



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET DU MARCHE :

**PRESTATIONS DE GARDIENNAGE ET DE SECURITE INCENDIE DES
LOCAUX DE LA GRANDE CHANCELLERIE DE LA LEGION D'HONNEUR**

2025-15

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Grande chancellerie de la Légion d'honneur
1 rue de Solférino
75700 PARIS 07SP

Date limite de remise des offres : Mercredi 11 mars 2026 à 12 h 00

Date de la dernière visite (visite obligatoire) : Jeudi 5 mars 2026

Classification CPV : 79713000-5 (*Services de gardiennage*)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS.....	5
ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	5
ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES PLIS.....	6
ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU	8
ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	9
ARTICLE 9 : VARIANTES – P.S.E.	9
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE	9
ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES	9
ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	10
ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX.....	11
ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	12
ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION	12
ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS	13
ANNEXE 1 RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	15
ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS ».....	17

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 *Objet de la consultation :*

Le présent marché a pour objet : **les prestations de gardiennage et de sécurité-incendie des locaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.**

La présente consultation constitue un lot unique. En effet, pour des raisons financières liées au fait que la majeure partie des besoins est à réaliser sur le site du 1 rue de Solférino à Paris (*administration centrale*), l'allotissement n'est pas viable pour la présente procédure.

Toutefois, des prestations pourront être réalisées sur les 3 sites de la grande chancellerie avec une prépondérance majeure pour le site de Paris :

Codification utilisée dans les documents	Sites et adresses
GCLH	Grande chancellerie de la Légion d'honneur 1 rue de Solférino, 75007 PARIS La majeure partie des prestations a lieu sur ce site.
MELH-SD	Maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis 5 rue de la Légion d'honneur, 93206 SAINT-DENIS CEDEX 01
MELH-LL	Maison d'éducation de la Légion d'honneur des Loges Route d'Achères – B.P. 80866, 78108 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

1.2 *Forme et montant du marché :*

Les prestations s'inscrivent dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commande, conformément aux dispositions de l'article L.2125-1 du code de la commande publique. Elles seront chiffrées par l'intermédiaire du bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre à bons de commande sera conclu avec un seul opérateur économique.

Conformément aux dispositions de l'article R2162-4 du code de la commande publique, le présent marché s'inscrit dans les seuils suivants pour toute la durée du marché :

Seuil minimum en € H.T.	Seuil maximum en € H.T.
<i>Néant</i>	135 000 €

A titre indicatif, il est commandé en moyenne 75 heures de prestations par mois, tous sites confondus. La majorité de ces heures concerne le site de Paris. La liste des prestations régulièrement commandées est indiquée à l'article 5 du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

Ces quantités sont données à titre purement indicatif et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.

1.3 *Durée du marché :*

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG Fournitures courantes et services, le marché est conclu depuis sa date de prise d'effet ou, à défaut, sa date de notification, pour une durée d'un an reconductible trois fois sous réserve que le seuil maximum ne soit pas atteint avant le terme de la période.

La date de prise d'effet prévisionnelle est fixée au 29 avril 2026.

1.4 *Modalités de règlement du marché :*

Le paiement sera réalisé sous 30 jours par virement (mandat) administratif.

Les prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de la prise d'effet du marché.

Les modalités sont détaillées aux articles 17 et suivants du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)

Financement du marché : Budget de fonctionnement de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure de consultation utilisée est une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier Consultation des Entreprises (DCE) se compose des documents suivants :

Code doc	Objet	Nom du document
RC	Règlement de la consultation (<i>présent document</i>)	RC_2025-15_gardiennage.pdf
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières	CCAP_2025-15_gardiennage.pdf
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières	CCTP_2025-15_gardiennage.pdf
AE	Acte d'engagement	AE_2025-15_gardiennage.docx
BPU	Bordereau de Prix Unitaires (1 onglet)	BPU_2025-15_gardiennage.xlsx
MT	Cadre de mémoire technique à remplir par le candidat.	MT_2025-15_gardiennage.docx
Formulaire DC1	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	DC1_2025-15_gardiennage.docx
Formulaire DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	DC2_2025-15_gardiennage.docx
DH	Déclaration sur l'honneur du candidat	DH_2025-15_gardiennage.docx
EC	Engagements de confidentialité	EC_2025-15_gardiennage.docx
Aide révision	Tableur d'aide au calcul des révisions de prix	Aide_revision_2025-15_gardiennage.xlsx
AV	Attestation de visite	AV_2025-15_gardiennage.docx
MEMO	Liste des pièces à transmettre pour déposer un pli	MEMO_2025-15_gardiennage.pdf
Présentation	Présentation de la grande chancellerie de la Légion d'honneur	PresentationGCLH_2025-15_gardiennage.docx

ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers de consultation pourront être retirés par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr

L'adresse directe pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante : <https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2815878&orgAcronyme=d2v>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- *Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple),*
- *Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader),*
- *Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, WordPerfect, LibreOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...),*
- *.doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, LibreOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft, etc.),*
- *Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, etc.).*

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les dossiers devront avoir été réceptionnés sur la plateforme de dématérialisation avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres des entreprises se réalise par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2815878&orgAcronyme=d2v>

ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES PLIS

6.1 Modalités d'envoi :

Les candidats constitueront leur pli sous format électronique (à l'exclusion de support physique électronique type CD-ROM et clé USB) comprenant les candidatures et offres **uniquement via le profil d'acheteur**. Les documents transmis seront réalisés avec des outils bureautiques.

6.2 Modalités de présentation :

Toutes les pièces constituant le dossier devront impérativement être rédigées en français.

Les candidats devront produire un dossier complet, qui se présentera comme suit :

6.2.1 Présentation du pli du candidat :

Le pli électronique des candidats contient les justificatifs demandés pour la candidature (voir article 6.2.2 ci-après) et ceux demandés pour l'offre (voir article 6.2.3 ci-après).

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le précédent qui n'est pas ouvert.

Pour faciliter l'examen des dossiers, il serait apprécié que les justifications demandées soient numérotées selon l'ordre prévu aux articles 6.2.2 et 6.2.3 ci-après.

6.2.2 Pièces relatives à la **CANDIDATURE** :

Les pièces relatives à la "Candidature" devront contenir, conformément aux articles R. 2142-5 et suivants du code de la commande publique, les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics, les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas, entre autres, souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles à cette date.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le soumissionnaire devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour les membres du groupement.

Les documents et renseignements à fournir obligatoirement sont les suivants :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
01 – DC1	FORMULAIRE DC1 Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	Complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société candidate <i>Le formulaire DC1 est signé par chacun des membres du groupement ou par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.</i>
02 – DC2	FORMULAIRE DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Complété (notamment en ce qui concerne le chiffre d'affaires global de l'entreprise pour les 3 dernières années ou les trois derniers exercices disponibles)
03 – DH	DECLARATION SUR L'HONNEUR	Complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager la société candidate

		<i>Cette déclaration comprend une attestation de confidentialité.</i>
04 – Liste de références	PRESENTATION D'UNE LISTE DE PRESTATIONS SIMILAIRES en nature et en envergure exécutées au cours des 3 derniers exercices	Un tableau ou une liste indiquant pour chaque référence le nom du client, le contact, les prestations réalisées, l'année de réalisation et le montant, serait apprécié.
05 – Présentation entreprise	PRESENTATION GENERALE de l'entreprise (Plaquette de la société le cas échéant, avec l'effectif global et la liste de l'ensemble des moyens techniques et matériels)	L'effectif global de la société et la liste de ses moyens techniques (matériel, outillage, etc.) constituent les éléments minimum de présentation de l'entreprise.
06 – Agrément	COPIE DES AGREMENTS CNAPS	Agrément de la société et agrément du dirigeant de la société candidate

Les formulaires ci-dessus désignés et désignés à l'article 6 sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Le candidat pourra fournir en complément tout autre document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses capacités.

La preuve de sa capacité peut être apportée par le candidat par la présentation de certificats de qualification, par la présentation de certificats d'identité professionnelle ou par la présentation de références de prestations similaires exécutées et attestant de sa compétence.

6.2.3 Pièces relatives à l'**OFFRE** :

Les pièces relatives à l'offre sont les suivantes :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
01 – AE	ACTE D'ENGAGEMENT <i>Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise n'est pas le dirigeant ou tout autre représentant juridiquement appelé à l'engager, elle doit joindre à l'offre la preuve de sa capacité à signer le marché par la production d'une délégation de pouvoirs établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise.</i> <i>En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre sera rejetée sans être examinée.</i> <i>En cas de renoncement au versement de l'avance, le titulaire doit stipuler sa renonciation sur l'acte d'engagement.</i>	Complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société candidate
02 – BPU	BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (1 onglet)	Rempli, daté et signé dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement

03 – MT	LE CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE joint au présent dossier de consultation des entreprises. <u>Ce document contiendra 15 pages MAXIMUM</u> d'argumentaires répondant à chaque chapitre. Les pages suivantes ne seront pas lues.	Complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société candidate
04 - AV	ATTESTATION DE VISITE	Ce bon devra être signé par l'entreprise et par la personne représentant le pouvoir adjudicateur. <i>La procédure de visite est indiquée ci-après.</i>
05 - EC	ENGAGEMENTS DE CONFIDENTIALITE	Complétés, datés et signés par une personne habilitée à engager la société candidate

Toutes clauses portées dans les tarifs ou documentation quelconque du candidat et contraires aux dispositions des pièces constitutives du marché sont réputées non écrites.

ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat retenu s'engage à produire dans un délai de **7 jours calendaires avant la notification du marché sur demande du pouvoir adjudicateur sous peine de rejet de son offre**, et **tous les 6 mois durant toute la durée du marché**, les certificats et attestations qui y sont visés :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou une attestation de régularité fiscale.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Il devra également fournir dans un délai de 7 jours calendaires au plus tard avant la notification du marché **son attestation d'assurance**. Cette attestation devra indiquer le type de garantie, la nature des risques couverts et sa période de validité.

Ces documents pourront toutefois être remis au moment du dépôt des offres.

Les copies des documents devront être parfaitement lisibles et seront datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

Les copies des documents devront être parfaitement lisibles et seront datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 9 : VARIANTES – P.S.E.

9.1 Variantes :

Aucune variante ne pourra être présentée par les candidats.

9.2 Prestations supplémentaires éventuelles :

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants éventuels à la remise de son offre ou en cours d'exécution du marché. Le candidat doit se reporter à l'article 15 du C.C.A.P.

ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES

11.1 Niveaux spécifiques minimaux exigés pour participer

La consultation s'adresse à un prestataire détenant obligatoirement l'autorisation d'exercer une activité de sécurité privée délivrée par le Conseil national des activités de sécurité privée (C.N.A.P.S.). Son dirigeant doit également être titulaire de l'agrément nécessaire délivré par le C.N.A.P.S.

Ces conditions de participation sont impératives. Toute candidature ne présentant pas la qualification requise sera éliminée.

11.2 Critères d'analyse des candidatures

Les critères de sélection des candidatures sont :

1. Capacités techniques de l'entreprise (*moyens humains et techniques, expérience dans le domaine d'activité concerné*),
2. Capacités financières et économiques de l'entreprise.

Les candidatures seront examinées par le pouvoir adjudicateur postérieurement à l'analyse des offres, de manière impartiale et transparente.

ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES

12.1 Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-7 et suivants du code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre qu'il jugera économiquement la plus avantageuse considérant les critères ci-après présentés avec leur pondération :

Critères de notation	Pondération
Valeur technique : Jugée au regard de la qualité et le contenu du cadre de mémoire technique complété par le candidat et selon les sous-critères suivants : A. Moyens humains, remplacement des agents et gestion des urgences : <i>30 points</i> ; B. Suivi et contrôle de la prestation : <i>10 points</i> ; C. Moyens matériels : tenue des agents, documents de suivi, outils de communication, formation du personnel : <i>10 points</i> ; D. Aspects RSO du candidat : <i>5 points</i>.	55 points
Prix des prestations jugé au regard des prix portés au bordereau des prix unitaires. La notation du prix est effectuée sur la base d'une simulation de commande (<i>devis quantitatif estimatif</i>) élaboré avant la remise des offres et qui n'est pas porté à la connaissance des candidats.	45 points

12.2 Recours à la négociation

Le pouvoir adjudicateur pourra mener une ou plusieurs phases de négociations avec les candidats ayant déposé une offre. Le cas échéant, il négociera avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de la première analyse des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la négociation pourra être arrêtée dès que le niveau technique et économique des offres reçues sera jugé suffisant, y compris si c'est le cas dès la première remise d'offre. En conséquence, les candidats devront remettre les meilleures offres techniques et économiques à chaque phase de négociation, y compris à la remise de la première offre.

Ces phases de négociations pourront se dérouler par courrier électronique, par échanges via le profil d'acheteur ou lors d'entretiens au siège administratif de la grande chancellerie.

La grande chancellerie se réserve le droit de ne pas recourir à la phase de négociation.

ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux dispositions des articles L. 2152-5, L2152-6, R. 2152-3 et suivants du code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses, les candidats concernés devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de leur offre et fournir tous les renseignements qui leur seront demandés par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'apprécier si le(s) montant(s) proposé(s) est (sont) susceptible(s) de couvrir les coûts du marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son (ses) prix, l'offre sera rejetée.

ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX

Compte-tenu de la répartition des prestations, seule la visite préalable du site de Paris est demandée.

Le candidat notera toutefois qu'il pourra être amené à effectuer des prestations sur les deux sites des maisons d'éducation de la Légion d'honneur.

Pour visiter, il convient de formuler sa demande de visite **par courriel** au minimum **deux jours ouvrés** préalablement aux dates choisies, auprès de l'interlocuteur suivant :

Identification de l'interlocuteur privilégié	Localisation
Vincent Lefèvre, responsable du pôle logistique vincent.lefevre@legiondhonneur.fr 01.40.62.83.51	1 rue de Solférino – 75007 PARIS

Les candidats devront se présenter sur site, le jour de la visite, munis d'une carte professionnelle ou carte nationale d'identité.

Il conviendra de fournir l'identité précise de chaque visiteur.

Plusieurs visites sont programmées sur le site, chaque candidat doit réaliser une visite. L'attestation de visite à remettre dans l'offre est jointe au présent dossier de consultation des entreprises, les candidats devront se munir de ce document le jour de leur visite.

Cette attestation de visite devra obligatoirement être produite par le candidat dans son offre, sous peine de rejet de l'offre.

VISITES POSSIBLES (durée de la visite : 1h00) :

Les candidats ont l'autorisation de prendre des photos. Toutefois, toute utilisation des photos en dehors du cadre de la présente consultation est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires le cas échéant.

Il est rappelé aux candidats que les visites ne constituent pas un échange de questions / réponses.

ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur pourra apporter au plus tard **5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détails au dossier de consultation ; les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelque réclamation à ce sujet.

Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date à laquelle les candidats auront reçu les modifications.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est préférable de s'identifier sur le profil d'acheteur afin d'être avertis des éventuelles modifications de détail que le pouvoir adjudicateur pourrait effectuer.

L'inscription consiste à indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide. Cette indication est importante pour que la grande chancellerie puisse indiquer à tous les opérateurs économiques intéressés les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents. Les informations données par l'entreprise sont déclaratives, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de vérifier leur exactitude. Ainsi, le demandeur qui aurait fourni une adresse erronée ne saurait invoquer une atteinte à l'égalité de traitement des candidats, du fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas pu lui transmettre une nouvelle version des documents.

ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard le vendredi 6 mars 2026 à 16h00**, une demande depuis le profil acheteur.

La réponse aux questions sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier via l'espace dédié sur le profil d'acheteur.

ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION

Le code de la commande publique impose la transmission des offres par voie électronique.

La transmission des candidatures et des offres doit faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

L'horodatage des soumissions effectué par le profil d'acheteur lors du dépôt du pli fait seul foi.

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, ne donnent pas lieu à réparation et sont réputées n'avoir jamais été transmises.

A ce titre, tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si la candidature ou l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (suite à détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procède à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde sur support physique (support électronique ou papier) portant la mention extérieure « copie de sauvegarde ». Celle-ci n'est ouverte qu'en cas de défectuosité de l'offre dématérialisée, et sous réserve d'être parvenue dans les délais.

La grande chancellerie n'entend pas poursuivre la procédure par la voie électronique au-delà de l'ouverture des soumissions ou de l'achèvement de la phase de négociation le cas échéant. Les documents électroniques reçus, sont ensuite rematérialisés. La participation à la présente procédure implique que les candidats acceptent qu'en cas d'attribution, le marché soit signé de façon manuscrite, au format papier. Les échanges ultérieurs sont effectués par format papier.

Note importante :

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur offre sur la plateforme au minimum le jour précédant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux, le téléchargement et la signature des pièces peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de l'offre.

Toute offre enregistrée sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouverte.

ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS

Il est possible pour un candidat dont l'offre ne serait pas retenue d'initier auprès du Tribunal administratif de Paris :

- Un référé précontractuel, à partir de la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et jusqu'à la date de signature du marché ;
- Un référé contractuel, après notification du marché et durant un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Il est également possible d'initier un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (Jurisprudence « Tarn et Garonne ») auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché.

Enfin, il est possible d'initier un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché et durant toute la période de consultation des entreprises.

Organe chargé des procédures de recours :

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Paris

Adresse : 7 rue de Jouy 75181 PARIS Cedex 4

Téléphone : 01 44 59 44 00

Fax : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation :

Nom de l'organisme : Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends (Paris)

Adresse : 5 rue Leblanc 75911 PARIS

Téléphone : 01 82 52 42 72

Fax : 01 82 52 42 95

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Introduction des recours :

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, soumis à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable. Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

ANNEXE 1 RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents du marché listés aux articles 6 et 17 du règlement de consultation, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>

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

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- 1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

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) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

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

- 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.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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

ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS »

Conformément au décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 et à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir, 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 à ceux-ci soit gratuit.

De plus, le pouvoir adjudicateur dispense les candidats de fournir les documents et renseignements qui lui ont été transmis dans le cadre d'une précédente consultation dans la mesure où leur validité est en cours et où ces documents correspondent à la présente consultation.

Ainsi, veuillez indiquer ci-après les consultations pour lesquelles vous avez répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur, et/ou lorsque c'est le cas, les sites gratuits à partir desquels nous pourrions récupérer les données nécessaires à l'agrément de votre candidature.

Pour rappel ces informations concernent uniquement les pièces de candidatures, les pièces de l'offre devant restées confidentielles jusqu'à l'ouverture des plis.

➤ Documents relatifs à la présente candidature consultables sur les sites suivants :

Documents concernés	Site internet / site de stockage dématérialisé	Le cas échéant, moyens d'y accéder
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

➤ Consultations antérieures auxquelles mon entreprise a répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur :

-
-

A _____, le _____.

Signature du soumissionnaire :

(Nom, qualité, tampon et signature de la personne habilitée à engager le candidat) :