



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Prestations de maintenance et d'exploitation des bâtiments occupés par certains services et entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre et des entités associées par convention

Seconde relance

Appel d'offres ouvert

en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP)

Référence de consultation : 23_BAM_011 – seconde relance

Date et heure limite de remise des offres :

Le mardi 5 novembre 2024 à 12h00

Visite obligatoire des sites de la DSAF et du SGDSN :

La visite des sites des lots 5 (DSAF), 8 (SGDSN) et 9 (GIC) est obligatoire. Les candidats doivent impérativement remettre l'attestation de visite obligatoire à l'appui de leur offre (cf. article 6.6 du présent règlement de consultation).

Date limite d'inscription : vendredi 25 octobre 2024 au plus tard.

Date limite pour réaliser la visite : lundi 28 octobre 2024 au plus tard.

Visite facultative des sites des lots 6 (Cour des comptes) et 7 (GIC) :

Cette visite n'est pas obligatoire mais fortement recommandée afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations. (cf. article 6.6 du présent règlement de consultation).

Date limite d'inscription : vendredi 25 octobre 2024 au plus tard.

Date limite pour réaliser la visite : lundi 28 octobre 2024 au plus tard.

Table des matières

1. ACHETEUR	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
3. PERIMETRE DES ACCORDS-CADRES	5
4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
4.1 Allotissement	5
4.2 Procédure de passation et forme du marché	6
4.3 Montants estimatifs des accords-cadres	7
4.4 Durée des accords-cadres et délais d'exécution des prestations	8
4.5 Lieux d'exécution	8
4.6 Réalisation de prestations similaires	9
4.7 Clause sociale	9
4.8 Clauses environnementales	9
4.9 Langue	9
4.10 Traitement de données à caractère personnel	9
4.11 Secret des affaires	10
5 VARIANTES ET PSE	10
5.1 Variantes	10
5.2 Prestations supplémentaires éventuelles - PSE	11
6 INFORMATION DES CANDIDATS	11
6.1 Contenu des documents de la consultation	11
6.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats/soumissionnaires	11
6.3 Modalités de retrait et de consultation des documents	12
6.4 Modification de détail des documents de la consultation	12
6.5 Questions - Réponses	12
6.6 Visite obligatoire sur site	12
6.7 Visite facultative du site	14
7 CANDIDATURE	16
7.1 Interdictions de soumissionner	16
7.2 Présentation de la candidature	16

7.3	<i>Candidature classique</i>	16
7.4	<i>Examen des candidatures</i>	19
7.5	<i>Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques</i>	19
8	OFFRE	21
8.1	<i>Présentation de l'offre</i>	21
8.2	<i>Examen des offres</i>	23
8.3	<i>Durée de validité des offres</i>	26
9	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	26
9.1	<i>Date et heure limites de réception des plis</i>	26
9.2	<i>Conditions de transmission des plis</i>	26
10	ATTRIBUTION DES ACCORD-CADRES	30
10.1	<i>Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve</i>	30
10.2	<i>Mise au point</i>	32
10.3	<i>Signature de l'accord-cadre</i>	32
11	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	33
12	CONTENTIEUX	35

1. ACHETEUR

Désignation de l'acheteur :

L'Etat représenté par :

La Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)
Secrétariat Général du Gouvernement
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Nom, prénom, qualité du signataire de l'accord-cadre :

Serge DUVAL, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 7 mai 2015 publié au JO du 8 mai 2015.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Les présents accords-cadres ont pour objet de répondre aux besoins de maintenance et d'exploitation des bâtiments occupés par certains services et entités relevant du périmètre budgétaire des services du premier ministre et entités associées par convention.

Contexte :

Une précédente consultation a été lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des dispositions de l'article R2124-2-1° du CCP, publiée le 22/12/2023 au BOAMP sous la référence 23-176694, et le 22/12/2023 sous la référence 2023/S247782027.

Les lots suivants ont été attribués le 28 juin 2024 :

- Lot n°1 « Chauffage, ventilation, climatisation (CVC) et plomberie ;
- Lot n°2 : Electricité (courant fort et faible) ;
- Lot n°3 « Détection et protection incendie (SSI et ELI) ;
- Lot n°4 « Ouvertures motorisées, portes et portails automatiques ».

Aucune candidature ou offre n'ayant été déposée dans les délais prescrits, les lots n°5 « Clos et couvert (couvertures, cheneaux et gouttières) et n°6 « Petit entretien technique (PET) et second œuvre » ont fait l'objet d'une déclaration sans suite pour motif d'infructuosité et il a été décidé de relancer ces marchés sous la forme de marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables, en application de l'article R2122-2 1° du code de la commande publique.

Aucune candidature ou offre n'ayant été déposée dans les délais prescrits, cette relance a de nouveau été déclarée sans suite pour motif d'infructuosité et il est décidé de relancer ces marchés en procédure d'appel d'offres ouvert.

3. PERIMETRE DES ACCORDS-CADRES

Les présents accords-cadres sont passés par la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF) qui est chargée de signer chaque accord-cadre, de les notifier et de les exécuter. Elle est également en charge de la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir lors de leur exécution, ainsi que, le cas échéant, des reconductions et de leur résiliation.

Elle est également en charge des décisions relatives à l'application de pénalités.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Allotissement

En application de l'article L2113-10 du code de la commande publique, les prestations de maintenance sont traitées par accords-cadres séparés de la manière suivante :

- **Lot 5** : Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) pour le compte de la Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF).
- **Lot 6** : Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) pour le compte de la Cour des comptes.
- **Lot 7** : Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) pour le compte du groupement interministériel de contrôle (GIC).
- **Lot 8** : Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) pour le compte du secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN).
- **Lot 9** : Petit entretien technique (PET) et second œuvre pour le compte du groupement interministériel de contrôle (GIC).

Il est possible de soumettre une offre pour un ou plusieurs lots.

Code(s) CPV de la consultation :

Code CPV principal : 50700000-2- Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

Lots	Code CPV principal	Code CPV secondaire
Lot 5	50710000-5 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment	
Lot 6	50710000-5 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment	
Lot 7	50710000-5 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment	
Lot 8	50710000-5 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment	
Lot 9	50700000-2- Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments	

4.2 Procédure de passation et forme du marché

Chaque accord-cadre est passé selon une procédure d'**appel d'offres ouvert**, conformément aux articles L2124-2, R2124-2-1° et R2161-2 et suivants du code de la commande publique (CCP).

Il s'agit d'accords-cadres de services conclus à prix unitaires et exécutés par l'émission de bons de commande conformément aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique. Les bons de commandes sont émis par l'administration au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

Chaque accord-cadre est mono-attributaire.

Chaque accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé pour sa durée initiale et pour chaque période de reconduction détaillés dans le tableau ci-après :

N°	Intitulés des lots	Pour l'ensemble des bénéficiaires	
		Montant maximum sur la période initiale de chaque accord-cadre (24 mois fermes)	Montant maximum sur chaque période de reconduction de chaque accord-cadre (12 mois)
5	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : DSAF.	766 500 € HT	383 250 € HT
6	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : Cour des comptes.	250 000 € HT	125 000 € HT
7	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : GIC.	480 000 € HT	240 000 € HT
8	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : SGDSN.	330 000 € HT	165 000 € HT
9	Petit entretien technique et second œuvre (stores, fenêtre, portes, mobiliers, quincaillerie, serrurerie etc.)	812 000€ HT	406 000€ HT

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant n'est qu'un seuil à l'atteinte duquel il n'est plus possible d'émettre de nouveau bon de commande sur le fondement de l'accord-cadre, conformément à la jurisprudence CJUE, 17 juin 2021, *Simonsen & Weel A/S c/ Region Nordjylland og Region Sddanmark*, Aff. C23-20.

4.3 Montants estimatifs des accords-cadres

À titre indicatif, de façon non contractuelle et non engageante :

N°	Intitulés des lots	Pour l'ensemble des bénéficiaires	
		Montant estimatif sur deux années de chaque accord-cadre (24 mois fermes)	Montant estimatif sur chaque période de reconduction de chaque accord-cadre (12 mois)
5	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : DSAF.	255 500 € HT	127 750 € HT
6	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : Cour des comptes.	83 000 € HT	41 500 € HT

7	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : GIC.	160 000 € HT	80 000 € HT
8	Clos et Couvert (Couvertures, chenaux et gouttières) : SGDSN.	110 000 € HT	55 000 € HT
9	Petit entretien technique et second œuvre (stores, fenêtre, portes, mobiliers, quincaillerie, serrurerie etc.)	270 000€ HT	135 000€ HT

4.4 Durée des accords-cadres et délais d'exécution des prestations

Chaque accord cadre est conclu pour une durée ferme de **vingt-quatre (24) mois** à compter de sa date de notification, hors reconduction(s) éventuelle(s).

Chaque accord-cadre est reconductible **deux (2) fois** pour une durée de **douze (12) mois** par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder **quarante-huit (48) mois**, reconductions incluses.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est avisé par courrier recommandé au plus tard **trois (3) mois** avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme respectif.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions ou les non-reconductions.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du titulaire concerné.

Seul l'acheteur a la faculté de dénoncer le présent accord-cadre dans les conditions prévues au chapitre 7 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Les délais d'exécution des prestations sont précisés dans les pièces administratives et techniques.

4.5 Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent en région Ile-de-France, principalement à Paris (75) et dans les Hauts-de-Seine (92).

Le périmètre peut être amené à évoluer en cas d'ajout de sites dans les départements suivants : 77, 78, 91, 93, 94, 95.

Le parc immobilier des services et entités bénéficiaires du présent accord-cadre est précisé à l'article 2.6 du CCAP.

4.6 Réalisation de prestations similaires

Pour chaque accord-cadre, l'acheteur se réserve la possibilité de recourir ultérieurement à un marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles de chaque accord-cadre, avec les titulaires des présents accords-cadres, en application des articles L2122-1 et R2122-7 du code de la commande publique.

4.7 Clause sociale

Il n'est pas prévu de clause sociale aux présents accords-cadres.

4.8 Clauses environnementales

Les clauses relatives aux considérations environnementales sont comprises dans le CCAP et le CCTC.

4.9 Langue

Conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du code de la commande publique relatifs au dépôt d'une candidature et d'une offre, tous les documents écrits remis par le candidat/soumissionnaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

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

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

4.10 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol

75703 PARIS CEDEX 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

4.11 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article 6.1 correspondant du CCAP du présent accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

5 VARIANTES ET PSE

5.1 Variantes

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

5.2 Prestations supplémentaires éventuelles - PSE

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre du présent accord-cadre.

6 INFORMATION DES CANDIDATS

6.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation mis à disposition de chaque opérateur économique est composé des documents suivants :

- le présent règlement de consultation (RC), commun à l'ensemble des lots ;
- pour chaque lot, le formulaire ATTR1 relatif à l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - l'annexe financière n°1, non modifiable, constituée des bordereaux des prix unitaires propre à chaque lot ;
 - l'annexe n°2 relative aux services/entités bénéficiaires ;
 - l'annexe n°3 relative aux interlocuteurs référents ;
 - l'annexe n°4 relative à la clause d'insertion par l'activité économique ;
- pour chaque lot, le détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et ses annexes, commun à l'ensemble des lots ;
- le cahier des clauses techniques communes (CCTC), et son annexe ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), propre à chaque lot ;
- le modèle d'attestation de visite obligatoire ;
- le questionnaire relatif à la double labellisation (annexé au dossier de consultation) ;
- l'attestation « interdiction d'attribution de marchés à des entreprises russes ou contrôlées par des entités russes » ;
- le cadre de réponse technique (CRT), propre à chaque lot ;
- les formulaires DC1, DC2 et DC4, et leurs notices respectives.

6.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats/soumissionnaires

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 calendaires avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite adressée par courrier électronique sur la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : **23_BAM_011 – seconde relance**.

Les candidats/soumissionnaires recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

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

6.3 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 ; <http://www.marches-publics.gouv.fr>).

6.4 Modification de détail des documents de la consultation

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

Les candidats/soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat/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 heure limites de dépôt des offres.**

6.5 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats/soumissionnaires 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 utiles** (article 6.2 ci-dessus), sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

6.6 Visite obligatoire sur site

La visite des sites mentionnées ci-dessous est **obligatoire**.

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats/soumissionnaires doivent obligatoirement visiter les sites suivants :

Lot 5 :

DSAF :

- DSAF – Hôtel de Cassini – 32, rue de Babylone – 75007 PARIS ;
- DSAF – Hôtel de Castries – 72, rue de Varenne – 75007 PARIS.

Lot 8 :

SGDSN :

- SGDSN : Hôtel National des Invalides - 51, boulevard de La Tour-Maubourg, 75007 PARIS.

Lot 9 :

GIC :

- GIC – Site Chambertin - 138, avenue Marx Dormoy - 92120 MONTRouGE.

La visite aura lieu selon les disponibilités des bureaux au cas par cas. L'inscription préalable est obligatoire et la demande d'accès doit être formalisée, **au moins 96h avant la visite**, avec les documents listés ci-dessous.

1. Document d'identité : entier (bords transparents inclus), format JPEG HD, recto-verso, en couleur, pris en photo (pas de scan), idéalement photo qualité HD 720P-1280x720), bords apparents et non coupés.

- o CNI ou passeport français
- o passeport ou titre de séjour pour intra UE,
- titre de séjour pour hors UE,

2. Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) / ou à défaut Attestation sur l'honneur du visiteur

Les documents doivent être enregistrés comme suit :

- CNI – NOM DE FAMILLE
- DPAE – NOM DE FAMILLE

Le courriel de demande de visite doit contenir l'objet suivant :

23_BAM_011 – seconde relance « préciser le lot » NOM DU SITE ET ADRESSE – VISITE PREALABLE ENTREPRISE – NOM DE L'ENTREPRISE

La procédure d'accréditation, des personnes intervenantes sur les sites ainsi que leur encadrement, est fixée comme décrit ci-dessus par le commandement de gendarmerie en charge de la sécurité des sites.

Pour procéder à ces visites obligatoires, les candidats intéressés doivent contacter :

- Pour les sites de la DSAF :
Bureau de la politique et des opérations immobilières
Pôle maintenance et exploitation

Adresse électronique : eymeric.viguie@pm.gouv.fr ;
patrick.manceau@pm.gouv.fr
copie : bam.oe@pm.gouv.fr
Téléphone : 01 42 75 78 83

- Pour le site du SGDSN :
Monsieur Frédéric MASSOT
51, boulevard de La Tour-Maubourg, 75007 PARIS
Adresse électronique : frédéric.massot@sgdsn.gouv.fr
copie : bam.oe@pm.gouv.fr
Téléphone : 06 33 72 16 45

- Pour le site du GIC :
Monsieur Laurent LOUVEL et Monsieur David LARCHEVEQUE
Bureau des moyens généraux
Adresses électroniques : laurent.louvel@gic.gouv.fr
david.larcheveque@gic.gouv.fr ;
copie : bam.oe@pm.gouv.fr
Téléphone : 06 60 60 01 38 ; 06 83 39 04 09.

A l'issue de cette visite obligatoire, les candidats reçoivent une attestation de visite qu'ils joignent impérativement à leur dossier de réponse à la consultation.

L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.

Il est précisé que les soumissionnaires qui ont pu prendre connaissance des particularités du site concerné au cours de la période de publication de la première consultation, peuvent être en mesure de formuler leur offre sans avoir à participer à la visite obligatoire de la présente consultation (relance). Dans ce cas, l'absence de visite obligatoire ne rend pas par principe l'offre irrégulière. Les attestations de la précédente consultation sont donc acceptées et doivent, le cas échéant, être remises à l'appui de l'offre des soumissionnaires.

6.7 Visite facultative du site

Le candidat peut également demander à visiter les sites suivants :

Lot 6 :

- 13, rue Cambon – 75001 PARIS (Cour des Comptes).

Lot 7 :

- Hôtel National des Invalides - 51, boulevard de La Tour-Maubourg, 75007 PARIS (GIC).

Cette visite n'est pas obligatoire mais fortement recommandée afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations.

Pour procéder à cette visite facultative, les candidats/soumissionnaires intéressés doivent contacter :

- Pour le site de la Cour des Comptes :
Monsieur Alain PECRIAUX
Direction du Patrimoine et de la Logistique
Département maintenance et travaux
Adresse électronique : aurelien.pecriaux@cconomptes.fr
copie : bam.oe@pm.gouv.fr.
Téléphone : 06 66 28 35 84.
- Pour le site du GIC :
Monsieur Laurent LOUVEL et Monsieur David LARCHEVEQUE
Bureau des moyens généraux
Adresses électroniques : laurent.louvel@gic.gouv.fr
david.larcheveque@gic.gouv.fr ;
copie : bam.oe@pm.gouv.fr
Téléphone : 06 60 60 01 38 ; 06 83 39 04 09.

Deux représentants au maximum par société candidate/soumissionnaire sont admis lors de la visite préalable des sites (sous réserve d'une accréditation conforme).

La date limite pour s'inscrire à cette visite facultative est fixée en page de garde.

La date limite pour réaliser cette visite facultative est fixée en page de garde.

Cette date limite permettra aux candidats/soumissionnaires de poser des questions ou demander des renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) qui doivent intervenir au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats/soumissionnaires ne pourront contester l'impossibilité d'effectuer la visite, si leur sollicitation était trop rapprochée de la date limite de cette visite facultative.

À l'issue de la visite, les candidats reçoivent une attestation de visite qu'ils peuvent joindre à leur dossier de réponse à la consultation.

7 CANDIDATURE

7.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à -5 du code de la commande publique, les candidats se trouvant dans un des cas d'interdiction obligatoire de soumissionner sont directement exclus de la procédure de passation.

Le représentant de l'acheteur vérifie que les candidats n'entrent pas dans les cas d'exclusions prévus dans les dispositions des articles L2141-7 à -11 du code précité.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai le représentant de l'acheteur conformément à l'article L2141-12 du code précité.

En cas d'interdiction de soumissionner facultative, l'opérateur économique apporte, à la demande du représentant de l'acheteur, tous les éléments permettant d'établir que sa fiabilité, son professionnalisme ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

7.2 Présentation de la candidature

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

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

RECOURS AUX ESPACES DE STOCKAGE NUMERIQUES

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

7.3 Candidature classique

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, complétées et datées par lui et qui concernent :

- ✓ **Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-4 :**
 1. la lettre de candidature ou formulaire DC1, dûment remplie, et datée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
 2. en cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;
 3. la déclaration du candidat ou formulaire DC2 dûment remplie et datée ;
 4. la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique (modèle DC1 ou document équivalent) ;
 5. la copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
 6. les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
 7. le cas échéant, la déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle DC1 ou équivalent).

- ✓ **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 à R2142-12 du code de la commande publique :**
 1. la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, ou équivalent ;
 2. la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

- ✓ **Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 et 14 du code de la commande publique :**
 1. la présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des trois (3) dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les services les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent si elles ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.
 2. les effectifs de leur société ventilés par compétence, l'importance du personnel d'encadrement et l'évolution des effectifs cadres et non cadres dans le domaine objet du marché pour les trois (3) dernières années ;
 3. le certificat de qualification minimum ou équivalent pour chaque lot auquel l'opérateur envisage de soumissionner (Par équivalent, l'acheteur public entend « *tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres* »).

Les certificats demandés sont cumulatifs :

N°	Intitulés des lots	Qualifications
5,6,7 et 8	Clos et Couvert (Couvertures, cheneaux et gouttières)	Qualibat 3211 ou équivalent
9	Petit entretien technique (PET) et second œuvre	Qualibat 4411 ou équivalent

Par équivalent, l'acheteur public entend « tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ». Peuvent-êtré reconnus comme équivalents des certificats de même niveau établis par des organismes situés dans d'autres Etats membres de l'Union européenne ou encore un certificat délivré par le même organisme mais d'un niveau supérieur à celui initialement sollicité par l'acheteur.

Le candidat peut également démontrer qu'il s'appuiera sur les capacités d'un autre opérateur économique (par exemple une filiale ou un sous-traitant avec la délivrance d'un DC4 correctement complété) détenteur du certificat concerné pour l'exécution du marché.

Remarques : Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Les renseignements suivants pourront être notamment produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc.
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc.

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.

Le questionnaire relatif à la double labélisation dûment complété (annexé au dossier de consultation des entreprises). Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution de l'accord-cadre au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

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

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>.

7.4 Examen des candidatures

Si l'acheteur 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. 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.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

7.5 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

7.6.1 Bourse à la cotraitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

7.6.2 Motifs d'exclusion

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. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

7.6.3 Conditions de présentation du 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 d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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 de l'accord-cadre.

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

7.6.4 Forme du groupement

Pour veiller à la bonne exécution de l'accord-cadre, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire ou à défaut celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, et devra être clairement identifié.

7.6.5 Précisions sur la sous-traitance

Conformément aux **articles R2193-1 à 8 du code de la commande publique**, les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à l'acheteur lors de la remise des plis et en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Dans le premier cas (obligatoire si le recours à la sous-traitance permet de présenter une offre complète, facultative si le candidat couvre à lui-seul tous les besoins exprimés), ils devront présenter les capacités techniques des sous-traitants à qui ils entendent sous-traiter des prestations, afin que le pouvoir adjudicateur soit en mesure de les vérifier lors de la sélection des candidatures.

Dans le second cas, le titulaire de l'accord-cadre devra présenter les capacités techniques de ses sous-traitants et toutes les pièces obligatoires accompagnant le formulaire DC4 puis recueillir l'accord de l'acheteur avant toute intervention desdits sous-traitants.

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.

Pendant toute la durée de chaque accord-cadre, l'unique interlocuteur juridique du titulaire demeure le Bureau des achats ministériels dont les coordonnées sont les suivantes :

Bureau des achats ministériels (BAM)
Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)
Sous-direction de la programmation et des affaires financières
Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre
Adresse postale : 20 avenue de Ségur 75007 PARIS

En cours d'exécution de l'accord-cadre, toute déclaration de sous-traitance devra être adressée en parallèle :

- Documents originaux : au Bureau des achats ministériels (BAM) à l'adresse mentionnée ci-dessus ;
- Documents dématérialisés : au(x) conducteur(x) de travaux du service ou de l'entité bénéficiaire en charge des prestations.

8 OFFRE

8.1 Présentation de l'offre

Les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer leur offre (formulaire ATTRI1), 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 (formulaire ATTRI1) au terme de la procédure de passation, au moyen **d'un certificat de signature électronique valide garantissant notamment l'identification du candidat**. Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut signer son offre (formulaire ATTRI) dès le dépôt de son pli.

Par le seul fait de soumissionner, chaque soumissionnaire reconnaît :

- qu'il a pris connaissance de la totalité des pièces constitutives de l'accord-cadre ;
- qu'avant d'établir son offre, il a apprécié toutes les obligations qui lui incombent, et qu'il tient compte des différentes sujétions ;
- qu'il a établi son offre en tenant compte de ce que les sujétions explicitées dans les pièces de la consultation ne seront pas payées, ni remboursées par l'acheteur ;

- que les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution de la maintenance préventive, corrective et de l'exploitation, y compris les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques (notamment les phénomènes naturels) et bénéfiques.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- **pour chaque lot, le formulaire ATTR11 relatif à l'acte d'engagement** dûment renseigné et ses annexes :

- l'annexe financière n°1, non modifiable, constituée des bordereaux de prix unitaires ;
- l'annexe n°2 relative aux services/entités bénéficiaires ;
- l'annexe n°3 relative aux interlocuteurs référents ;

- **pour chaque lot, le détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel**, dûment renseigné et non modifié par le soumissionnaire ;

- **pour chaque lot, un mémoire technique (une quarantaine de pages maximum - hors annexes - souhaitée dans la mesure du possible) établi impérativement sur la base du cadre de réponse technique, répondant précisément aux exigences du cahier des charges et aux critères fixés pour l'analyse des offres et répondant obligatoirement au plan suivant :**

- **Partie 1 : Qualité de la stratégie de maintenance et d'exploitation,**
- **Partie 2 : Qualité et pertinence de l'organisation des moyens humains,**
- **Partie 3 : Qualité du suivi des prestations,**
- **Partie 4 : Démarche environnementale.**

- **l'attestation de visite obligatoire pour chaque entité :**

- la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) ;
- le Secrétariat général de la Défense et de la Sécurité nationale (SGDSN) ;
- le Groupement interministériel de contrôle (GIC) ;
- la Cour des comptes (CC).

- **le questionnaire relatif à la double labellisation* complété** (le questionnaire complété peut être transmis soit lors de la remise de l'offre, soit lors de l'attribution de l'accord-cadre par le soumissionnaire retenu).

***DOUBLE LABELLISATION : EGALITE ET DIVERSITE**

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est engagée dans une démarche de double labellisation visant d'une part à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et promouvoir la diversité non seulement dans la gestion de ses ressources humaines mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les

comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès des femmes aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.

Pour inciter le prestataire de la DSAF à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au dossier de consultation des entreprises.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures, ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire de l'accord-cadre tous les ans et transmis à la DSAF (Bureau des achats ministériels, section M2I).

8.2 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 (article R2152-2 du code de la commande publique).

Étant précisé qu'est :

- irrégulière, une offre qui est incomplète, ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

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.

Critères de jugement des offres et méthode d'analyse des critères :

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7-2° du code de la commande publique.

Pour chaque lot, l'accord-cadre est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres pondérés suivants :

Critère A : Qualité des prestations	60 points
<p>Sous-critère A1 : Qualité de la stratégie de maintenance et d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none">- Description des méthodes et moyens mis en place pour le déploiement du marché, le démarrage de la maintenance et la qualité du calendrier prévisionnel associé (6 points)- Projet de plan de réversibilité et qualité du calendrier prévisionnel associé (6 points)- Organisation, processus et gammes des opérations de maintenance préventive et corrective (dont plan de maintenance détaillé, part du préventif et du correctif, gestion des interventions et dépannages, gammes de maintenance) (8 points)	20 points
<p>Sous-critère A2 : Qualité et pertinence de l'organisation des moyens humains</p> <ul style="list-style-type: none">- Composition des équipes spécifiquement dédiées et qualité des profils proposés et pilotage des équipes et gestion de la sous-traitance (8 points)- Organisation de l'astreinte et des relais (6 points)- Moyens mis en place pour pérenniser les effectifs alloués aux sites et plans de montée en compétence et connaissance des techniciens (6 points)	20 points
<p>Sous-critère A3 : Qualité du suivi des prestations</p> <ul style="list-style-type: none">- Engagements de résultats sur les indicateurs (4 points)- Moyens techniques et technologiques mis en œuvre pour suivre les prestations (GMAO, système de reporting, outils complémentaire de suivi de maintenance, traçabilité etc.) (3 points)- Supports documentaires et exemples de livrables (cahiers de maintenance, carnets de bords, fiches d'entretien, ...) (3 points)	10 points

<p>Sous-critère A4 : Démarche environnementale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durabilité et qualité des fournitures et pièces et gestion des déchets dans le cadre des prestations de maintenance (5 points) - Inscription dans une démarche d'amélioration de la performance environnementale dans les perspectives d'évolution du parc à maintenir (5 points) 	<p>10 points</p>
<p>Critère B : Coût</p>	<p>40 points</p>
<p>Analyse de chaque DQE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse du DQE n°1 – Recouvrement, prise en charge et réversibilité (5 points) - Analyse du DQE n°2 – Maintenance annuelle récurrente (20 points) - Analyse du DQE n°3 – Interventions (Prestations subsidiaires) (5 points) - Analyse du DQE n°4 – Pièces de rechange (Prestations subsidiaires) (5 points) - Analyse du DQE n°5 – Achat de prestations (Prestations subsidiaires) (4 points) - Analyse du DQE n°6 – Outils GMAO (Prestations subsidiaires) (1 point) 	<p>40 points</p>
<p>TOTAL GÉNÉRAL</p>	<p>100 points</p>

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du candidat pour chaque lot. **Le mémoire technique du soumissionnaire, présenté pour chaque lot auquel il souhaite soumissionner et inclus dans son offre, recense impérativement tous les éléments cités au CCTC et au CCTP et dans le tableau ci-dessus, permettant à l'acheteur de comprendre et de juger l'offre du soumissionnaire par la mise en œuvre des critères de jugement.**

Pour chaque accord-cadre, un classement est réalisé à l'issue de l'analyse des offres. Le soumissionnaire obtenant le plus de points se voit attribuer l'accord-cadre.

Il est précisé que **les DQE ne sont pas contractuels** et n'engagent donc pas les candidats. Ils ne servent qu'à l'analyse du prix. En conséquence, afin d'avoir une analyse du prix du DQE juste et reflétant bien la réalité de l'offre de prix, si l'acheteur détecte des erreurs dans le DQE d'un candidat (report de prix du BPU erroné, erreur de calcul quantité/prix, etc.), les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et l'acheteur fera les rectifications d'autorité.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le(s) DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

Les quantités précisées dans le DQE correspondent à une estimation, il ne s'agit ni des quantités minimums, ni des quantités maximums qui peuvent être commandées par l'acheteur.

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

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document. 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.

La transmission sous support papier n'est pas autorisée.

9.2 Conditions de transmission des plis

L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État sur le site www.marches-publics.gouv.fr à la consultation 23_BAM_011 – Seconde relance.

En application de l'article R2151-6 du code de la commande publique, le candidat/soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs d'offres par un même candidat/soumissionnaire, l'acheteur analysera uniquement la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

Seules les copies de sauvegarde portant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » peuvent être transmises, dans le délai de réception des plis, par voie postale ou sur place contre récépissé.

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/soumissionnaire.

Les candidats/soumissionnaires 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 PLACE :

- 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/soumissionnaires 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/soumissionnaire 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 papier / physique électronique

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli 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 deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante, de **10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30** à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers
Bureau des achats ministériels
Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)
20 avenue de Ségur – 75007 PARIS

Avec les mentions :

Consultation 23_BAM_011 – Seconde Relance (lot à préciser) « NE PAS OUVRIR »
« NOM DU CANDIDAT »

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans le cadre de la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

À cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Antivirus

Les candidats/soumissionnaires 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 ATTRIBUTION DES ACCORD-CADRES

Chaque accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R2181-1 et suivants du code de la commande publique.

10.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier ou message l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- **l'acte d'engagement de l'accord-cadre concerné**, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- la communication du **numéro unique d'identification (SIREN)** ;
- la production d'un **extrait du registre pertinent**, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité

- judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- **les pouvoirs de la personne signataire de l'offre** si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
 - le cas échéant, le **document d'habilitation signé par tous les membres du groupement** ;
 - le cas échéant, en cas de sous-traitance, **la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent)** signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
 - **le ou les relevé(s) d'identité bancaire** ou équivalent ;
 - **le questionnaire double labellisation égalité/diversité** complété (annexé au dossier de consultation) ;
 - l'attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribution de marchés à des entreprises russes ou contrôlés par des intérêts russes ;
 - en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
 - le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, **la liste nominative des salariés étrangers** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° sa date d'embauche ; 2° sa nationalité ; 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;
 - **les certificats fiscaux et sociaux** délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 25 mai 2016 ;
 - **une déclaration sur l'honneur** attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire retenu devra justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement. Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Afin de simplifier et de sécuriser la remise des documents demandés, le soumissionnaire peut les déposer sur la plateforme en ligne e-attestations (<https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>).

10.2 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre concerné.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

10.3 Signature de l'accord-cadre

Chaque accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et de ses annexes (formulaire ATTR11) qui lui sont adressés par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement. Celle-ci devra alors respecter les exigences décrites à l'article 11 « Modalités de signature électronique ».

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**.

11 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (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).

1) **LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

Dans ce cas, le titulaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

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 titulaire 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.

2) OUTILS DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le titulaire utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le titulaire utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le titulaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le titulaire 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.
- 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, le signataire 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 prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

PARAPHEUR ELECTRONIQUE

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par PLACE, le titulaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

RAPPEL GENERAL

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique (pas plus qu'une signature manuscrite originale).

12 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