



# MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction Générale des Finances publiques  
Service Stratégie, Pilotage, Budget - Sous-Direction du Budget, de l'Achat et de l'Immobilier  
Bureau Immobilier et Sûreté SPIB-2C  
70 allée de Bercy – Teledoc 866  
75 572 Paris Cedex

## **Mission de maîtrise d'oeuvre pour la démolition d'un bâtiment et la construction d'un nouveau bâtiment du Service de la Documentation Nationale du Cadastre à Saint-Germain-en-Laye (78)**

### **Règlement de la consultation**

Référence de la consultation : **DGFIP\_SDNC\_78\_MOE**

Procédure de passation : Procédure adaptée < 90 k EUR HT

Date limite de réception des offres : **Vendredi 29 janvier 2021 à 23:00**

---

# Table des matières

Article 1 - ACHETEUR-MAITRE D'OUVRAGE.....	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Procédure de passation et modalités de négociation.....	3
3.2 Nature de l'opération :.....	3
3.3 Lieu d'exécution.....	4
3.4 Variantes.....	4
3.5 Autres prestations intellectuelles :.....	4
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
4.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	4
4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
4.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	4
4.5 Questions - Réponses.....	4
4.6 Visite sur site.....	5
Article 5 - CANDIDATURE.....	5
5.1 Motifs d'exclusion de la procédure de passation.....	5
5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	5
5.3 Conditions de participation.....	5
5.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
5.6 Sélection des candidatures.....	6
5.7 Précisions concernant le groupement.....	7
5.8 Précisions sur la sous-traitance.....	7
Article 6 - OFFRE.....	7
6.1 Présentation de l'offre.....	7
6.2 Examen des offres.....	8
6.3 Durée de validité des offres.....	8
Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	9
7.1 Date et heure limites de réception des plis.....	9
7.2 Conditions de transmission des plis.....	9
Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	10
8.1 Documents à fournir.....	10
8.2 Mise au point.....	11
8.3 Signature du marché.....	11
8.4 Disposition d'ordre général :.....	11
Article 9 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	11
Article 10 - LANGUE.....	11
Article 11 - CONTENTIEUX.....	11
Article 12 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	11

## Article 1 - ACHETEUR-MAITRE D'OUVRAGE

### Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance

Direction Générale des Finances Publiques

Service Stratégie, Pilotage, Budget - Sous-Direction du Budget, de l'Achat et de l'Immobilier

Bureau Immobilier et Sûreté SPiB-2C

Le maître de l'ouvrage est l'Etat, Ministère de l'Action et des Comptes Publics.

Le service chargé de l'opération, organisateur de la consultation, est le Bureau "Immobilier et Sûreté" de la Direction générale des Finances publiques.

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est régie par le code de la commande publique du 1er avril 2019.

Le CCAG de référence : cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 16 septembre 2009.

La mission concerne la maîtrise d'œuvre pour la démolition d'un bâtiment en préfabriqué et la construction d'un nouveau bâtiment sur la même emprise, sur le site du Service de la Documentation Nationale du Cadastre, sis 82 rue du Maréchal Lyautey à Saint-Germain-en-Laye (78100).

La présente consultation est relative à une mission de maîtrise d'œuvre sans concours comportant les éléments : ESQ, AVP (APS/APD), PRO, ACT, VISA, DET, AOR, étendue à l'élément OPC.

## Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 Procédure de passation et modalités de négociation

Cette consultation s'adresse à un opérateur économique ayant des capacités architecturales, techniques et d'aménagement intérieur en conformité avec l'opération envisagée. Le cas échéant, le maître d'œuvre devra avoir la capacité de déposer des demandes d'autorisation auprès des services compétents.

**Compte tenu de la nature des travaux (démolition, construction, aménagement), l'attributaire sera un opérateur économique disposant de compétences tous corps d'Etat permettant la conception et le suivi de travaux de démolition et de construction de bâtiments de bureaux de type industrialisé. En cas de groupement, la présence d'un architecte, d'un BET structure et d'un BET fluides est exigée.**

L'opérateur est libre de se présenter seul ou sous la forme d'un groupement. Il est toutefois précisé qu'au stade de l'attribution, le cas échéant, le groupement devra être de nature conjoint avec mandataire solidaire.

Le marché est passé selon la procédure adaptée (dossiers de candidatures et offres à déposer simultanément).

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne pas négocier les offres initiales.

En cas de négociation, celle-ci sera menée au regard des critères d'attribution des offres. Cette phase de négociation sera réalisée par courriel ou par entretiens à Paris, ou par tout autre mode de négociation choisi par le pouvoir adjudicateur. Au maximum les 3 soumissionnaires ayant présenté les offres initiales les mieux classées seront conviés à cette phase de négociation. Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### 3.2 Nature de l'opération :

La présente consultation concerne la maîtrise d'œuvre pour les travaux démolition d'un bâtiment en préfabriqué et la construction d'un nouveau bâtiment sur la même emprise, sur le site du Service de la Documentation Nationale du Cadastre à Saint-Germain-en-Laye.

La durée du marché est fixée à **20 mois** à compter de la notification du marché, hors année de parfait

achèvement.

Les détails de l'opération et l'étendue des travaux figurent dans le programme joint au présent dossier de consultation.

**Montant estimé des travaux : 357 000 € HT.**

### **3.3 Lieu d'exécution**

---

Les travaux auront lieu au 82 rue du Maréchal Lyautey à Saint-Germain-en-Laye (78100).

### **3.4 Variantes**

---

Sans objet

### **3.5 Autres prestations intellectuelles :**

---

La mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé prévue par le décret n°94-1159 du 26 décembre 1994, et la mission de contrôle technique prévue par la loi n°78-12 du 4 janvier 1978 sont en cours de sélection.

## **Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

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

---

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

- le présent règlement de consultation ;
- le tableau de décomposition du prix global et forfaitaire : A REMPLIR ;
- le programme de l'opération et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P n° 2020-57 du 9/11/2020) qui constitue une pièce intégrante du marché et ne peut en aucune façon être modifié par les candidats.

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

---

Les questions d'ordre administratif et technique peuvent être posées via Place.

### **4.3 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)) sous la référence **DGFIP\_SDNC\_78\_MOE**

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

---

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 5 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 de consultation.

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 à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique.

### **4.5 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 réponses 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 5 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 5 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 R.2151-4 du Code de la Commande Publique.

#### **4.6 Visite sur site**

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent s'ils le souhaitent effectuer une visite du site. **Cette visite est facultative.**

Pour procéder à cette visite, les candidats devront contacter préalablement les personnes ci-dessous :

Thierry Roux, Gestionnaire de site, 01 30 87 58 39 ;

Claudie Arzur, Adjointe du pôle événementiel et services aux directions, 01 30 87 59 03

Emilie Couturat, Responsable du pôle événementiel et services aux directions, 01 30 87 58 33

### **Article 5 - CANDIDATURE**

#### **5.1 Motifs d'exclusion de la procédure de passation**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

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

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

#### **5.2 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.

#### **5.3 Conditions de participation**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Présentation de la candidature:

Le candidat peut présenter sa candidature soit en utilisant le Document unique de Marché Européen (DUME) soit en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant au minimum les parties suivantes :

- la partie IV – A 1) : L'inscription sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce (extrait Kbis) ;
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 3) : lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité ;
- la partie IV - B 5) : le montant couvert par une assurance pour risques professionnels ;

- la partie IV - C 1a) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- la partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché ;

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

### **5.3.2 Candidature hors DUME**

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent, dûment rempli.

## **5.4 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 aptitudes et capacités :

- déclaration sur l'honneur attestant qu'ils n'entrent en aucun cas dans les exclusions de la procédure de passation des marchés publics ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité ;
- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- 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 travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte) ;
- description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

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.

## **5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve 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 la candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## **5.6 Sélection des candidatures**

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément.

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

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.

Les trois critères d'analyse des candidatures sont :

- les références, expériences et capacités professionnelles et qualifications techniques (autre leur similarité avec les prestations prévues, un caractère récent est attendu) ;
- les capacités techniques (moyens humains et matériels disponibles) ;
- l'adéquation entre l'importance de l'opération et les capacités économiques et financières du candidat.

A ce stade, le maître d'ouvrage peut décider d'évincer des candidatures qui ne répondraient pas aux critères énoncés.

## **5.7 Précisions concernant le groupement**

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais en cas de groupement, il sera obligatoirement solidaire.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, 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 présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

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

### **5.8.1 Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants 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.

### **5.8.2 Candidature hors DUME**

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 6 - OFFRE**

### **6.1 Présentation de l'offre**

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- l'annexe 1 : décomposition du prix global et forfaitaire, en un original daté et signé, qui sera

l'annexe 1 de l'acte d'engagement (ATTRI1) formalisé au plus tard à l'attribution. Ce document précise la part de l'enveloppe financière affectée aux travaux par le maître de l'ouvrage, le taux de rémunération initiale du maître d'oeuvre ainsi que l'évaluation en heures des temps d'intervention, le coût horaire pour chaque élément de mission et, le cas échéant, la répartition des honoraires entre chacun des membres du groupement de concepteur, par élément de mission ;

- le mémoire technique du candidat adapté aux spécificités de l'opération et qui comportera notamment :
  - 1) une notice explicitant l'offre,
  - 2) une notice de méthodologie, organisation du travail, en conception et chantier, planning et phasage des travaux envisagés, description des mesures de prévention, intervention dans les locaux en site partiellement occupé, prise en compte des déménagements internes des personnels de l'administration
  - 3) les moyens techniques utilisés,
  - 4) la fréquence de participation envisagée aux réunions de chantier pour les membres de l'équipe de maîtrise d'oeuvre,
  - 5) une analyse de l'enveloppe financière décomposée par corps d'état,
  - 6) une analyse des délais proposés par le maître de l'ouvrage pour les études et les travaux (réalisation d'un planning prévisionnel),
  - 7) les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques (CV) qui seront chargées des études et du suivi du chantier.

Il est rappelé que le CCAP arrêté par le représentant du pouvoir adjudicateur est réputé accepté sans modification par le candidat et n'a pas à être renvoyé.

## **6.2 Examen des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

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

En cas de discordance constatée dans une offre, le récapitulatif de l'offre prévaut sur les autres pièces. Si le soumissionnaire concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

### **6.2.1 Critères d'attribution des offres**

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

Critères	Pondération
<b>Prix global et forfaitaire</b>	<b>40%</b>
<b>Valeur technique de l'offre :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Méthodologie d'intervention compte tenu des particularités de la démolition et des systèmes constructifs industrialisés ;</li></ul>	<b>30%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Moyens que le candidat s'engage à mettre en oeuvre dans le cadre de la présente mission (la cohérence des temps d'intervention, le nombre d'heures, la fréquence de la participation envisagée aux réunions de chantier) ;</li></ul>	<b>10%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des délais de réalisation, et réalisation d'un planning provisoire de l'opération ;</li></ul>	<b>10%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse de l'enveloppe financière prévisionnelle arrêtée par la maîtrise d'ouvrage.</li></ul>	<b>10%</b>

**L'examen de l'offre se fera en appréciant les documents et informations transmis par le candidat**



## 6.2.2 Méthode de notation des offres

### Méthode de notation du critère de valeur technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 1 à 10 à chaque critère afin d'obtenir, après pondération, une note sur 60.

Les notes seront en effet pondérées par application du coefficient indiqué dans le tableau ci-dessus.

### Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max.

Le critère prix sera jugé en attribuant une note de 1 à 10 afin d'obtenir, après pondération, une note sur 40.

Le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note sur 100.

## 6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

### 7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis **avant le Vendredi 29 janvier 2021 à 23:00.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui seront reçus ou remis après ces date et heure ne seront pas ouverts.

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

### 7.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence : **DGFIP\_SDNC\_78\_MOE**

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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 dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou LRAR, le fait à l'adresse suivante :

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE STRATEGIE, PILOTAGE, BUDGET  
Sous-Direction du Budget, de l'Achat et de l'Immobilier  
Bureau Immobilier et Sûreté - SPiB-2C  
70 Allée de Bercy - Télédocus 866  
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 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **8.1 Documents à fournir**

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

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) ;
- le pouvoir du signataire ;
- 1 RIB ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ;

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

- le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

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.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché entre dans l'un des cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, il est invité à 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 n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

## **8.2 Mise au point**

---

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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.

## **8.3 Signature du marché**

---

Le marché est signé par les deux parties. La notification est réalisée à l'appui du formulaire ATTRI 1 et son annexe 1 : "décomposition du prix global et forfaitaire".

## **8.4 Disposition d'ordre général :**

---

Les candidats prennent en charge les frais de toute nature induits par la présente consultation (correspondances, dépôt de l'offre, réunion de négociation ...).

## **Article 9 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

La signature électronique des documents n'est pas obligatoire dans le cadre de cette consultation. Le cas échéant, les documents signés devront respecter les exigences précisées dans l'annexe **MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**.

## **Article 10 - LANGUE**

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

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

## **Article 11 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 04

N° de TEL : 01 44 59 44 00

## Article 12 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### **ANNEXE : 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/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf);

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 soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire 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.