoquées aux articles L.2141-7 et suivants du code de la commande publique (exclusions à l'appréciation de l'acheteur) et en a informé l'Andra lors du dépôt de sa candidature, il devra alors établir par tout moyen que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure objet du présent document n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

3.2.2 Liste des documents justificatifs à fournir permettant de justifier de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles

S'agissant de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles, les opérateurs sollicités devront, fournir les pièces justificatives suivantes :

- Fiche d'identité fournisseur :

Les opérateurs économiques candidats doivent compléter la fiche d'identité fournisseur figurant en annexe 3 du présent document.

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

Justificatif d'inscription sur un registre professionnel (Ex. : RCS, RM) et/ou d'autorisation ou d'appartenance à une organisation spécifique (Ex. : ordre professionnel, autorisation préfectorale d'exercer une activité)

- Capacité économique et financière :

- Bilan des trois derniers exercices de l'entreprise (ou bilan de toutes les entreprises membres du groupement)
- Chiffre d'affaires des trois dernières années, et de la part de celui-ci réalisé avec l'Andra pour chacune de ces trois dernières années.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- La ou les déclarations de sous-traitance (annexe 4 du présent règlement), dûment renseignées et complétées pour chaque sous-traitant.

- Capacités techniques et professionnelles :

- Références des trois dernières années telles qu'indiquées au §3.1.2 ci-avant.
- Etat quantitatif des effectifs et types de profils tel qu'indiqué au §3.1.2 ci-avant.
- Etat des outils et méthodologies déployés tel qu'indiqué au §3.1.2 ci-avant

- En cas de groupement :

- L'habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement.

3.3 Langue autorisée

L'ensemble des documents remis dans le cadre de la candidature ou de l'offre des opérateurs économiques devra être rédigé en langue française. Dans l'hypothèse où les opérateurs économiques produisent un document en langue étrangère, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française.

Pour les documents remis à l'appui de l'offre, l'Andra se réserve la possibilité de demander une traduction certifiée dans le cas évoqué à l'article R.2151-12 du code de la commande publique.

3.4 Engagement de confidentialité permettant d'accéder aux pièces du Dossier de consultation

Les opérateurs économiques qui seraient admis, à l'issue de la phase de sélection des candidatures, à déposer une offre ne pourront avoir accès au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) que sous réserve d'avoir complété et signé l'engagement de confidentialité disponible sur la plate-forme PLACE.

Pour ce faire, l'ensemble des opérateurs économiques souhaitant prendre part à la procédure objet du présent règlement de procédure avec négociation doivent, parallèlement au dépôt sous format électronique de leur candidature, transmettre à l'Andra ledit engagement de confidentialité sous format papier et en original à l'adresse suivante :

Andra
Parc de la Croix Blanche
1/7 Rue Jean Monnet
92298 Châtenay-Malabry Cedex
A l'attention de Philippe GAUTHIER

A défaut de réception par l'Andra dudit engagement de confidentialité complété et signé en original avant la date limite de remise des candidatures telle que celle-ci figure en page 4 du présent document, la candidature de l'opérateur économique concerné sera considérée comme non recevable et ne sera pas examinée par l'Andra. Il appartient aux opérateurs économiques de prendre toutes les mesures nécessaires pour être en mesure d'établir que l'Andra a bien été destinataire dudit document dans le délai imparti.

4. OFFRES

4.1 Invitation à soumissionner

A l'issue de l'étape de sélection des candidatures, l'Andra transmet, conformément aux articles R.2144-8 et R.2144-9 du code de la commande publique, une lettre d'invitation à soumissionner aux opérateurs économiques dont la candidature a été retenue.

4.2 Analyse des offres (initiales, finales)

- Les offres du « lot 1 : Support au pilotage opérationnel du projet » sont analysées et comparées au regard des critères d'appréciation ci-après :

- Financier (40%)**. Basé sur le chiffrage du marché subséquent N°1 du lot 1- Marché subséquent intitulé « Assistance à Maîtrise d'Ouvrage - Appui au management de projet »

- Valeur technique (60 %)** décomposée comme suit :

- Moyens humains du lot 1 de l'accord cadre : Appréciation des niveaux d'expériences, des compétences et savoirs faire des profils et de leur adéquation par rapport aux prestations relevant du lot 1 définies au paragraphe 4.2 du cahier des charges **(40%)**

- Organisation : Pertinence de l'organisation prévue pour garantir la bonne exécution des prestations relevant du lot 1 du cahier des charges, (Organigrammes, processus d'affectation des ressources sur un projet, pilotage des prestations) **(20%)**

- Les offres des « Lot 0 : Expertise et Support au management global du projet » ; « Lot 2 : Risques et Opportunités (R&O) » ; « Lot 3 : Suivi des coûts » ; « Lot 4 : Qualité – Audit », sont analysées et comparées au regard des critères d'appréciation ci-après :

- **Financier (20%)**. Basé sur l'indice de prix des taux journaliers

Nota : les prix unitaires du bordereau de prix référencé CGBPADAC200077/A constituent des prix références « plafonds ».

- **Valeur technique (80 %)** décomposée comme suit :

- Moyens humains pour chacun des lots 0 ; 2 ; 3 ; 4 du cahier des charges: Appréciation des niveaux d'expériences, des compétences et savoirs faire des profils et de leur adéquation par rapport aux prestations relevant de ces lots et décrites au paragraphe 4 du cahier des charges **(60%)**

- Organisation prévue pour chacun des lots 0 ; 2 ; 3 ; 4 du cahier des charges : Pertinence de l'organisation prévue pour garantir la bonne exécution des prestations relevant de ces lots (Organigrammes, processus d'affectation des ressources sur un projet, pilotage des prestations). **(20%)**

4.3 Négociation

L'invitation à négocier fixera les modalités de cette phase. Néanmoins, cette négociation ne pourra en aucun cas avoir pour effet de remettre en cause les exigences minimales définies à l'article 4 du cahier des charges relatif à l'accord cadre.

4.4 Questionnaire conformité

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « loi Sapin II », un questionnaire de « Due Diligence » sera transmis aux soumissionnaires en phase « offres ».

Seul l'attributaire pressenti du contrat devra compléter ce questionnaire et le transmettre via la plateforme E-attestations, préalablement à la signature du contrat.

5. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Lors de la procédure avec négociation, les données à caractère personnel suivantes sont susceptibles d'être traitées : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants des opérateurs économiques (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique). Il est précisé que l'Andra utilisera ces données uniquement pour les besoins de la présente procédure avec négociation.

Ces données ne seront accessibles qu'aux personnes qui ont strictement besoin d'en connaître, à savoir les personnes chargées de suivre la procédure Achats de l'Andra.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les personnes physiques concernées par le traitement de leurs données personnelles dans le cadre de la procédure avec négociation peuvent à tout moment via la procédure prévue ci-après :

- (1) exercer leur droit d'accès, de rectification des données les concernant, ainsi que leur droit à l'effacement des données (droit à l'oubli), à la limitation du traitement, leur droit d'opposition au traitement et leur droit à la portabilité des données, tels que définis dans le RGPD.
- (2) le cas échéant, retirer leur consentement. Dans ce cadre, les personnes concernées reconnaissent que l'exercice de ce droit ne portera pas atteinte à la licéité du traitement effectué avant la date effective du retrait.
- (3) introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), si elles considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant constitue une violation aux dispositions du RGPD.

Les droits susvisés pourront être mis en œuvre via la procédure suivante :

- Envoi d'un mail à l'adresse dpd@andra.fr en joignant toute information ou document permettant l'identification certaine du demandeur ; où
- Envoi d'un courrier à l'adresse suivante, en joignant toute information ou document permettant l'identification certaine du demandeur :

Délégué à la protection des données
Andra
1-7 rue Jean Monnet
92290 Châtenay-Malabry

Les données à caractère personnel étant collectées directement auprès de chaque opérateur économique concerné, ces derniers seront tenus, notamment lorsqu'ils transmettent des données à caractère personnel concernant des personnes qui n'ont pas accès au présent document, d'informer les personnes concernées des présentes conditions et d'obtenir les autorisations nécessaires permettant le respect des obligations applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la procédure via le profil acheteur de l'Andra (www.marches-publics.gouv.fr dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question »).

L'Andra apportera une réponse, via son profil acheteur, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres pour autant que la demande ait été faite en temps utile.

PARTIE 2 :

MODALITES PRATIQUES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORMAT ELECTRONIQUE



7. MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Forme du dépôt

Le dépôt de leur candidature et de leur éventuelle offre par les opérateurs économiques s'effectue entièrement sous forme dématérialisée dans l'espace dédié à la présente procédure avec négociation sur la plate-forme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sous la référence CGRPFADAC200079.

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article R.2132-11 du code de la commande publique relative à la copie de sauvegarde (cf. Article 7.2 ci-dessous), les candidatures et éventuelles offres des opérateurs économiques sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures et éventuelles offres sont successivement transmises par un même opérateur économique, seule est ouverte la dernière candidature ou offre reçue par l'Andra dans le délai fixé pour leur remise.

Pour la candidature, l'Andra impose le format suivant de réponse en termes d'arborescence du pli dématérialisé :

- Pli administratif et financier, contenant l'ensemble des éléments liés à la capacité économique et financière du candidat, sa capacité à exercer l'activité professionnelle ainsi que les éléments suivants :
 - La fiche d'identité fournisseur
 - Les déclarations de sous-traitance éventuelles
 - L'engagement de confidentialité dûment complété et signé
 - En cas de groupement, l'habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement.
- Un pli technique, contenant l'ensemble des éléments liés à la capacité technique et professionnelle du candidat tels que demandés au 3.1.2 c.

En cas de dépôt d'une copie de sauvegarde (cf. article 7.2), celle-ci doit, avant les date et heure limites indiquées, parvenir à l'adresse suivante si elle est transmise par voie postale ou être remise contre récépissé à l'accueil du site auquel ladite adresse correspond :

Andra
Parc de la Croix Blanche
1/7 Rue Jean Monnet
92298 Châtenay-Malabry Cedex
A l'attention de Philippe GAUTHIER

Les opérateurs économiques qui souhaitent déposer contre récépissé une copie de sauvegarde à l'accueil du site dont l'adresse figure ci-dessus doivent le faire du lundi au vendredi, de 08h30 à 19h00. Dans le cadre du plan VIGIPIRATE et afin de pouvoir accéder au site, les opérateurs économiques devront, préalablement à leur arrivée sur site, avoir communiqué les coordonnées de la personne effectuant le dépôt (nom, prénom, société d'appartenance) à andrasgda@andra.fr avec un délai de prévenance minimum de 4 heures. L'accès au site nécessite la présentation d'une pièce d'identité.

La copie de sauvegarde qui aurait été déposée à l'adresse indiquée ci-dessus sans que les opérateurs économiques ne puissent fournir le récépissé de dépôt ou la copie de sauvegarde qui aurait été transmise par voie postale sans accusé de réception ne pourront pas être prises en compte : elles seront renvoyées aux opérateurs économiques les ayant transmises. Voir l'annexe 5 « Recommandations pour le dépôt des offres sous forme dématérialisée ».

7.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Pour tout dépôt d'une candidature ou d'une offre sous forme dématérialisée, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'[arrêté du 22 mars 2019](#) fixant les modalités de mise à dispositions des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom, clé USB) ou bien sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article 7.1 ci-dessus, et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde »,
- Intitulé de la procédure avec négociation,
- Mention du fait qu'il s'agit de la candidature ou de l'offre,
- Nom ou dénomination de l'opérateur économique,
- Adresse de l'opérateur économique.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans la candidature ou dans l'offre transmises par voie électronique ; où
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures ou des offres.

8. AIDE A LA DEMATERIALISATION

La plate-forme PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) propose une aide aux opérateurs économiques sous la forme suivante :

Une assistance technique est accessible tous les jours de 9h à 19h :

- par téléphone : +33 (0)1.76.64.74.07 ;
- par courrier électronique : place.support@atexo.com

Dans la rubrique « Aide » :

- des guides d'utilisation,
- une foire aux questions,
- des guides d'autoformation,
- des outils informatiques en téléchargement.

Dans la rubrique « Se préparer à répondre » :

- la possibilité pour les opérateurs économiques de tester leurs postes informatiques,
- l'accès à des consultations de test.

Attention aux filtres anti-spam :

Les courriels envoyés par la plate-forme PLACE le sont depuis l'adresse électronique : « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ».

Il appartient donc aux opérateurs économiques d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de leur serveur/client de messagerie/logiciel tiers anti-spam afin que les courriels envoyés depuis la plate-forme PLACE ne soient pas filtrés.

ANNEXE 1 – DISPOSITIF DUME

I. Répondre avec le dispositif DUME dans PLACE

L'opérateur économique se connecte dans l'espace dédié à la consultation objet du présent règlement d'appel d'offres sur PLACE, profil d'acheteur de l'Andra, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le formulaire DUME est accessible en même temps que les documents joints à la consultation et selon les mêmes modalités d'accès. Il peut être préparé en statut brouillon préalablement à l'élaboration de l'offre.



La création du DUME est liée au compte utilisateur. L'utilisateur qui a créé le DUME sera le seul à pouvoir le valider et l'envoyer avec la réponse.

Seules les entreprises disposant d'un numéro de SIRET peuvent accéder au DUME dans PLACE.



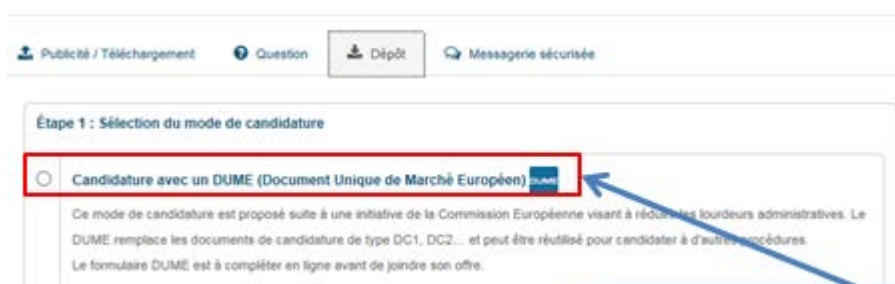
Candidature seule

Pour accéder au formulaire DUME :

- 1- Depuis la page de la consultation, l'opérateur économique clique sur l'onglet « **Dépôt** » pour accéder au formulaire ;



- 2- L'opérateur économique clique sur « **Candidature avec un DUME** » puis « **Renseigner mon DUME en ligne** » ;



3- L'opérateur économique complète son DUME en ligne ;

4- L'opérateur économique :

a. Enregistre et valide son DUME ;

b. Passe à l'étape dépôt de son offre ;

c. L'envoi du DUME se fait automatiquement en même temps que l'offre.

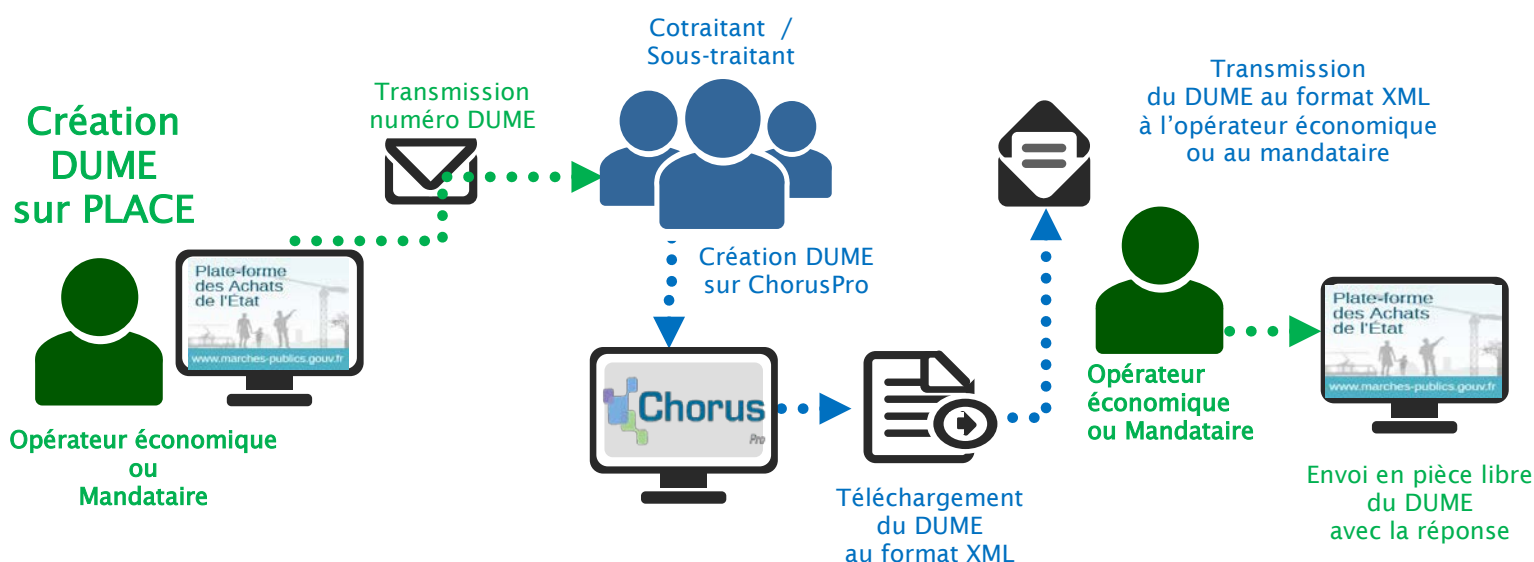
Un pas à pas plus détaillé est disponible sur PLACE à la rubrique « Aide » - « Guides d'utilisation ».



Candidature avec des sous-traitants / en groupement

Seul l'opérateur économique ou le mandataire en cas de groupement qui dépose la candidature peut compléter, selon les modalités décrites pour les candidatures seules, son DUME en ligne dans l'espace dédié à la présente procédure sur PLACE.

Les sous-traitants et / ou les co-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis le télécharger au format XML et le transmettre à l'opérateur économique ou au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur PLACE.



Etape 1

Etape 2

Etape 3

Etape 1 : L'opérateur économique ou le mandataire renseigne en ligne son DUME dans PLACE et communique la référence du DUME Acheteur aux sous-traitants et / ou aux co-traitants.

Après avoir sélectionné le mode de candidature dans l'onglet « *Dépôt* » → « *Candidature avec un DUME* » puis « *Renseigner mon DUME en ligne* », la référence du DUME Acheteur apparaît dans l'en-tête des rubriques du formulaire.

L'opérateur économique ou le mandataire communique la « référence DUME Acheteur » à ses sous-traitants et / ou co-traitants.

DUME à renseigner (Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq) Options avancées ▼

⚠ Attention : en l'état, ce DUME ne sera pas enregistré comme une pièce dans votre réponse. Merci de le renseigner, et de le confirmer en cochant la case ci-dessous.

☐ Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

ⓘ Informations sur la procédure ⚠ Motifs d'exclusion ☒ Critères de sélection de la candidature

🚩 Finalisation

Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

Identité de l'acheteur

Nom officiel : Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics - (75572 - Paris Cedex 12)

Pays : FR

Référence du DUME Acheteur à transmettre aux sous-traitants et /

Le DUME de l'opérateur économique ou du mandataire est renseigné selon la même procédure décrite pour les candidatures seules.

Etape 2 : Les sous-traitants et / ou co-traitants renseignent en ligne leur DUME sur le Service DUME national.

Les sous-traitants et / ou cotraitants se connectent sur le Service DUME national à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Dans la rubrique : répondre à un DUME → Renseigner « la référence DUME Acheteur » communiqué par l'opérateur économique ou le mandataire.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CRÉER UN DUME

RÉPONDRE À UN DUME

VISUALISER UN DUME

Identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

SUIVANT →

Renseigner avec la référence DUME Acheteur transmis par l'opérateur économique ou le mandataire

Les sous-traitants et / ou co-traitants complètent et valident le DUME en ligne.

Les sous-traitants et / ou co-traitants peuvent également renseigner dans Chorus Pro leur DUME, sans disposer du numéro DUME Acheteur, selon les modalités décrites au point « Le dispositif DUME dans Chorus Pro » ci-dessous.

Etape 3 : Envoi du DUME à l'opérateur économique ou au mandataire

Les sous-traitants et / ou co-traitants téléchargent leur DUME dûment renseigné au format XML et le transmettent à l'opérateur économique ou au mandataire. La transmission du DUME à l'opérateur économique ou au mandataire s'effectue en dehors du service DUME de ChorusPro.

Depuis la page de la consultation, au stade « Répondre à la consultation », l'opérateur économique ou le mandataire intègre le(s) DUME en pièce libre dans sa réponse dans PLACE.

Le DUME de l'opérateur économique ou du mandataire renseigné dans PLACE est intégré automatiquement dans la réponse.

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

☒ **Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)**

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé. [Compléter et valider mon DUME](#)

Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

☐ Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

☐ **Candidature standard**

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2) sont déposés en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Étape 2 : Répondre à la consultation

Après sélection du mode de candidature, accéder au service de dépôt d'un pli

[Répondre à la consultation](#)

A ce stade, l'opérateur économique ou le mandataire renseigne et valide son DUME

A ce stade, l'opérateur économique ou le mandataire intègre le(s) DUME des sous-traitants et / ou co-traitants en pièce libre dans sa réponse

II. Répondre avec le dispositif DUME dans Chorus Pro

Si l'opérateur économique n'utilise pas le formulaire DUME paramétré avec les éléments de la procédure dans PLACE par l'acheteur mais décide d'utiliser le service DUME dans Chorus pro sans utiliser la référence du DUME acheteur de PLACE, dans ce cas :

1. L'opérateur économique se connecte sur le service national DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Sélectionner la rubrique « CREER UN DUME » puis s'identifier à partir des éléments proposés dans le menu déroulant.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

[CRÉER UN DUME](#)

[RÉPONDRE À UN DUME](#)

[VISUALISER UN DUME](#)

Siret

Identifiant

France

Identification à partir

Type Identifiant

Siret

N° TVA intracommunautaire

Structure hors UE

RIDET

N° Tahiti

SUIVANT →

Cliquer sur « créer un DUME » et s'identifier

2. Une fois connecté au service DUME, l'opérateur économique :

- complète son DUME en ligne ;
- renseigne, s'agissant des critères de sélection des candidatures, les éléments mentionnés dans le présent règlement de procédure avec négociation au point 3.1.2 ;

***NB :** L'attention de l'opérateur économique est attirée sur le fait que le DUME mis à disposition dans Chorus pro, sans utiliser la référence du DUME acheteur de PLACE, est un DUME standard non spécifique à la procédure objet du présent règlement de procédure avec négociation contrairement au DUME dans PLACE.*

Par conséquent, les informations de la procédure ne sont pas reprises dans le DUME ni les critères de sélection des candidatures spécifiques à la procédure fixés par l'Andra. Tous les critères de sélection des candidatures sont présentés par défaut. L'opérateur économique ne renseigne que les éléments demandés au point 3.1.2 du présent règlement de procédure avec négociation.

- télécharge son DUME au format XML dûment renseigné afin de le joindre en pièce libre dans sa réponse dans PLACE ;
- se connecte dans PLACE : lors du dépôt de la réponse dans PLACE, à l'étape « Sélection des candidatures » l'opérateur économique clique sur « Candidature avec un DUME » ensuite sélectionne la fonction « Fournir mon DUME au format libre (au format XML) » et joint son DUME.

3. Si l'opérateur économique répond avec des sous-traitants ou en groupement, dans ces cas, chaque sous-traitant et / ou co-traitant :

- renseigne un DUME selon les mêmes modalités décrites ci-avant ;
- télécharge son DUME au format XML dûment renseigné et le transmet à l'opérateur économique ou au mandataire qui le joint en pièce libre dans sa réponse dans PLACE selon les mêmes modalités que décrites ci-avant.

ANNEXE 2

MOYENS DE PREUVE A TRANSMETTRE PAR LES CANDIDATS

I. Candidat individuel ou membre du groupement candidat établi en France :

- 1) Les pièces suivantes, prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, lesquelles devront également être produites tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat :

- ✓ 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (= attestation de vigilance).

L'Andra s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- ✓ Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- 2) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Remarque : l'attestation de vigilance, l'attestation de régularité fiscale et le justificatif d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers sont directement accessibles par l'Andra sous réserve que les opérateurs économiques aient créé leur profil sur la plate-forme « e-attestations ».

II. Candidat individuel ou membre du groupement candidat établi ou domicilié à l'étranger :

- 1) Les pièces suivantes, prévues à l'article D. 8222-7 du code du travail, lesquelles devront être produites tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat :

- ✓ Un document qui mentionne :
 - En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

- Pour l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le contrat qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- ✓ Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale :
 - 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

- A 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. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
- ✓ Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants :
 - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

OU

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

OU

- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.
- 2) Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (articles R.2143-8 à R.2143-10 du code de la commande publique).

Remarque : Lorsqu'un document justificatif n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le contrat devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays (articles R.2143-8 à R.2143-10 du code de la commande publique).

III. En cas de redressement judiciaire ou procédure étrangère équivalente :

Si le candidat individuel ou le membre du groupement candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés.

ANNEXE 3
FICHE D'IDENTITE FOURNISSEUR

Cf. pièce-jointe ([Andra 147](#))

ANNEXE 4
DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE

Cf. pièce-jointe ([Andra 425](#))

ANNEXE 5

RECOMMANDATIONS POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

Pour une navigation optimisée, l'Andra vous suggère d'utiliser des navigateurs internet tels que CHROME, FIREFOX, etc.

a) *Test de compatibilité de l'environnement informatique des opérateurs économiques (poste de travail, réseau, firewall, etc.) :*

The screenshot shows the homepage of the 'Marchés Publics de l'Etat' website. A purple box with a blue circle containing the number '1' contains the text: 'Tapez l'adresse suivante (puis « entrée ») : https://www.marches-publics.gouv.fr/'. An arrow points from this box to the address bar of the browser. The browser's address bar shows the URL 'https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.Acc'. The website header includes the title 'PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat' and the logo 'BOAMP.fr'. A navigation bar contains links for 'Accédez au site', 'Bulletin officiel des annonces des marchés publics', and 'pas authentifié'. The main content area is titled 'Bienvenue sur le site des MARCHES PUBLICS DE L'ETAT'. It features a 'Mise à jour du navigateur' section with a warning about the SHA-2 certificate update. Below this is a 'RECHERCHE RAPIDE' section with a map of France and search filters. A purple box with a blue circle containing the number '2' contains the text: 'Cliquez sur ce lien'. An arrow points from this box to the 'Lancer la recherche' button in the search section.



Plate-forme des Achats de l'Etat

www.marches-publics.gouv.fr

Accédez au site

BOAMP.fr

Bulletin officiel des annonces des marchés publics

Mardi 19 Juil. 2016 15:12

Vous n'êtes pas authentifié

S'identifier / S'inscrire

Annonces

Entités d'Achat

Outils de signature

Aide

Se préparer à répondre

Se préparer à répondre > Tester la configuration de mon poste

Test de la configuration de votre poste

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Cette page de diagnostic permet de vérifier simplement les pré-requis suivants pour la remise électronique d'une réponse :

- Système d'exploitation et Navigateur
- Environnement Java
- Lancement de l'applet
- Capacité cryptographique


Afin de pouvoir signer vos documents, nous vous invitons à vérifier si :

- La signature électronique est requise pour répondre à la consultation
- Vous disposez bien d'un certificat électronique conforme : [en savoir plus](#)

3 Cliquez sur ce lien

Lancer le test de configuration de mon poste

Résultat du test



La configuration de votre poste respecte les pré-requis techniques nécessaires pour déposer un pli sur la plate-forme de dématérialisation. Pour vous assurer du bon fonctionnement complet, nous vous recommandons de réaliser une réponse de test sur la consultation de test.

» Consultation de test

Système d'exploitation et Navigateur

- Système d'exploitation Windows 7 - 6.1	✓
- Navigateur : IE 9.0	✓

Environnement Java

- Présence d'un environnement Java	✓
- Version de l'environnement présent Oracle Corporation - 1.7.0_51	✓
- Version 32 bits de l'environnement Java 32	✓

Lancement de l'applet

- Lancement de l'applet de signature	✓
--------------------------------------	---

Capacité cryptographique

- Test de chiffement Valide	✓
- Test d'accès au magasin de certificats Microsoft (Environnement Microsoft uniquement) Valide	✓

Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Prérequis techniques | Homologation RGS | Accessibilité | Liste des certificats RGS | Nos partenaires

La page suivante apparaît :

- **CAS 1.** Les points sont tous verts. Ils attestent la compatibilité de la plate-forme avec votre environnement.
- **CAS 2.** Un (ou plusieurs) item(s) ci-contre est (sont) en rouge : cliquez sur « pré requis techniques ».
- **CAS 3.** Si la réponse apportée par « Prérequis techniques » n'était pas assez explicite, merci de contacter par téléphone le support de la plate-forme au numéro ci-dessous.

01 76 64 74 07

b) Format des fichiers :

Il est recommandé de :

ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .l

► Tester la configuration de mon poste
► Consultations de test

ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
utiliser un format ZIP afin que le pli dématérialisé ne soit pas trop volumineux.

En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

c) Nom des fichiers :

Il est recommandé :

d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : * ' ? □ < >

de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore.

d) Lisibilité :

Dans l'hypothèse où les opérateurs économiques prévoient d'insérer dans leur pli dématérialisé des documents non fournis par l'Andra, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.