



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion
Bureau des achats de prestations intellectuelles

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord-cadre passé en vertu des articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique

Accord-cadre à procédure adaptée

DOSSIER N°001585_SGA_SDPAMG_BPI

Nom et adresse de l'organisme acheteur

Ministère des Armées Secrétariat général pour l'administration Sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion	Adresse : 60 bd du général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS Cedex 15
Acheteur : MINARM/SGA/SDPAMG/BPI	Adresse plate-forme des achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr

Objet du marché	RÉALISATION DE CALEPINS, DE MONOGRAPHIES ET DE CARTOGRAPHIES RELATIVES AUX ENTREPRISES DE DÉFENSE FRANCAISES ET ÉTRANGÈRES
Codes nomenclature CPV	75220000-4 « SERVICES DE DÉFENSE » 79311000-7 « SERVICES D'ÉTUDES » 72316000-3 « SERVICES D'ANALYSE DE DONNÉES »
Date et heure limite de remise des plis	08/02/2021 A 17H00

I. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

A. Nature et forme du besoin

Nature :

Travaux ☐

Fournitures ☐

Services ☒

Forme :

☐ Marché public

☐ Marché simple

☐ Marché à tranches

☒ Accord-cadre

☒ Mono-attributaire

☐ Multi-attributaire

☒ donnant lieu à des bons de commande

☐ donnant lieu à :

☐ Marchés subséquents simples

☐ Marchés subséquents à tranches

☐ Accords-cadres à bons de commande

B. Allotissement

Cet accord-cadre n'est pas alloti.

Caractéristiques principales (quantités, nature, étendue) :

Le présent accord-cadre a pour objet la « réalisation de calepins, de monographies et de cartographies relatives aux entreprises de défense françaises et étrangères ».

C. Variantes

Les variantes sont refusées.

II. EXÉCUTION

Lieu d'exécution et/ou de livraison : cf. article 6.1.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°001585/SGA/SDPAMG/BPI.

Durée du marché ou de l'accord-cadre : cf. article 3.5 du CCAP ci-dessus mentionné.

Délais ou durée d'exécution : cf. article 3. du CCAP ci-dessus mentionné.

III. LA REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les opérateurs économiques ont la possibilité de déposer leur dossier de candidature soit par le formulaire Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME), soit par les formulaires DC1/DC2.

A. Le Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME)

a. Présentation

Le document unique de marché européen (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public.

Certains éléments standards de la candidature sont récupérés via le formulaire « DUME » à saisir sur la Plateforme des AChats de l'État (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr, complétés éventuellement par des documents de candidature spécifiques demandés dans le présent règlement.

Le service « DUME » est accessible à tous les opérateurs économiques de l'Union Européenne. Il permet donc de candidater à n'importe quel marché dans toute l'Union Européenne avec le même document.

Les candidats non éligibles (sociétés de nationalité étrangère hors Union Européenne) déposent leur candidature via les formulaires DC1/DC2 ou le formulaire DUME papier, et les sous-traitants déposent un DC4 (joint au dossier de consultation).

b. Dossier de candidature au moyen du formulaire « eDUME »

Les opérateurs économiques sont obligés de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com.

Les candidats éligibles ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur un seul formulaire, un seul formulaire pour plusieurs lots le cas échéant.

Les candidats peuvent ajouter des pièces jointes.

Le DUME devra être complété par une personne habilitée à engager la société.

c. Précisions sur les modalités de saisie du DUME

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris aux articles du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2^{ème} paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV ; les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur. Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

d. Lots multiples

Sans objet.

e. Groupement ou sous-traitance

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via un formulaire DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un formulaire DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

B. Formulaires DC1 / DC2

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous.

Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la

déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coût d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

C. Sélection des candidats

Seuls les candidats ayant fourni l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-après seront retenus.

IV. LE CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES OFFRES

A. Dossier de candidature

Les documents à fournir au titre de la candidature sont :

- Formulaire de candidature (DUME ou DC1/DC2)

Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- **Inscription au registre du commerce** et des sociétés (extrait Kbis) ou équivalent ;

Au titre de la capacité économique et financière :

- Déclaration concernant **le chiffre d'affaires global** du candidat, portant sur les trois derniers exercices disponibles (en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique) ;

Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- **Liste des principaux services** fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat pendant les trois dernières années ;
- Tout document que le candidat jugera utile pour analyser ses capacités techniques, professionnelles et financières.

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

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter les capacités professionnelles, techniques et financières demandées lot par lot.

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

Cas d'un groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

B. Dossier de l'offre

1/ Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- L'Acte d'Engagement renseigné par une personne habilitée à engager la société, et son (ses) annexe(s) complétée(s),
- Un mémoire technique qui ne doit pas excéder **20 pages** (une feuille = deux pages), page de garde, sommaire et profils exclus (21 x 29,6 police Arial 10) comportant obligatoirement les éléments suivants :

1/ Calepin, monographies et mise à jour des monographies

- Description de l'étendue et de la fréquence des mises à jour, des moyens (par exemple sources) et de la méthodologie pour réaliser le recueil des informations financières et stratégiques des entreprises de défense françaises et étrangères ;
- Un exemple de représentation graphique pour la mise à jour intégrant au minimum les données indiquées à l'article 2.4 du cahier des clauses techniques particulières mentionné ci-dessus ;
- Un exemple représentatif de SWOT et un exemple représentatif d'analyse financière pour la société Dassault aviation.

2/ Mise en place du service de cartographie et abonnement au service de cartographie

- Description du service de cartographie (complétude des données représentées, variété des liens représentés, diversité des représentations, interactivités) ;
- Modalités de mise en place du service de cartographie (planning de mise en place du service de cartographie, formation à l'outil) ;
- Qualité de l'accès au service (hot-line, traçabilité des incidents, rectifications, rétablissement du service dans les délais).

3/ Equipe projet

- Liste nominative de l'équipe projet présentant le profil des intervenants mobilisés (accompagné pour chacun d'entre eux du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées dans les domaines similaires à l'objet du présent accord-cadre), en réponse aux exigences de l'article 5 « Profil des intervenants » du CCTP ;
- L'affectation de chacun des intervenants à chacune des tâches, incluant l'identification du POC pour la hot-line.

Aucune indication du montant ne devra apparaître dans le mémoire technique.

Il est à noter que les pages allant au-delà du nombre de pages imposé ne sont pas prises en compte au titre de l'analyse technique des offres.

- Un relevé d'identité bancaire

Au stade de la candidature, la signature de l'offre n'est pas exigée. Cependant, les candidats sont invités à signer leur offre dès la remise de leur dossier s'ils disposent d'une clef de signature électronique.

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

- Décomposition du prix global et forfaitaire

Une décomposition de prix est établie pour chaque poste dans les conditions indiquées à l'annexe 2 au présent document.

Sa version XLS intitulée « DPGF » est jointe dans le DCE : elle est à compléter et à joindre au format XLS au dossier d'offre du candidat.

Ce document ne constitue pas une pièce contractuelle du marché.

C. Visites de site

Sans objet.

D. Échantillons

Sans objet.

V. LES CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les conditions de remise des plis figurent à l'annexe 1 du présent document.

VI. LES NÉGOCIATIONS

Le pouvoir adjudicateur fait le choix de recourir à la négociation avec les soumissionnaires. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations.

Le pouvoir adjudicateur négocie avec les trois (3) meilleurs soumissionnaires. Ces soumissionnaires sont déterminés à l'issue de l'analyse technique et financière des offres reçues sur la base des critères énoncés à l'article VII ci-dessous.

Les négociations peuvent se faire, de façon non exclusive, par échange de courriers/courriels et/ou réunions dans les locaux du service. Elles portent aussi bien sur les aspects techniques que financiers.

Plusieurs tours de négociation sont possibles sans que leur nombre n'excède trois (3). Les soumissionnaires précités sont invités à participer au tour de négociation suivant.

À l'issue de chaque tour de négociation, chacun des soumissionnaires précités est invité à présenter une nouvelle offre.

Toutefois, conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

VII. LE JUGEMENT DES OFFRES

A. Critères

Conformément aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique, les offres initiales inappropriées et les offres initiales irrégulières anormalement basses seront éliminées avant la phase de négociation.

Les offres initiales irrégulières non anormalement basses et les offres initiales inacceptables seront notées et classées avant la phase de négociations. Elles sont susceptibles d'être modifiées par la négociation à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

A la fin de la négociation, les offres restées irrégulières et inacceptables seront éliminées.

Si à l'issue du classement final la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère prépondérant (dans le cas présent il s'agit du jugement technique) pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres recevables seront évaluées suivant la méthode suivante :

1. Jugement technique

La valeur technique de l'offre, notée sur 65 points, est décomposée de la manière suivante :

Qualité des calepins, monographies et mise à jour des monographies	28 points
- Etendue et fréquence des mises à jour, qualité des moyens (par exemple sources) et de la méthodologie pour réaliser le recueil des informations financières et stratégiques des entreprises de défense françaises et étrangères	12 points
- Qualité et pertinence de l'exemple représentatif de SWOT et de l'exemple représentatif d'analyse financière pour une entreprise française de l'armement : sur Dassault aviation.	8 points
- Qualité du modèle de fiche pour la mise à jour (dont représentations graphiques)	8 points
Qualité de la mise en place du service de cartographie et abonnement au service de cartographie	18 points
- Complétude des données représentées, variété des liens représentés, diversité des représentations, interactivités	7 points
- Modalités de mise en place du service de cartographie (planning de mise en place du service de cartographie, formation à l'outil)	7 points
- Hot-line, traçabilité des incidents, rectifications, rétablissement du service dans les délais	4 points
Qualité et pertinence de la composition et de l'organisation de l'équipe proposée	19 points
- Profil des intervenants mobilisés (accompagné pour chacun d'entre eux du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées dans les domaines similaires à l'objet du présent accord-cadre), en réponse aux exigences de l'article 5 « Profil des intervenants » du CCTP	15 points
- Affectation de chacun des intervenants à chacune des prestations attendues au titre de chacun des postes de l'accord-cadre, y compris l'identification du POC pour la hot-line	4 points

2. Jugement financier

Chaque candidat se verra attribuer une note financière sur 35 points.

La note financière pour chaque candidat sera obtenue par application de la formule suivante :

$$N_c = N_{\max} \times (P_{\min} / P_c)$$

Dans laquelle :

N_c est la note attribuée au candidat étudié

N_{\max} est la note maximale (35 points)

P_{\min} est le montant maximum de l'accord-cadre résultant de la somme suivante : montant maximum de la TF + montant maximum de la TO1 + montant maximum de la TO2 en euros TTC ou net de taxe proposé par le candidat le moins disant.

P_c est le montant maximum de l'accord-cadre résultant de la somme suivante : montant maximum de la TF + montant maximum de la TO1 + montant maximum de la TO2 en euros TTC ou net de taxe proposé par le candidat étudié.

B. Détermination de la meilleure offre

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale obtenue pour chaque offre.

La note globale correspond à la somme des notes obtenues pour le jugement technique et pour le jugement financier.

Si à l'issue du classement final, la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère prépondérant (jugement technique) pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

VIII. SIGNATURE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seul l'attributaire est tenu de signer les documents suivants :

- l'acte d'engagement et son annexe, signé en dernière page (dans le cadre réservé à cet effet) par une personne habilitée à engager la société.

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

L'attributaire signe électroniquement le marché dans les conditions décrites à l'annexe 1 « II- Modalités de signature électronique ».

Les modalités d'envoi des documents électroniques sont mentionnées à l'annexe 1 « I. Conditions de remise des plis ».

Le candidat dont l'offre a été retenue dispose de **10 jours** ouvrés pour transmettre les documents signés. Passé ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas attribuer le marché à l'attributaire pressenti.

IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

A. Langue

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

B. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

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

C. Questions - Réponses

Pour toutes questions ou renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite au plus tard **dix (10)** jours calendaires avant la date limite de remise des offres. L'administration répondra au plus tard **six (6)** jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les demandes seront rédigées en langue française sur la plateforme des achats de l'État (www.marches-publics.gouv.fr).

D. Documents exigés à l'attributaire pressenti

L'administration exige de l'attributaire pressenti les documents suivants :

- La signature de l'offre ;
- Autres documents : les certificats sociaux et fiscaux.

ANNEXE 1

CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

I- CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent dossier de consultation.

L'administration impose de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr et/ou via le portail www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com pour la remise des plis.

Néanmoins, les opérateurs économiques ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des plis. L'administration préconise l'utilisation de la copie de sauvegarde pour la remise de plis de grande capacité numérique.

Cette copie sera ouverte (cf. article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

- Si un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

- Si le pli transmis par voie électronique n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des plis ou s'il n'a pas pu être ouvert par ce dernier. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde et les mentions permettant d'identifier la procédure concernée par l'offre.

A. Transmission électronique

L'administration impose le mode de transmission électronique pour l'ensemble de la consultation.

1. Modalités de téléchargement

Les opérateurs économiques téléchargent les documents de la consultation sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr. Ceci s'effectue soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

La transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

2. Transmission des dossiers

Les opérateurs économiques peuvent dès le stade de la remise des dossiers :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la plate-forme des achats de l'État www.marches-publics.gouv.fr).

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique et à la réglementation en vigueur, le dépôt des réponses électroniques s'effectue sur la plate-forme des achats de l'état accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com.

Le mode de réponse possible est une réponse expresse permettant à l'utilisateur de déposer son pli sous la forme de fichier ZIP.

1. Pour être informés des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la plate-forme des achats de l'État (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

2. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique (candidature et offre), il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

3. Les documents transmis doivent être compressés. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

B. Copie de sauvegarde

L'offre sera remise :

- pour la partie financière : en un (1) exemplaire sur support informatique ;
- pour la partie technique : en un (1) exemplaire sur support informatique ;

sous enveloppe cachetée, selon les dispositions définies ci-après.

L'enveloppe sera adressée sous simple enveloppe revêtue impérativement des mentions suivantes :

- Numéro de dossier : **001585/SGA/SDPAMG/BPI**
- Objet : **réalisation de calepins, de monographies et de cartographies relatives aux entreprises de défense françaises et étrangères.**
- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis ».

L'enveloppe devra être transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et heure de leur réception et de garantir la confidentialité,

- en **recommandé avec accusé de réception postal** à l'adresse suivante :

Ministère des Armées
Secrétariat Général pour l'Administration
Sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion
Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients-fournisseurs/
Section dématérialisation notification – PC3
60 Boulevard du Général Martial Valin
CS 21623
75509 Paris Cedex 15

- ou **remise contre récépissé** (*pour les transporteurs y compris Chronopost*) à la sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion SGA/SDPAMG/Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients-fournisseurs/Section dématérialisation notification du lundi au jeudi de 9 h à 12h et de 14h à 17 h et le vendredi de 9 h à 12h et de 14 à 16 h au :

36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris

Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »

Se rendre au BUREAU COURRIER

Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis

Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52.

Le contenu du pli unique comportera les éléments relatifs à la candidature et l'offre.

II- MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Rappel : la signature de l'offre n'est pas imposée au titre de la remise de l'offre, mais est nécessaire à la conclusion du marché avec l'attributaire pressenti.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, les opérateurs économiques doivent respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire, et 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.

A. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS),
- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS),.

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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, aucun justificatif n'est à fournir.

2ème cas : Certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

L'opérateur économique doit transmettre gratuitement à l'acheteur tout document permettant de vérifier la validité de sa signature et l'intégrité des pièces fournies.

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité 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.

B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

L'opérateur économique utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : L'opérateur économique utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, aucun mode d'emploi (ou information) n'est à fournir.

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

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (dans ce dernier cas, veiller à ne pas cocher l'option « verrouiller le document après signature » en fin de procédure) ;
- 2) 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, l'opérateur économique indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée (le cas échéant une traduction en français) ;

➤ Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com

ANNEXE 2

DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Les opérateurs économiques doivent remplir et restituer le DPGF sous format XLS pour chaque poste, tous les facteurs composant le prix et notamment, **le cas échéant :**

- **les éléments de base d'ordre technique :**
 - main d'œuvre exprimée en heure/jours ouvrée, par catégorie d'intervenants ;
 - approvisionnements exprimés en quantité et/ou montants.
- **les éléments de valorisation des coûts utilisés :**
 - taux horaires/journaliers ;
 - frais d'approvisionnement ;
 - frais de déplacement.

Se référer à la DPGF par poste, jointe au présent DCE.