



**MINISTÈRES
AMÉNAGEMENT
DU TERRITOIRE
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général

Règlement de la consultation

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour le déploiement de la démarche BIM au sein du service SETI3, au sein des Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique

Procédure SG-SAD3-035-25

Date et heure limites de remise des plis : 20 novembre 2025 à 12h00
--

1 - Identification de l'acheteur	4
2 - Objet de la consultation	4
3 - Traitement des données à caractère personnel	4
4 - Déroulement de la consultation	5
4.1 - Nomenclature CPV	5
4.2 - Procédure de passation	5
4.3 - Forme du marché	5
4.4 - Durée du marché	5
4.5 - Délai de validité des offres	5
4.6 - Variantes	5
4.7 - Langue	5
4.8 - Lieu d'exécution des prestations	6
5 - Modalités de la consultation	6
5.1 - Documents de la consultation	6
5.2 - Modification des documents de la consultation	6
5.3 - Renseignements complémentaires	7
6 - Participation et réponse – Candidature	7
6.1 - Signature du pli non requise	7
6.2 - Présentation de la candidature	7
6.3 - Les candidatures sous forme de groupements	9
7 - Participation et réponse – Offre	9
7.1 - Mémoire technique	9
8 - Examen des candidatures et des offres	10
8.1 - Sélection des candidatures	10
8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	11
8.3 – Méthode de notation	11
8.4 - Examen des offres	12
9 - Modalités de remise des plis	12
9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire	12
9.2 - Copie de sauvegarde très fortement recommandée	12
9.3 - Signature	13
9.4 - Recommandations	14
9.5 - Formats de fichiers	14
9.6 - Anti-virus	14
10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	15
11 - Interdiction d'attribuer	15
12 - Mise au point	15
13 - Annexes	16

PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le pôle ministériel est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. Le protocole pour l'égalité entre les femmes et les hommes, signé le 23 octobre 2019 entre les ministres et les représentants des personnels prévoit l'intégration de la lutte contre les discriminations dans la commande publique ministérielle.

Cette démarche, s'inscrit dans le cadre des labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. Les ministères sont labellisés.

Au-delà du respect des dispositions déjà incluses dans la présente consultation, le Secrétariat général est également sensible aux actions conduites par ses prestataires, dans ce domaine, au sein de leur entreprise.

Dans cette optique, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est joint en annexe du présent règlement de consultation (RC).

Il sera demandé à l'attributaire/titulaire de le compléter et de le transmettre selon les modalités prévues dans le questionnaire.

Les réponses que vous voudrez bien nous fournir nous serviront à recueillir des bonnes pratiques susceptibles d'être partagées mais ne seront, en aucune façon, utilisées pour la sélection des candidatures et des offres, conformément aux dispositions du code de la commande publique.

De même, l'absence de réponse n'aura aucune incidence sur l'exécution du marché.

1 - Identification de l'acheteur

Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique
Secrétariat Général
Direction des affaires financières
Service des achats et du soutien
Sous-direction de l'environnement de travail et de l'immobilier opérationnel (SETI)
Département de l'immobilier opérationnel (SETI3)
Arche Paroi Sud
92055 PARIS-LA DÉFENSE CEDEX 04

Dans le présent règlement de consultation, l'expression « les ministères » désigne ceux désignés au présent article.

Service en charge de l'exécution du marché

Département de l'immobilier opérationnel SETI3

2 - Objet de la consultation

Dans le cadre de ses missions de gestion patrimoniale et immobilière, le département de l'immobilier opérationnel (SETI3) des Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique (MATTE) souhaite structurer, déployer et pérenniser une démarche de Building Information Modeling (BIM) pour l'ensemble de ses activités.

Le périmètre couvert inclut la gestion de projets de travaux de réhabilitation, la maintenance courante, l'exploitation technique des bâtiments, ainsi que la gestion patrimoniale et immobilière d'un parc hétérogène. L'objectif de cette démarche est d'améliorer la connaissance du patrimoine, d'optimiser les processus, de maîtriser les coûts et de renforcer la collaboration entre les différents pôles du département.

La mission confiée à l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) consistera à accompagner SETI3 dans la mise en œuvre opérationnelle de cette stratégie BIM, en cohérence avec la feuille de route BIM de l'État. Celle-ci définit les objectifs et les cibles de déploiement sur 10 ans pour généraliser l'usage du BIM sur l'ensemble du parc immobilier, tant pour les constructions neuves que pour la gestion des bâtiments existants, afin de soutenir la transformation numérique et énergétique des services.

3 - Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire est soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« Règlement général sur la protection des données » – RGPD).

Outre ce règlement, les dispositions applicables en la matière figurent dans le cahier des clauses administratives générales (CCAP) :

- En son article 6.3, en particulier en sa section 6.3.3 relative à la « Protection des données à caractère personnel » ;
- En son article 10, en particulier en sa section 10.2 relative aux « Pénalités relatives à la protection des données à caractère personnel » ;
- En son article 16.3, en particulier en son paragraphe relatif à la « Résiliation pour manquement aux obligations de protection des données à caractère personnel ».

4 - Déroulement de la consultation

4.1 - Nomenclature CPV

Le numéro de référence principal (et unique) de la nomenclature CPV est le suivant :

71315200-1 « Services de conseil en bâtiment ».

4.2 - Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

4.3 - Forme du marché

Il s'agit d'un marché de services au sens des dispositions de l'article L. 1111-4 du code de la commande publique. Il est conclu sous la forme d'un marché à tranches conformément aux articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du code de la commande publique.

Le prix de la tranche ferme et de la tranche optionnelle est global et forfaitaire.

4.4 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée estimée de vingt-quatre (24) mois, à compter de sa notification.

La durée d'exécution de la prestation est de :

- Douze (12) mois pour la tranche ferme (TF), à compter de l'ordre de service prescrivant le démarrage de la tranche,
- Six (6) mois pour la tranche optionnelle (TO), à compter de la notification de la décision d'affermissement visée à l'article 2.3 ci-dessus.

4.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des plis.

4.6 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.7 - Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994.

Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.8 - Lieu d'exécution des prestations

- TOUR SEQUOIA – 92055 LA DÉFENSE
- ARCHE PAROI SUD (APS) – 92055 LA DÉFENSE
- SAINT-GERMAIN – 244, Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS
- SEGUR – 5 avenue de Saxe - 75007 PARIS

Les sites ministériels du pôle Saint-Germain et de Ségur sont des sites sensibles.

Le titulaire du marché aura à intervenir dans des zones protégées (article 413-7 du code pénal), régies par :

- l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par arrêté du Premier ministre du 19 août 2021 ;
- l'instruction particulière n° 2320 relative à la protection du secret dans les contrats et les conventions du ministère de la transition écologique.

À ce titre, le marché est qualifié de sensible. En conséquence, la personne morale et les personnes physiques participant à l'exécution du contrat doivent faire l'objet d'une enquête administrative, prévue à l'article L. 114-1 du code de la sécurité intérieure.

5 - Modalités de la consultation

5.1 - Documents de la consultation

Les documents sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes :
 - o annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;
 - o annexe 2 : promotion de l'égalité ;
 - o annexe 3 : attestation Russie ;
- l'avis de marché ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement relative à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o Annexe 1 « Chronogramme prévisionnel ;
 - o Annexe 2 « Livrables » ;
 - o Annexe 3 « Référentiels techniques applicables » ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Comment obtenir le DCE :

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – www.marches-publics.gouv.fr)**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-035-25 » dans le champ « Référence ».

5.2 - Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **15 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

5.3 - Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE**.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours calendaires** avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Les ministères se réservent le droit de ne pas répondre aux questions qu'ils jugeraient inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile au plus tard 6 jours calendaires avant la remise des offres.

6 - Participation et réponse – Candidature

6.1 - Signature du pli non requise

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et **les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt**. La signature est requise seulement pour l'attributaire.

6.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

Réponse électronique STANDARD
1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat
<ul style="list-style-type: none">♦ Une lettre de candidature, sous la forme d'un <u>formulaire DC1</u>¹ et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous. Le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement.) ;♦ Déclaration du candidat, sous la forme d'un <u>formulaire DC2</u>, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.♦ En cas de redressement judiciaire, la <u>copie des jugements prononcés</u> ;♦ Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.
<ul style="list-style-type: none">♦ Pour les entreprises établies en France :<ul style="list-style-type: none">○ Son numéro unique d'identification SIRET ;○ Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription♦ Pour les entreprises établies hors de France :<ul style="list-style-type: none">○ Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts ;

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».

- Si l'entreprise n'est pas établie dans un Etat membre de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat

- ♦ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles **ou**, pour les entreprises nouvelles, tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières ;
- ♦ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.

3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

Le candidat devra fournir un dossier démontrant son aptitude à réaliser la mission, incluant :

A. Expérience et Références de l'entreprise :

- Une déclaration indiquant une **expérience d'au minimum 5 ans** en Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) BIM ou en conseil stratégique BIM ;
- Une description de l'expérience du candidat dans l'accompagnement d'organisations à faible maturité numérique ;
- **Références de Missions Similaires dans les Secteurs Public et Privé**
 - Une présentation d'**au minimum 3 références significatives et récentes (3 ans à la date limite de remise des candidatures)** de missions similaires menées pour des acteurs des secteurs public et privé. Chaque référence devra être présentée sur une fiche individuelle d'une page et détailler le contexte, les missions, les objectifs, les actions menées, les résultats obtenus et un contact pour vérification. Ces fiches devront être accompagnées, **éventuellement**, d'une attestation de résultat par référence ;
 - Une de ces références devra **obligatoirement** porter sur un **accompagnement au déploiement du BIM en phase Gestion-Exploitation-Maintenance (BIM-GEM)** ;

B. Compétences Techniques, Normatives et Réglementaires :

- Tout document attestant d'une **expertise approfondie des normes de la série NF EN ISO 19650** ou équivalent ;

C. Moyens humains et composition de l'équipe projet :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- La preuve de **certifications professionnelles pertinentes** en gestion de projet (par exemple : buildingSMART Professional Certification, Prince 2 Practitioner) ou équivalentes. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

- ♦ Pour chaque sous-traitant proposé, un **formulaire DC 4²** dûment renseigné. **L'entreprise prendra soin de bien renseigner son code d'identification complet (SIRET, CFE ou équivalent) ;**
- ♦ Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

Si le titulaire se présente sous la forme d'un groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chacun de ses membres.

² Idem.

6.3 - Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou d'un groupement solidaire.

7 - Participation et réponse – Offre

Le dossier d'offre doit contenir les pièces suivantes :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">♦ L'acte d'engagement en un original complété ;♦ L'annexe financière à l'acte d'engagement (DPGF) ;♦ Le mémoire technique répondant aux exigences de l'article 7.1 ;♦ L'attestation Russie complétée et signée ;♦ Dans l'hypothèse d'une demande de sous-traitance présentée au moment du dépôt de l'offre sous la forme d'un formulaire DC4, les renseignements prévus à l'article 6.2 du présent règlement de consultation. |
| <ul style="list-style-type: none">• Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif). |

7.1 - Mémoire technique

Le mémoire technique (30 pages maximum, hors annexes) devra être structuré et répondre de manière précise et détaillée aux points ci-dessous. Il devra obligatoirement inclure les trois annexes spécifiées, ainsi que toute autre annexe que le candidat jugera pertinente pour compléter sa réponse.

I. Compréhension du contexte et des besoins (Cf. Sous-critère 1)

- Analyse des enjeux spécifiques à SETI3, notamment la prise de relais d'un cadrage existant et l'accompagnement d'une organisation à maturité numérique hétérogène ;
- Identification des risques potentiels de la mission (techniques, humains, organisationnels) et présentation des mesures de maîtrise proposées.

II. Méthodologie détaillée et approche opérationnelle (Cf. Sous-critère 2)

- Méthodologie pour l'audit critique des livrables existants et la finalisation des référentiels (Charte et Feuille de route V2.0) ;
- Approche détaillée pour la **conduite du changement** et l'ingénierie de formation (conception des modules, animation, suivi des acquis) ;
- Description de la **méthodologie de mentorat opérationnel** du chef de projet interne pour garantir le transfert de compétences et son autonomisation ;
- Approche pour le cadrage, le lancement et le suivi des opérations pilotes, incluant l'organisation des retours d'expérience (REX) ;
- Modalités de pilotage par la donnée, incluant la proposition d'un tableau de bord de KPIs (Indicateurs Clés de Performance) SMART.

III. Pertinence de l'approche pour l'écosystème d'outils (Cf. Sous-critère 1 & 2)

- Approche pour la définition de l'architecture technique cible en privilégiant l'**openBIM**.
- Méthodologie pour la réalisation du benchmark des solutions et la rédaction des CCTP d'acquisition.

IV. Présentation de l'équipe dédiée et des références (Cf. Sous-critère 3)

- Présentation argumentée de la complémentarité des profils de l'équipe et de leur rôle respectif ;
- Valorisation des expériences au regard des objectifs de la mission ;
- **Présentation nominative de l'équipe projet dédiée** qui interviendra sur la mission ;
- Les **CV** des membres clés de l'équipe, qui devront impérativement comprendre, selon deux combinaisons alternatives possibles :
 - **1ère combinaison :**
 - **Un Directeur de Mission ou un Consultant Senior** justifiant de **plus de 8 ans d'expérience** en stratégie et management de projet BIM ;
 - **Et Un Chef de Projet ou un Consultant Confirmé** qui assurera le mentorat opérationnel et le suivi hebdomadaire ;
 - **2^{ème} combinaison :**
 - **Un Directeur de Mission ou un Consultant Senior** justifiant de **plus de 8 ans d'expérience** en stratégie et management de projet BIM ;

ANNEXES OBLIGATOIRES AU MÉMOIRE TECHNIQUE :

- **Annexe A : Planning Prévisionnel Détaillé**
 - Un diagramme de Gantt sur 18 mois, détaillant le phasage, l'interdépendance des tâches, les jalons et les dates de livraison pour l'ensemble des livrables attendus.
- **Annexe B : Profils Détaillés de l'Équipe d'Intervention**

Les CV anonymisés du Directeur de Mission / Consultant Senior et, le cas échéant, du Chef de Projet / Consultant Confirmé, mettant en exergue leurs expériences professionnelles et tenant compte des exigences d'ancienneté-ainsi que leurs certifications et compétences spécifiques en matière de gestion de projet, de BIM et d'informatique.

8 - Examen des candidatures et des offres

Information :

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

8.1 - Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'une analyse basée sur les critères pondérés suivants, en stricte conformité avec le Cahier des Charges :

Critère	Pondération	Sous-critères d'analyse et points associés
Critère 1 : Valeur Technique	60 %	Total de 15 points, décomposés comme suit :
	5 points	1. Compréhension du contexte, pertinence de l'approche et analyse des risques (5 points) Qualité de l'analyse des enjeux spécifiques à SETI3. Pertinence de la démarche proposée pour l'audit, la finalisation des référentiels et la définition de l'architecture technique cible de l'écosystème d'outils, en privilégiant l'openBIM. Pertinence de l'analyse des risques et des mesures de maîtrise proposées.
	5 points	2. Méthodologie de mise en œuvre, phasage et planning (5 points) Clarté et réalisme de la méthodologie (déploiement, conduite du changement, mentorat) , incluant l'approche pour le benchmark des solutions logicielles et la rédaction des CCTP d'acquisition. Pertinence et cohérence du planning détaillé (Annexe A). Qualité de l'approche pour le pilotage et le reporting (KPIs).
	5 points	3. Qualité, expérience et complémentarité de l'équipe projet (5 points) Adéquation des profils et expériences (CV en Annexe B) avec les exigences de la mission (notamment Directeur avec > 8 ans d'expérience en stratégie et gestion de projet BIM). Stabilité et complémentarité de l'équipe.
Critère 2 : Prix des Prestations	40 %	5 points : Analyse basée sur le montant total indiqué dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

8.3 – Méthode de notation

1. Critère 1 : Valeur Technique (15 points / 60 %) – Priorité majeure

Sous-critères	Points	Méthode d'évaluation
1. Compréhension du contexte, pertinence de l'approche et analyse des risques	5	Note basée sur la qualité de l'analyse des enjeux spécifiques à SETI3, la capacité à identifier les risques et proposer des mesures de maîtrise, ainsi que la pertinence de l'architecture technique cible et de l'écosystème openBIM.
2. Méthodologie de mise en œuvre, phasage et planning	5	Évaluation de la clarté, du réalisme et de la complétude de la méthodologie (déploiement, conduite du changement, mentorat), du benchmark des logiciels, de la rédaction des CCTP et de la cohérence du planning.
3. Qualité, expérience et complémentarité de l'équipe projet	5	Adéquation des profils avec les exigences de la mission, stabilité et complémentarité de l'équipe, CV détaillés.

La notation des sous-critères est la suivante :

- La note de 5 est attribuée à une réponse très satisfaisante au regard du cahier des charges, structurée et qui témoigne d'une bonne compréhension du sujet ;

- La note de 4 est attribuée à une réponse qui est conforme au cahier des charges ;
- La note de 3 est attribuée à une réponse qui est conforme au cahier des charges mais avec des insuffisances ;
- La note de 2 est attribuée à une réponse qui aborde de manière succincte le sujet à traiter ;
- La note de 1 est attribuée à une réponse qui ne fournit pas d'informations utiles au jugement (sans pour autant que cette offre puisse être déclarée irrégulière).

La note technique brute sur 15 points sera obtenue par l'addition des notes des 3 sous-critères.

La note brute est pondérée à 60 %.

2. Critère 2 : Prix des prestations (5 points / 40 %)

Sous-critère	Points	Méthode d'évaluation
Montant total indiqué dans la DPGF	5	Analyse basée sur le montant total proposé. Notation linéaire : le candidat le moins cher obtient 5 points, les autres sont calculés proportionnellement : $\text{Note brute} = 5 \times \frac{\text{Prix le moins cher}}{\text{Prix du candidat}}$

La note brute est pondérée à 40 %.

La note finale est constituée de la somme de deux notes pondérées.

8.4 - Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.

9 - Modalités de remise des plis

9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**³. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-035-25 » dans le champ « Référence ».

9.2 - Copie de sauvegarde très fortement recommandée

Par mesure de sécurité, il est très vivement conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

³www.marches-publics.gouv.fr

Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe du présent document, avec les éléments de la candidature et ceux de l'offre clairement identifiés.

9.3 - Signature

Dans le cadre de la consultation, les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. **La signature est requise seulement pour l'attributaire.**

9.3.1 - **Principe et fonction de la signature électronique**

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

9.3.1.1 - **L'identification du signataire**

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Ce certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

9.3.1.2 - **Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au 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). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : **Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue** : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

2e cas : **Le certificat de signature électronique n'est pas référencé** sur la liste de confiance.

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

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

9.3.2 - **Outil de signature de la PLACE**

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'État.

9.3.3 - *Autre outil de signature*

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
 - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
 - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

9.4 - Recommandations

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- S'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- Tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- S'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;
- S'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- S'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- Ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : les ministères retiennent la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- Bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

9.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur (**Word et Adobe Reader XI**).

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

9.6 - Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mise en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement complété et signé ;
- Le cas échéant, les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Le relevé d'identité bancaire (si pas déjà fourni) ;
- Le cas échéant, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- 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 ;
- Le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- L'attestation sur l'honneur « non-participation russe », si pas déjà fournie.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

11 - Interdiction d'attribuer

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlements européens...).

12 - Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

13 - Annexes

Annexe 1 : Étiquette

Annexe 2 : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur non-participation russe

ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

RÉPONSE A LA CONSULTATION SG-SAD3-035-25

Objet : MARCHÉ D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LE BIM

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique

SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique

Arche de la Défense

Paroi sud – Pièce 22N50

92055 La Défense Cedex