



**Services du Premier Ministre
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS**

Représentée par Monsieur Serge DUVAL, Directeur,
nommé par décret du 7 mai 2015, publié au JORF du 8 mai 2015

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

« Accompagnement de la DINSIC dans le développement et le design de services publics numériques en mode agile »

Appel d'offres ouvert

**En application des articles 66 et 67
du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

Référence de consultation : 18_BAM_181

**Direction Interministérielle du Numérique et du Système d'Information et de
Communication de l'Etat**

Date et heure limite de remise des offres

JEUDI 07 JUIN 2018 à 12h00

Table des matières

1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	3
2.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
3.	PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE	3
4.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
4.1	<i>Procédure de passation et forme du marché</i>	3
4.2	<i>Allotissement</i>	4
4.3	<i>Durée de l'accord-cadre</i>	4
5	VARIANTES.....	4
6	INFORMATION DES CANDIDATS	4
6.1	<i>Contenu des documents de la consultation</i>	4
6.2	<i>Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats</i>	5
6.3	<i>Modalités de retrait et de consultation des documents</i>	5
6.4	<i>Modification de détail des documents de la consultation</i>	6
6.5	<i>Questions - Réponses</i>	6
7	CANDIDATURE	6
7.1	<i>Présentation de la candidature</i>	6
7.2	<i>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</i>	6
7.3	<i>Candidature marché public simplifiée (MPS)</i>	7
7.4	<i>Candidature classique</i>	7
7.5	<i>Examen des candidatures</i>	7
7.6	<i>Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques</i>	8
7.7	<i>Précisions sur la sous-traitance</i>	8
8	OFFRE.....	8
8.1	<i>Présentation de l'offre</i>	8
8.2	<i>Examen des offres</i>	9
8.3	<i>Durée de validité des offres</i>	10
9	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	10
9.1	<i>Date et heure limites de réception des plis</i>	10
9.2	<i>Conditions de transmission des plis</i>	10
10	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	12
10.1	<i>Documents à fournir</i>	12
10.2	<i>Mise au point</i>	13
10.3	<i>Langue</i>	13
11	CONTENTIEUX	13

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : ETAT Premier ministre – Direction des services administratifs et financiers

Représenté par :

Serge DUVAL, Directeur des services administratifs et financiers

Maître d'ouvrage et représentant technique

Direction Interministérielle du Numérique et des Systèmes d'Information et de Communication (DINSIC)

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet **l'accompagnement de la Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (DINSIC) dans le développement et le design de services publics numériques en mode agile.** Cet accompagnement doit permettre la croissance du dispositif Start-up d'État porté par l'Incubateur de la DINSIC, en assurant le développement et le design des services publics numériques.

3. PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est passé par la **Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF)** pour le compte de la **Direction Interministérielle du Numérique et des Systèmes d'Information et de Communication (DINSIC)**.

La DSAF est chargée de signer l'accord-cadre, de le notifier et d'exécuter, au nom de la DINSIC, la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir lors de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation.

Pendant l'exécution, la DINSIC émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre, elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon une procédure d'appel d'offres, conformément aux articles 66 et 67 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

L'accord-cadre est traité à prix unitaires, sans montant maximum, ni minimum pour toute sa durée, il est multi-attributaire et exécuté par l'émission de bons de commande, conformément aux articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

L'accord-cadre sera attribué à **trois attributaires**, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'un niveau technique des offres jugé suffisant.

Le niveau technique de l'offre est jugé suffisant dès l'obtention d'une note relative au critère technique supérieure ou égale à 32,5 points, soit la moitié des points de pourcentage du critère de valeur technique.

4.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

L'estimation du marché sur 4 ans est de 70 000 000 € HT.

Ce montant est transmis à titre indicatif et ne saurait engager l'administration.

4.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **12 mois** à compter de sa date de notification, sa durée totale est fixée à 48 mois. L'accord-cadre pourra ensuite être reconduit **(3) fois pour une durée de 12 mois** par tacite reconduction. Et ce, sauf dénonciation expresse de l'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois au moins avant la date anniversaire du marché public.

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

La Personne Publique a seule la faculté de dénoncer le présent marché public conformément et dans les conditions prévues au chapitre 7 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Prestations Intellectuelles (CCAG/ PI).

5 VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

6 INFORMATION DES CANDIDATS

6.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises remis à chaque candidat est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation de l'Accord-cadre (RC)
- Un formulaire ATTRI relatif à l'acte d'engagement (ATTRI)
- L'annexe financière non modifiable à l'acte d'engagement (BPU)
- Les scénarios d'analyse des offres (à l'onglet scénarios du BPU)
- Le cadre de réponse technique
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

6.2 Clause sociale d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, en incluant à l'**article 17** du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du présent accord-cadre une **clause obligatoire d'exécution d'insertion par l'activité économique**.

Cette clause est applicable au présent accord-cadre.

Pour l'exécution de l'accord-cadre, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Ensemble Paris Emploi Compétences
209 rue La Fayette
75010 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

6.3 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite adressée par courrier électronique à :

La plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence :

« **18_BAM_181** » ; les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres.

6.4 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).

6.5 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 9 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres**. 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 la date et heure limites de dépôt des offres.

6.6 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 complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats **au plus tard 6 jours ouvrés** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

7 CANDIDATURE

7.1 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord cadre (article 48-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

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

RECOURS AUX ESPACES DE STOCKAGE NUMERIQUES

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-après (candidature "classique") que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Cette procédure est éligible au dispositif "DITES-LE NOUS UNE FOIS" : le candidat peut être dispensé de fournir les documents de candidature relatifs aux capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières si ceux-ci ont déjà été délivrés au service achats identifié à l'article 1 du présent règlement de la consultation lors d'une consultation publiée à compter de l'année civile en cours et, sous réserve que :

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

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

7.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

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

7.3 Candidature marché public simplifiée (MPS)

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats un mode de réponse simplifiée dit « marché public simplifié » (MPS).

Les candidats qui se présentent seuls sont éligibles à déposer un dossier de candidature sur la base du formulaire simplifié. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de son offre sur la PLACE.

Pour les candidats non éligibles au formulaire simplifié (groupements d'entreprises, candidat ne disposant pas d'un numéro de SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas de SIRET) ou pour les candidats souhaitant déposer leurs candidature et offre sans passer par le mode MPS, la constitution d'un dossier de candidature classique s'applique.

7.4 Candidature classique

- La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) dûment complétée ;
- Le candidat présente également les principales références vérifiables de sa société dans des domaines similaires à ceux de la présente procédure. Les références concernent les trois dernières années, les montants, la date ainsi que les destinataires publics ou privés doivent être précisés. Point de contact (si possible) : NOM, Numéro de téléphone ou mail.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles dans le DCE de la présente consultation, mais également téléchargeables gratuitement sur le site internet <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

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

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

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

7.5 Examen des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **dix jours**. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

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

7.6 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Le pouvoir adjudicateur **n'autorise pas** le candidat à présenter **pour le marché public** plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La forme du groupement n'est pas imposée.

7.7 Précisions sur la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché public. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC4 (Déclaration de sous-traitance)**. Ce formulaire est disponible dans le DCE et à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>. **Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées.**

L'imprimé **DC4 (Déclaration de sous-traitance)** doit être **dûment complété** et **signé électroniquement** par le sous-traitant et le candidat au marché public (ou manuscritement si celui-ci est transmis par voie postale).

8 OFFRE

8.1 Présentation de l'offre

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

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen **d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat**. Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- **Un formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement dûment renseigné**
- **Une annexe financière à l'acte d'engagement dans laquelle les scénarios sont intégrés sous forme d'onglet (BPU) dûment renseignée**
- **Un mémoire technique rédigé impérativement sur la base du cadre de réponse**

8.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.

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

Critères d'attribution des offres et méthode d'analyse des critères

La sélection des offres économiquement les plus avantageuses est déterminée au regard d'un classement élaboré selon les critères ci-dessous et de leur pondération.

Valeur technique	65 %
Compréhension des enjeux et des besoins	5 %
Compétences et capacité à travailler en mode agile	25 %
Composition et organisation des équipes	30 %
Transfert de compétences	5 %
Prix	35 %
Sous-critère prix n°1-Lancement d'un Start-up d'Etat	10 %
Sous-critère prix n°2 - Lancement et croissance d'une Start-up d'Etat	15 %
Sous-critère prix n°3 - Accompanement d'une Start-up d'Etat performante du portefeuille	10 %
TOTAL GÉNÉRAL	100 %

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du candidat. **Le mémoire technique du candidat, inclus dans l'offre du candidat, recense impérativement toutes les questions sur lesquelles la DSAF souhaite avoir des précisions pour comprendre et juger l'offre du candidat et permettant la mise en œuvre des critères de jugement.**

Méthode d'analyse du critère prix :

Pour noter le critère prix, la formule suivante est utilisée :

(Offre la moins disante / offre étudiée) x pondération associée à chaque scénario

La notation du critère prix se fait par une comparaison du **montant total en TTC**, figurant dans chaque **scénario**, de l'offre la moins disante, dont il en découlera la note sur 35.

NB : En cas d'incohérence entre les prix figurant à l'annexe financière (BPU) et ceux figurant dans les scénarios d'analyse des offres (**onglet scénarios**), la DSAF prendra en compte les prix figurant à l'annexe financière du candidat (BPU), ces prix étant contractuels. Les scénarios d'analyse des offres du candidat (non contractuel) seront donc rectifiés en conséquence par la DSAF.

8.3 Durée de validité des offres

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

9 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 Date et heure limites de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées à la page 1 du présent RC. **Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.** Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

9.2 Conditions de transmission des plis

L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'Etat sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

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 un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

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

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

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

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

Horodatage

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

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

Copie de sauvegarde

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

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

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

Secrétariat Général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers - Bureau des achats ministériels
20 avenue de Ségur - 75007 Paris

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

10.1 Documents à fournir

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

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

- **le formulaire ATTRI 1** relatif à l'acte d'engagement complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre) ;
- **Le pouvoir(s) de la personne habilitée à engager la société** (un extrait Kbis ou équivalent, délégation de signature le cas échéant) ;

- **Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.** Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public ;

- **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents** prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

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

-Le **DC4** signé manuscritement ou électroniquement par le sous-traitant et le titulaire.

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

Dans tous les cas, l'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

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

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

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

10.2 Mise au point

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

10.3 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.

11 CONTENTIEUX

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

Tribunal administratif de Paris

7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04

téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46

adresse internet : greffe.ta-paris@juradm.fr