

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

Référence de la consultation :
2025SAFA_NETTOYAGE-LOCAUX-IDF

OBJET DE LA CONSULTATION

NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT D'ILE-DE-
FRANCE COMPOSÉ DE 3 SITES

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES
OFFRES

Mercredi 12 novembre 2025 avant 16H00

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	3
<u>1 OBJET – DESCRIPTION DE LA PRESTATION ET STRUCTURE</u>	4
1.1 OBJET	4
1.2 FINANCEMENT	4
1.3 STRUCTURE	4
1.4 SURETE DE L'ACCORD-CADRE	4
1.5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
<u>2 MODE DE PASSATION – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE</u>	5
2.1 PROCEDURE	5
2.2 ALLOTISSEMENT	5
2.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	5
2.4 VISITE	5
2.5 ECHANGES	6
2.6 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
2.7 GROUPEMENT D'ENTREPRISES	6
2.8 SOUS-TRAITANCE	7
2.9 MARCHE DE PRESTATIONS SIMILAIRES	7
<u>3 PRESENTATION ET ANALYSE DES CANDIDATURES</u>	8
3.1 PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	8
3.2 APPRECIATION DE LA CANDIDATURE	10
<u>4 PRESENTATION ET ANALYSE DES OFFRES</u>	11
4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE	11
4.2 ANALYSE ET APPRECIATION DES OFFRES – ATTRIBUTION	13
<u>5 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS COMPLETS (CANDIDATURES ET OFFRES)</u>	14
5.1 REMISE DES DOSSIERS	14
5.2 COPIE DE SAUVEGARDE	14
5.3 CAS PARTICULIER : DOCUMENTS RELATIFS A LA SURETE	15
<u>6 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS</u>	15

PREAMBULE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

N°	Intitulé
PJ1	présent document, valant règlement particulier de la consultation , qui définit les modalités de la consultation, et ses 4 annexes : <ul style="list-style-type: none"> • fiche de renseignements fournisseur (annexe 1), • attestation de visite (annexe 2), • contrôle primaire CAZ de la personne morale (annexe 3), • guide d'aide pour compléter le document -CAZ-Contrôle-PRIMAIRE (annexe 3bis).
PJ2	<u>projet d'accord-cadre</u> et ses 3 annexes : <ul style="list-style-type: none"> • attestation relative à la lutte contre le travail dissimulé ou illégal (annexe 1), • annexe financière (annexe 2) • clause de protection du secret de la défense nationale (annexe 3).
PJ3	CCTP « Nettoyage des locaux de l'établissement d'Ile de France composé de 3 sites au 01/06/2026 » version « AO du 22 avril 2025 » et ses 5 annexes : <ul style="list-style-type: none"> • Annexe I – surfaces des locaux à nettoyer : <ul style="list-style-type: none"> - Annexe I-A Locaux de Châtillon, - Annexe I-B Locaux de Meudon, - Annexe I-C Locaux de Palaiseau, - Annexe I-D Dossier technique (par zones qualité, fréquence, et nature des prestations), - Annexe I-E Données sanitaires IDF, - Annexe I-F Données ascenseurs et monte-charges IDF, - Annexe I-G Données petites vitrerie hebdomadaire, - Annexe I-H Parking du bâtiment N de Palaiseau, - Annexe I-I Entretien des fosses septiques et de Meudon, - Annexe I- Traitement préventif et curatif des nuisibles. • Annexe II – Eléments dimensionnant la prestation • Annexe III – Entretien des salles a empoussièremment contrôle ; • Annexe IV – Modèle de devis pour les prestations non forfaitaires ; • Annexe V – Grille de notation du contrôle final des prestations de nettoyage et services associés.

Ces documents sont la propriété de l'ONERA. Les informations ainsi communiquées ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la présente consultation.

Le DCE peut être téléchargé sur la plateforme des achats de l'État (la PLACE) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sur le profil acheteur de l'ONERA sous la référence à 2025SAFA_NETTOYAGE-LOCAUX-IDF.

Remarques concernant le téléchargement via PLACE :

1/ Il est recommandé au candidat de s'identifier lors du téléchargement du dossier sur la plateforme, faute de quoi il ne pourra pas être destinataire des éventuels messages relatifs à la procédure, transmis exclusivement par la PLACE (exemples : modifications du dossier de consultation, réponses aux questions...).

2/ Les courriels envoyés par la plateforme le sont depuis l'adresse électronique nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr. Il appartient au candidat de faire le nécessaire pour que les courriels envoyés depuis la PLACE ne soient pas filtrés.

ONERA Direction des Achats
29 Avenue de la Division Leclerc – CS 90027
92322 CHATILLON Cedex

1 OBJET – DESCRIPTION DE LA PRESTATION ET STRUCTURE

1.1 Objet

Le présent règlement particulier définit les modalités de mise en œuvre de la consultation préalable à la passation d'un marché, qui aura pour objet :

Prestations de nettoyage des locaux des centres ONERA d'Ile-de-France, accompagnées des fournitures associées

1.2 Financement

Le financement de cette prestation est prévu sur fonds propres de l'ONERA.

1.3 Structure

Le marché concerné est un accord-cadre contenant à la fois des prestations fermes qui s'exécutent dès sa notification et des prestations donnant lieu à des bons de commande, qui seront émis au fur et à mesure des besoins de l'ONERA.

Prestations	Intitulé
Prestations fermes	Prestations forfaitaires de nettoyage des locaux
Prestations à bons de commande	Prestations non forfaitaires de nettoyage, non comprises au forfait

1.4 Sûreté de l'accord-cadre

L'accord-cadre à conclure correspond à un contrat qualifié par l'ONERA de « contrat sensible » (MS).

1.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre entre en vigueur à sa notification ; sa durée d'exécution est fixée à quatre (4) ans ferme à compter du 1^{er} juin 2026 (soit jusqu'au 31 mai 2030).

2 MODE DE PASSATION – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

2.1 Procédure

Conformément aux dispositions des articles L.2124-1 et R.2124-1 du Code de la Commande Publique¹ (CCP), au vu de la nature des prestations et du montant mis en jeu, la consultation est menée suivant une **procédure formalisée**.

La procédure mise en place par l'ONERA est une **procédure d'appel d'offres ouvert** (articles L.2124-2, R.2124-2.1° et R.2161-1 à 5 du CCP).

S'agissant d'un appel d'offres, il est rappelé **qu'aucune négociation n'est possible**. Les candidats doivent donc impérativement présenter immédiatement leur meilleure offre.

La procédure se déroule en une seule étape de remise conjointe des candidatures et des offres.

2.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti, car la dévolution en lots séparés aurait pu rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Définitions	
Variante	offre alternative
Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)	élément complémentaire à l'offre

a. Variantes

Les variantes « libres », à l'initiative du soumissionnaire sont interdites. Il n'y a pas de variante imposée par l'ONERA.

b. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

La consultation ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE) imposée par l'ONERA.

2.4 Visite

Afin d'apprécier au mieux l'étendue des prestations à réaliser et leurs conditions d'exécution, le candidat doit impérativement effectuer la visite du centre ONERA des 3 centres ONERA d'Ile-de-France avant de remettre son offre.

Pour l'organisation de ces visites, les candidats doivent prendre contact avec :

Secrétariats de la direction des centres ONERA Ile-de-France (qui confirmera le rdv par retour de courriel)		
Centre de Palaiseau	Centre de Châtillon	Centre de Meudon
Tél : 01 80 38 65 02 Courriel : dcpa-secretariat@onera.fr	Tél : 01 46 73 38 52 Courriel : dcch-secretariat@onera.fr	Tél : 01 46 23 50 01 Courriel : dcme-secretariat@onera.fr
Avec copie impérative à valerie.bathiard@onera.fr (06 09 44 14 49)		

¹ Code de la Commande publique disponible dans son intégralité à l'adresse suivante :
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190524>

La visite est organisée le **23/10/2025** selon le planning suivant :

- 8h30 : centre ONERA de Châtillon,
- 11h : centre ONERA de Meudon,
- 14h30 : centre ONERA de Palaiseau.

La visite de rattrapage est organisée le **30/10/2025**, conformément au planning énoncé ci-avant.

Les visites sont effectuées après prise de contact, **par courriel**, auprès des personnes mentionnées dans le tableau ci-avant, au plus tard 2 jours avant la date prévue de la visite.

Ce courriel doit préciser la société ainsi que les noms, prénoms et nationalités des personnes qui seront présentes lors de la visite ; il est accompagné d'un scan des pièces d'identités associées, en cours de validité (*nota : le seul permis de conduire ne constituant pas une pièce suffisante*). L'accès aux centres ONERA d'Ile-de-France nécessite de présenter la pièce d'identité (utilisée pour le scan) en version originale. Le candidat est informé que les contrôles inhérents à l'autorisation de pénétrer sur les centres ONERA peuvent nécessiter une durée indéterminée notamment pour les personnes de nationalité autre que de l'Union Européenne.

A l'issue de la visite, le candidat doit impérativement faire compléter et signer sur place l'attestation de visite (annexe 2 au présent document) par les personnels ONERA en charge de la visite. Ce document doit impérativement être joint au dossier de candidature (cf. article 3 ci-après).

2.5 Echanges

Pendant toute la période de consultation, le candidat peut échanger et poser des questions à l'ONERA concernant le projet et la procédure. **L'ensemble des échanges se fait exclusivement via le portail de dématérialisation PLACE sur le profil acheteur de l'ONERA** et doit parvenir au plus tard sept (7) jours ouvrés avant la date limite de remise des candidatures et des offres. L'ONERA s'engage à apporter une réponse à toutes les questions posées. Il n'est transmise aucune réponse aux questions arrivées hors délai. Il n'est répondu à aucune question orale.

Toutes les questions et les réponses associées sont transmises à l'ensemble des candidats, sous réserve de leur portée générale et dans le respect de la confidentialité des informations transmises par le candidat demandeur.

2.6 Modifications de détail au dossier de consultation

L'ONERA se réserve le droit d'apporter, au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le candidat doit alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Groupement d'entreprises

Conformément aux dispositions des articles R.2142-19 à 26 du CCP, un candidat peut choisir de répondre en groupement avec une ou plusieurs autres entreprises.

Si tel est le cas, la forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises lors de l'attribution de l'accord-cadre est soit le groupement solidaire soit le groupement conjoint avec solidarité du mandataire, pour des raisons de responsabilité.

ONERA Direction des Achats
29 Avenue de la Division Leclerc – CS 90027
92322 CHATILLON Cedex

Un même candidat ne peut présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Dans l'ensemble du présent document, « le candidat » ou « le soumissionnaire » ou « la société » ou « l'opérateur économique » ou « l'entreprise » ou « l'entreprise soumissionnaire » ou « le futur titulaire » désigne indifféremment le candidat seul ou l'ensemble des membres du groupement, le cas échéant.

Le candidat s'engage à reporter l'ensemble des clauses et contraintes de la présente consultation et du futur accord-cadre à ses éventuels cotraitants.

Les précisions à apporter au projet d'accord-cadre (PJ2) dans un cas de groupement seront communiquées ultérieurement par l'ONERA au candidat concerné, le cas échéant.

2.8 Sous-traitance

Le futur titulaire a la possibilité de sous-traiter l'exécution d'une ou de plusieurs parties des prestations demandées.

La sous-traitance peut être déclarée dès la remise de sa proposition par le candidat ou ultérieurement, lors de l'exécution des prestations. En tout état de cause, toute sous-traitance devra être déclarée et soumise à acceptation explicite préalable de l'ONERA avant tout début d'exécution des prestations sous-traitées.

Pour rappel, la sous-traitance totale est prohibée.

Le candidat s'engage à reporter l'ensemble des clauses et contraintes de la présente consultation et du futur accord-cadre à ses éventuels sous-traitants agréés par l'ONERA.

2.9 Marché de prestations similaires

Conformément à l'article R.2122-7 du CCP, l'ONERA se réserve la possibilité de passer des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles concernées par la présente consultation. La durée pendant laquelle l'ONERA peut conclure de tels ne peut dépasser trois ans à compter de la date de notification de l'accord-cadre concerné par la présente consultation.

3 PRESENTATION ET ANALYSE DES CANDIDATURES

3.1 Présentation du dossier de candidature

a. Généralités

Si le candidat s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'une ou plusieurs autres sociétés (cotraitant, sous-traitant), alors il produit les mêmes documents concernant celle(s)-ci que ceux qui sont exigés pour le candidat lui-même.

Les pièces demandées dans le dossier doivent être rédigées en langue française.

Néanmoins, les documents émanant des autorités administratives du pays du candidat peuvent être fournis dans la langue officielle du pays mais le candidat doit alors fournir une traduction de ces documents (en français ou en anglais).

Quel que soit le choix du candidat pour présenter son dossier, son attention est attirée sur l'importance de la production de l'ensemble des documents demandés.

b. Documents administratifs : contenu et forme de la présentation

A l'appui de sa candidature, le candidat fournit les éléments suivants, conformément à l'article R.2143-3 du CCP :

N°	Document/ Information	Commentaires
C1	une lettre de candidature (valant notamment déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner)	modèle DC1 disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (+ <i>notice explicative</i>)
C2	une déclaration de capacité	modèle DC2 disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (+ <i>notice explicative</i>)
C3	fiche de renseignements fournisseur de l'ONERA (annexe 1 du présent document) incluant une liste des principales références pour des prestations similaires à celles demandées, et réalisées au cours des trois dernières années.	complétée et signée par une personne habilitée à engager le candidat
C4	numéro unique d'identification (n° SIREN délivré par l'INSEE) ² ou, à défaut, tout document justifiant de son immatriculation, délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, datant de moins de trois mois	
C5	délégations de pouvoir en cas de signature par une personne autre que celle(s) identifiée(s) comme « Dirigeants » du candidat, ³	
C6	attestation de visite (annexe 2 du présent document)	complétée et signée par l'ONERA et le candidat
C7	bilan d'émissions de Gaz à Effet de Sphère (GES)	

² A partir de ce n°, l'ONERA accède aux informations nécessaires concernant le candidat (français) sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr> (justificatif d'immatriculation, identification des Dirigeants etc.)

³ L'ONERA vérifie l'habilitation à engager le candidat des personnes physiques en se rendant sur la page Dirigeants de ce même site

	de la société pour les sociétés soumises à cette obligation (entreprises de plus de 500 salariés en métropole) ou document équivalent mentionnant les actions prises pour réduire les émissions de GES de la société,	
C8	les actions déjà mises en œuvre dans le cadre de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) de la société.	

Le candidat peut choisir de présenter sa candidature selon le mode « DUME », quelle que soit sa nationalité, mode de réponse directement accessible via la plateforme PLACE, au moment du dépôt de son dossier.

Le cas échéant, le candidat peut fournir tout autre document de preuve de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles (dans le cas, par exemple, d'une entreprise récemment créée).

Par ailleurs, le candidat est dispensé de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit alors fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

c. Documents liés à la sureté (cf. article 1.4 ci-avant)

Du fait de la typologie de l'accord-cadre, définie à l'article 1.4 ci-avant, le candidat (ainsi que ses éventuels cotraitants et/ ou sous-traitants) doit également fournir :

N° pièce	Intitulé	A compléter et signer par / à fournir par :
S1	K-bis de moins de trois mois , comportant impérativement le nom de toutes les personnes physiques autorisées à engager la société (remarque : en cas de citation au K-Bis d'une personne morale exerçant une responsabilité d'engagement de la société, le K-Bis de cette personne morale comportant impérativement le nom de toutes les personnes physiques autorisées à engager cette personne morale doit également être fourni)	
S2	Demande de contrôle primaire (modèle CAZ – annexe 3 au présent document, accompagnée de son guide d'aide pour compléter le document en annexe3bis) <i>(nota : l'ONERA est « l'organisme demandeur »)</i>	chaque personne physique représentant la personne morale du candidat inscrite sur le ou les K-bis
S3	Copie de pièce d'identité <i>(nota : le seul permis de conduire ne constitue pas une pièce suffisante)</i>	chaque personne physique représentant la personne morale du candidat inscrite sur le ou les K-bis
S4	clause de protection du secret de la défense nationale « contrat sensible » (annexe 3 au projet d'accord-cadre	une personne autorisée à engager la société

Si le candidat fait l'objet d'une **décision d'habilitation**, il n'a pas à fournir les fiches individuelles de contrôle élémentaire et les pièces d'identité associées. En revanche, il adresse une copie de la décision d'habilitation ou un certificat de sécurité portant mention des références complètes de la personne morale et identifiant nominativement l'Officier de sécurité de sa société.

Ces documents doivent être remis selon les modalités fixées à l'article 5.3 ci-après.

3.2 Appréciation de la candidature

La candidature est appréciée sur la base des renseignements et documents demandés ci-dessus, en tenant compte de la situation juridique de l'opérateur économique ainsi que de ses garanties et capacités techniques (notamment références antérieures, effectifs), économiques et financières (notamment chiffre d'affaires), selon les dispositions des articles R.2144-1 à 7 du CCP.

L'ONERA est libre d'effectuer l'analyse des dossiers de candidature à tout moment de la procédure et, au plus tard, avant l'attribution de l'accord-cadre.

Après analyse du contenu des pièces à fournir au titre du dossier de candidature, l'ONERA rejette les candidats qui n'ont pas les capacités suffisantes, ceux ne présentant pas la totalité des justificatifs demandés au titre du dossier de candidature ou étant dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ceux ayant fourni des renseignements inexacts.

L'ONERA se réserve cependant la faculté de procéder à la régularisation de toute candidature incomplète ou de demander des compléments d'informations sur les pièces et justificatifs produits, dans un délai approprié (fixé dans la demande de complément).

Sont automatiquement éliminées les candidatures des opérateurs économiques n'ayant pas effectué la visite obligatoire prévue à l'article 2.4 ci-avant.

4 PRESENTATION ET ANALYSE DES OFFRES

4.1 Présentation de l'offre

A l'appui de son offre, le soumissionnaire produit a minima les pièces listées ci-dessous :

N° pièce	Intitulé	Signature	Formats
O1	<u>projet d'accord-cadre</u> (PJ2) et ses annexes 1 et 3 complétés	x	Word <u>et</u> pdf
O2	<u>annexe financière</u> (annexe 2 au projet d'accord-cadre précité) complétée	x	Excel <u>et</u> pdf
O3	<p>un <u>mémoire technique</u> rédigé spécifiquement pour répondre à la présente consultation, qui décrit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation mise en place pour répondre au besoin : <ul style="list-style-type: none"> - le programme d'organisation de la propreté ainsi que l'organisation de la prise en main du contrat sous forme d'un rétro-planning, - les modes opératoires avec méthodes de nettoyage et définition des tâches, - l'organisation des contrôles (notamment, réunions de lancement, de suivi, grilles de contrôle qualité, etc,...), - la qualité : plan qualité et garantie des résultats avec engagement quant au niveau minimal, engagement pour les interventions urgentes, suivi du traitement des déchets (notamment si soustraitance), - organisation de la prestation de tri conformément à l'article 7 du CCTP (cf. annexe II) : fourniture des consommables, bacs spécifiques et autres équipements nécessaires. - organisation du suivi et des contrôles qualité : contrôle du personnel, réunions de lancement, réunions de suivi, plan qualité, grilles de contrôle, reporting et outils de traçabilité. • Les moyens mis en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - moyens humains avec toutes précisions quant au nombre et qualifications des agents et de l'encadrement affectés à la prestation (œuvrants et non-œuvrants) ; le volume horaire annuel prévu ainsi que la capacité à remplacer les effectifs manquants (absences programmées ou non programmées) y compris par du personnel remplaçant), - la formation, y compris pour l'utilisation d'un micro-ordinateur (traitement des bons de travail via l'outil ticketing, messagerie électronique pour les échanges professionnels avec la direction du 		

	<p>centre d'affectation), des salles à empoussièremement contrôlé)...,</p> <ul style="list-style-type: none"> - moyens matériels affectés avec toutes précisions utiles quant aux nombres/affectation, modèles (descriptions + fiches techniques) état (neuf/reconditionné/occasion,...). Le soumissionnaire indiquera les modalités (où/quand/comment) de mise en œuvre des remplacements/réparations des matériels défectueux, ainsi que les moyens de communication prévus pour l'organisation et le suivi des prestations. - les consommables avec toutes précisions utiles quant aux nombres/affectation, modèles (descriptions + fiches produits,...). Le soumissionnaire indiquera les modalités (où/quand/comment) de mise en œuvre des approvisionnements et de gestion des stocks, ainsi que la dotation en vêtements et EPI, y compris les caractéristiques des chaussures de sécurité (poids, confort, etc.), et les modalités d'entretien des vêtements de travail. <ul style="list-style-type: none"> • La démarche environnementale : <ul style="list-style-type: none"> - Produits et consommables écoresponsables : <ul style="list-style-type: none"> • Taux de produits porteurs d'un label environnemental (Écolabel européen, Ecocert, etc.) utilisés dans le cadre du contrat, • Description des articles et consommables (produits d'entretien, sacs poubelle, papier hygiénique, etc.) et justification de leur caractère écoresponsable. - Gestion des déchets : <ul style="list-style-type: none"> • Modalités de tri, collecte sélective et recyclage des déchets issus de la prestation, • Organisation de la traçabilité et respect des filières réglementaires. - Vêtements de travail et EPI : <ul style="list-style-type: none"> • Origine et mode de fabrication des tenues (matières recyclées, production locale, certifications textiles durables), • Modalités d'entretien (procédés respectueux de l'environnement, réduction de l'usage de produits chimiques). • Les mesures mises en œuvre pour répondre à la clause d'insertion sociale figurant à l'Article VII.6 du projet d'accord-cadre (en PJ2) 		
O4	RIB original de la société, contenant l'ensemble des	x	

informations nécessaires au règlement des prestations,		
--------------------------------------------------------	--	--

Le soumissionnaire peut compléter son offre de tout autre document (ou information) complémentaire jugé utile et pertinent.

Les pièces listées ci-dessus doivent être rédigées en langue française.

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite de remise des dossiers figurant en première page.

Les modalités de remise des offres sont précisées à l'article 5 ci-après.

4.2 Analyse et appréciation des offres – attribution

a. Modalités d'analyse

Pour rappel, s'agissant d'un appel d'offres, AUCUNE NEGOCIATION n'est possible.

b. Motifs d'élimination des offres

Sont automatiquement éliminées :

- les offres inappropriées et/ ou inacceptables ainsi que les offres demeurant irrégulières malgré les éventuelles demandes de complément de l'ONERA,
- les offres ne respectant pas les conditions de présentation figurant à l'article 4.1 du présent document, après demande de régularisation éventuelle par l'ONERA.

c. Critères objectifs d'évaluation des offres

Pour attribuer l'accord-cadre au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'ONERA entend se fonder sur les critères objectifs ci-après affectés des indices de pondération suivants :

N°	Intitulé	Pondération
Critère n°1	montant total proposé et sa décomposition : <ul style="list-style-type: none"> ○ Montant total des prestations forfaitaires (30 points), ○ Prix des prestations hors forfait (10 points). 	40%
Critère n°2	qualité technique jugée sur la base du mémoire technique fourni, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Qualité et adéquation de l'organisation proposée par le candidat pour réaliser les prestations (17 points), ○ Qualité et dimensionnement des moyens humains (17 points), ○ Qualité des matériels proposés par le candidat pour réaliser les prestations (16 points). 	50%
Critère n°3	qualité et niveau des mesures environnementales	10%

5 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS COMPLETS (CANDIDATURES ET OFFRES)

La réception des plis ayant lieu en une seule phase, le candidat doit transmettre simultanément son dossier de candidature et d'offre.

5.1 Remise des dossiers

Le candidat a l'obligation de remettre son dossier complet (candidature + offre) par voie dématérialisée : la remise de ce dossier complet se fait exclusivement sur la plateforme PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sur le profil acheteur de l'ONERA.

En cas de problème sur la PLACE, un service de support et d'assistance technique à l'utilisation de cette plateforme de dématérialisation est disponible en ligne :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance/?token=55226fb7-d16a-4fb3-9f1a-54ef38822106>

Remarques concernant le dépôt des dossiers sur PLACE :

1/ Certaines opérations de maintenance étant exécutées sur PLACE les mercredis entre 19h et 22h, il est conseillé au candidat d'éviter de choisir cette période pour déposer son dossier.

2/ Il est recommandé au candidat d'anticiper suffisamment la vérification de la configuration de son poste en fonction des contraintes détaillées sur la plateforme PLACE et le dépôt de son dossier afin d'éviter les problèmes de dernière minute.

3/ Le candidat a la possibilité de déposer plusieurs dossiers successifs en cas d'oubli d'une pièce ou d'erreur à rectifier notamment. Chaque dossier déposé annule et remplace le dossier précédemment remis par le candidat. De ce fait, seul le dernier dossier déposé sera ouvert par l'ONERA : il doit donc comporter l'ensemble des pièces demandées dans le présent document (à l'appui de la candidature et de l'offre).

5.2 Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut également envoyer, en même temps, une copie de sauvegarde, sur papier ou sur support numérique (de type clé USB, CDROM etc.), qui doit comprendre les mêmes fichiers ou informations que le dossier déposé sur PLACE.

La copie de sauvegarde peut être ouverte par l'ONERA et se substituer au dossier transmis électroniquement uniquement dans les cas suivants :

- si l'ONERA détecte un virus dans le dossier déposé par voie électronique,
- si un dossier a été transmis par voie électronique sans parvenir à l'ONERA dans les délais attendus,
- si le dossier transmis par voie électronique ne peut être ouvert par l'ONERA.

Elle doit être envoyée sous **enveloppe cachetée, indiquant :**

« NE PAS OUVRIR / CONSULTATION REF : 2025SAFA_NETTOYAGE-LOCAUX-IDF »
ENTREPRISE :

(Indiquer le nom de l'entreprise soumissionnaire)

Elle est adressée sous pli recommandé avec accusé réception à :

ONERA
Direction des Achats
29 avenue de la Division Leclerc
CS 90027
92322 CHATILLON Cedex

ONERA Direction des Achats
29 Avenue de la Division Leclerc – CS 90027
92322 CHATILLON Cedex

Pour être ouverte, la copie de sauvegarde doit arriver avant les date et heure limites de remise des dossiers figurant en 1^{ère} page.

5.3 Cas particulier : documents relatifs à la sureté

Les documents mentionnés à l'article 3.1-c ci-avant et relatifs à la sureté ne peuvent être remis sous forme dématérialisée sur la plateforme PLACE. Ils doivent être remis à l'ONERA, séparément, **sous format papier (avec signature originale) et en version électronique sur un support électronique de type clé USB ou CDROM non réinscriptible (pour la version .pdf actif complétée** pour l'annexe 3 – CAZ du présent document).

Ces documents doivent être envoyés **sous double enveloppe cachetée**, l'enveloppe extérieure ne comportant que les indications nécessaires à la transmission, l'enveloppe intérieure portant la mention « **Confidentiel** » et la référence suivante :

« NE PAS OUVRIR / CONSULTATION REF : 2025SAFA_NETTOYAGE-LOCAUX-IDF »

« Documents liés à la sureté »

ENTREPRISE :

(Indiquer le nom de l'entreprise soumissionnaire)

Cette double enveloppe doit être adressée par pli recommandé avec accusé de réception à :

ONERA
Direction de la Sécurité Industrielle et de Défense
6 chemin de la Vauve aux Granges
CS 90101
91123 PALAISEAU Cedex
FRANCE

Cette double enveloppe contenant les documents liés à la sureté doit impérativement arriver avant les date et heure limites indiquées en 1^{ère} page.

6 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

L'ONERA dispose de certificats de signature électronique et favorise donc autant que possible la signature électronique de ses marchés et accords-cadres.

Ainsi, l'ONERA encourage le candidat et potentiellement futur titulaire du marché/ de l'accord-cadre, à se doter, de certificats de signature électronique qualifiés et conformes au règlement eIDAS (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), pour les personnes ayant le pouvoir d'engager la société.

Le titulaire du marché/de l'accord-cadre pourra alors utiliser l'outil de signature disponible sur PLACE, pour signer les documents contractuels aux formats de signature autorisés XAdES, CADES ou PAdES.

La signature sera validée par l'ONERA si l'ensemble des contrôles effectués par l'outil PLACE sont passés avec succès et si le titulaire du certificat de signature utilisé dispose bien du pouvoir d'engager la société. A titre informatif, les vérifications effectuées par l'outil disponible sur PLACE sont les suivantes :

1. identité du signataire,

ONERA Direction des Achats
29 Avenue de la Division Leclerc – CS 90027
92322 CHATILLON Cedex

2. appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique,
3. respect du format de signature mentionné à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019,
4. caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
5. intégrité du document signé.