



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale de l'aménagement,
du logement et de la nature**

*Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages
Sous-direction de la qualité et du développement durable dans la construction*

Règlement de consultation

Marché relatif à l'hébergement, à l'appui à la gestion métier, au suivi opérationnel et à la tierce maintenance applicative de l'Observatoire National Ventilation (ONV).

SOMMAIRE

1 - ACHETEUR PUBLIC : ÉTAT	4
2 - OBJET DU MARCHE	4
3 - PROCEDURE DE PASSATION ET DUREE DU MARCHE	4
4 - VARIANTES	4
5 - LANGUE	4
6 - MOTIFS D'EXCLUSION DE LA PROCEDURE	5
7 - .DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
8 - PRESENTATION DES PLIS	6
8.1 - Généralités	6
8.2 - Rappel sur les modalités de signature de l'offre finale	6
8.3 - Documents à fournir au titre de la candidature	6
8.4 - Documents à fournir au titre de l'offre	8
9 - RECOURS A D'AUTRES OPERATEURS	9
9.1 - Cotraitance	9
9.2 - Sous-traitance	10
10 - MODALITES DE REMISE DES OFFRES	10
10.1 - Consignes générales	10
10.2 - Certificats de signature électronique	11
10.3 - Consignes pratiques pour la signature électronique des pièces	13
10.4 - Copie de sauvegarde	14
11 - NEGOCIATION	14
12 - CRITERES D'ATTRIBUTION	14
12.1 - Candidatures	14
12.2 - Offres	15
13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16
14 - DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE	16

15 - DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION	16
16 - PROCEDURES DE RECOURS	17
16.1 - Instance chargée des procédures de recours	17
16.2 - Organe chargé des procédures de médiation	18
16.3 - Introduction des recours	18

1 - Acheteur public : État

Ministères Transition écologique, Aménagement du territoire, Transports, Ville et Logement
Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature
Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages
Sous-direction Financement du Logement
92 055 LA DEFENSE cedex
mail : pole-commande-publique@developpement-durable.gouv.fr

2 - Objet du marché

Le marché a pour objet l'appui à la gestion métier, le suivi opérationnel, le support utilisateur, ainsi que les prestations d'hébergement et de Tierce Maintenance Applicative (TMA) de l'Observatoire National Ventilation (ONV).

3 - Procédure de passation et durée du marché

La consultation est conduite selon une procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de services.

L'arrêté du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication s'applique.

Le marché est conclu avec un seul opérateur économique pour une durée de 36 mois.

Conformément aux dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut conclure avec le titulaire du présent marché, un second marché de services, sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées par le présent contrat.

La durée pendant laquelle ce nouveau contrat peut être conclu ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial

4 - Variantes

En application de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas la présentation de variantes dans le cadre de la présente consultation.

5 - Langue

Tous les documents administratifs et techniques obligatoires doivent être rédigés en langue française. Les autres documents, en langue étrangère, ne seront pris en compte que s'ils sont accompagnés d'une traduction complète en langue française.

6 - Motifs d'exclusion de la procédure

En sus des motifs d'exclusion de plein droit prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra appliquer les motifs mentionnés des articles L. 2141-7 à L. 2141-11.

Afin de vérifier que le candidat retenu ne rentre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code susmentionné, l'acheteur peut demander les moyens de preuve mentionnés des articles R. 2143-6 à R. 2143-10.

De plus, en cas de non-respect de l'obligation de confidentialité (cf accord de confidentialité), le candidat sera exclu de la procédure de consultation en cours.

7 - .Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC),
- l'acte d'engagement et son annexe « groupement »,
- l'annexe financière,
- le cahier des clauses particulières et ses annexes :
 - ✓ annexe 1 : « modèles de déclaration d'intérêt » ;
 - ✓ annexe 2 : « politique de sécurité SI » ;
 - ✓ annexe 3 : « fiche d'évaluation des prestations » ;
 - ✓ annexe 4 : « spécifications techniques de l'ONV » ;
 - ✓ annexe 5 : « Processus de traitement des dysfonctionnement » ;
- l'accord de confidentialité.

Ces documents sont intégralement téléchargeables sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur (PLACE- plateforme des achats de l'État) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, à l'exception de l'annexe 4 qui ne sera communiquée que sur demande spécifique des candidats exprimée sur la PLACE, après remise de l'« accord de confidentialité » signée électroniquement par leurs soins.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard le 19 novembre 2025 à 16h**, des modifications de détail au dossier de la consultation. Les opérateurs économiques doivent répondre sur la base du dossier modifié. Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de suspendre à tout moment la présente consultation sans versement d'indemnités particulières aux soumissionnaires ayant remis une offre.

8 - Présentation des plis

8.1 - Généralités

Les soumissionnaires transmettent un pli unique regroupant tous les documents constituant la candidature et l'offre.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les soumissionnaires déposent obligatoirement leur pli (candidature + offre) par voie dématérialisée¹.

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique (candidat seul ou membres d'un groupement) ne disposerait pas d'un certificat de signature électronique, il doit néanmoins déposer son pli par voie dématérialisée via la PLACE.

Le cas échéant, une régularisation des signatures sera opérée au moment de l'attribution du marché. Dans cet intervalle, les opérateurs économiques souhaitant remettre une offre sont invités à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'être en capacité de signer électroniquement le marché le moment venu.

Les modalités pratiques pour la transmission du pli et pour la signature des pièces (acte d'engagement, et le cas échéant acte de sous-traitance ou DC4) sont précisées à l'article 10.

8.2 - Rappel sur les modalités de signature de l'offre finale

Une signature scannée n'a pas la valeur d'un document original. Aussi, dans une offre dématérialisée, lorsqu'une signature est requise, elle doit obligatoirement être électronique, c'est-à-dire que la pièce est signée au moyen d'un certificat de signature électronique en cours de validité et établi au nom du signataire habilité à engager la société :

- si le signataire du marché est habilité de plein droit à engager l'entreprise, le soumissionnaire fournit un extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du CA...);
- si le signataire du marché n'apparaît pas sur le document précédent, le soumissionnaire fournit une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou, le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.

8.3 - Documents à fournir au titre de la candidature

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents, dès lors

¹ Pour plus amples informations, les soumissionnaires sont invités à consulter le Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques (actualisation mai 2020), disponible sur le portail de l'Économie, des Finances et de la Relance : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

qu'ils ont indiqué, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. À cet effet, les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique² mis à leur disposition sur la PLACE.

Le soumissionnaire fournit au titre de la candidature, les documents suivants :

- **une lettre de candidature** – désignation du mandataire par ses cotraitants de préférence sous la forme d'un formulaire DC1³.
- **une déclaration sur l'honneur signée**⁴ justifiant conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique que le candidat « n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de déclaration sur l'honneur signée que de membres du groupement.

- **la liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation**⁵.

Les prestations similaires à l'objet de la consultation seront détaillées de manière à appréhender la nature exacte du travail effectué. Par ailleurs, pour chacune de ces prestations seront à minima identifiés :

1. leur montant,
2. la date d'exécution,
3. leur destinataire (public ou privé) et le cadre de l'intervention.

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 que de membres du groupement.

Rappel : pour toute société nouvellement créée, le soumissionnaire peut justifier de ses capacités par d'autres moyens et notamment les références des membres responsables de la société.

- **une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

L'acheteur ne tiendra pas compte de la baisse du chiffre d'affaires intervenue au titre du ou des exercices sur lesquels s'imputent les conséquences de la crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19.

² Pour en savoir plus, consulter le « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide »

³ Le formulaire DC1 est téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

⁴ cf article 8.2 : rappel sur la signature

⁵ Il est conseillé d'utiliser le formulaire DC2 téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

Le soumissionnaire peut s'il le souhaite présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché (DUME).

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.4 - Documents à fournir au titre de l'offre

- **l'acte d'engagement**, complété, de préférence daté et signé⁶,
- **l'annexe financière**, dûment complétée en format .xls et .pdf
(NB : le candidat renseigne l'intégralité des tableaux, sans aucune modification des grilles) ;
- **une note technique** mise en page de façon lisible au format A4 présentant et développant :
 - La compréhension générale du contexte et des objectifs de la mission, notamment les enjeux fonctionnels, réglementaires et opérationnels liés à la vérification des systèmes de ventilation dans le cadre de la RE2020 ;
 - L'organisation globale envisagée pour la réalisation des prestations, incluant la coordination avec la maîtrise d'ouvrage, la planification et les modalités de suivi ;
 - La méthodologie retenue pour la mise en œuvre des prestations de maintien en condition opérationnelle, en lien avec les exigences du CCP (notamment gestion des anomalies, reporting, support aux utilisateurs) ;
 - La démarche proposée pour la réalisation des évolutions fonctionnelles, depuis l'analyse du besoin jusqu'à la mise en production, en conformité avec les modalités de commande prévues ;
 - Les dispositions envisagées pour assurer la réversibilité en fin de marché (organisation, outils, transfert de compétences, documentation, articulation avec le futur titulaire) ;
 - Les garanties apportées en matière de conformité au RGPD (mesures techniques et organisationnelles, gestion des droits des personnes, documentation des traitements) ;
 - Les modalités prévues pour garantir la continuité du service en cas d'indisponibilité d'un membre de l'équipe projet, dans une logique de réactivité et de maintien des engagements contractuels ;

La note doit être claire, concise et bien structurée, avec des titres et des sous-titres pour

⁶ cf article 8.2 : rappel sur la signature

faciliter la lecture.

- **la composition de l'équipe dédiée accompagnée des CV** de chaque membre, avec identification du chef de projet et, faisant apparaître le niveau de responsabilité de chacun ainsi que le profil correspondant aux missions attendues et correspondant aux compétences présentées à l'article 6.4 du CCP. Une note présentant l'organisation prévue au sein de l'équipe : répartition des tâches, coordination, expériences est également attendue.
- **une décomposition du prix forfaitaire** : pour les prestations dont le montant figure au point I de l'annexe financière, une décomposition du prix par étape, nombre de jours (ou coûts fixes) et type de profil permettant notamment d'apprécier le dimensionnement retenu par le candidat ;

9 - Recours à d'autres opérateurs

Le soumissionnaire peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autre(s) opérateur(s) économique(s), quelle que soit la nature des liens juridiques existant entre ces opérateurs et lui (co/sous-traitance, filiale, etc.). Dans ce cas, il doit attester du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché et fournit les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières de celui (ceux)-ci. À ce titre, le soumissionnaire peut utiliser le formulaire DC2⁷.

Les éléments de preuve (acte signé du tiers dont le candidat se prévaut par exemple) attestant de la mise à disposition des capacités d'un tiers pour l'exécution du marché, lorsqu'ils participent de la consistance de l'offre, ne peuvent être produits après l'expiration du délai de remise des plis. Leur production ultérieure constituerait non une régularisation de la candidature, mais une modification substantielle de l'offre, contraire au principe d'égalité de traitement des candidats.

9.1 - Cotraitance

La PLACE met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Les opérateurs économiques ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Chaque cotraitant présente un DC2. Le mandataire complète le tableau de la partie E de son formulaire DC1 par chacun de ses cotraitants.

Le mandataire complète l'article B2 « Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations » de l'acte d'engagement et, en cas de paiement sur

⁷ Le formulaire DC2 téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

des comptes bancaires séparés, l'annexe « Groupement ».

Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il signe seul l'acte d'engagement (article C2 de l'acte d'engagement) si et seulement si les cotraitants lui ont donné mandat par un pouvoir joint à l'acte d'engagement.

9.2 - Sous-traitance

Conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, le soumissionnaire fournit une déclaration mentionnant⁸ :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation de prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une déclaration sur l'honneur, signée⁹ par le sous-traitant, justifiant, conformément à l'article R. 2143-3 du code susmentionné, qu'il « n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ».

10 - Modalités de remise des offres

10.1 - Consignes générales

Les opérateurs économiques sont responsables de la transmission de leur pli. Elle doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.

Les soumissionnaires transmettent obligatoirement leur pli par envoi électronique.

La date limite de réception des offres est fixée au :

24 novembre 2025 à 11 h 00 (heure de Paris)

Les opérateurs économiques déposent leur pli sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur hébergé sur la PLACE (plateforme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les plis sont horodatés lors de leur réception par la PLACE qui en accuse réception. Seules les date et heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi.

⁸ ou l'imprimé DC4 « Acte spécial » du ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

⁹ cf article 8.2 : rappel sur la signature

Les plis, partis avant les date et heure limites, mais arrivés hors délai sont acceptés par la PLACE. Cependant, le pouvoir adjudicateur est tenu de les rejeter.

Aussi, il est conseillé d'anticiper suffisamment l'envoi des plis pour éviter que ceux-ci n'arrivent hors délai, en raison du temps de téléchargement des documents sur la PLACE qui aura été plus ou moins long en fonction de leur volume.

Chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la consultation est considéré comme une offre et doit comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

En application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, « le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres ».

En conséquence, toute modification de son offre par le candidat doit donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde (10.4), le pli est transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont envoyés, seul le dernier reçu dans les délais, est ouvert par le pouvoir adjudicateur.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure, les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- transmettre leur fichier en format « .pdf »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Les soumissionnaires trouveront ci-après des informations de premier niveau concernant la signature électronique.

Pour plus amples détails, ils sont invités à consulter le *Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques* (actualisation mai 2020), disponible sur le portail de l'Économie, des Finances et de la Relance :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

10.2 - Certificats de signature électronique

La déclaration sur l'honneur de non interdiction de soumissionner, l'acte d'engagement et le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Le certificat de signature électronique utilisé par les soumissionnaires doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, pris sur le fondement du règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (dit « eIDAS »).

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 précité¹⁰, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES ou PAdES).

10.2.1 - Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Comme précisé dans le *Guide « très pratique » de la dématérialisation*¹², le signataire doit disposer d'une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS.

Dans la commande publique (en France), sont autorisées :

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

*NB : L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics est abrogé à compter du 1er octobre 2018. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 [c'est-à-dire les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS)] demeurent valables jusqu'à leur date d'expiration*¹³

1) L'opérateur économique n'a aucun justificatif à fournir si le certificat de signature utilisé est émis par une autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/fr>
- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

2) Si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une de ces listes, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé par la PLACE et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, à savoir :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : la preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine et adresse de téléchargement de la

¹⁰ Journal officiel de la république française du 31 mars 2019 - N° NOR : ECOM1830224A

¹¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

¹² Cf. question-réponse E99 (p.32) du Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques – actualisation mai 2020

¹³ Cf. question-réponse E97 (p.31) du Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques – actualisation mai 2020

dernière mise à jour de la liste de révocation) ;

- l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

10.2.2 - Les outils de signature utilisés pour signer les fichiers

Rappel : Le candidat est libre d'utiliser l'outil de signature de son choix.

1) L'opérateur économique qui utilise l'outil de signature de la PLACE, est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2) L'opérateur économique qui utilise un outil de signature autre que celui proposé par la PLACE, doit transmettre gratuitement les éléments nécessaires 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 explicative et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La notice doit être rédigée ou traduite en langue française ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site...).

10.3 - Consignes pratiques pour la signature électronique des pièces

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier relatif à :

- la déclaration sur l'honneur de non interdiction de soumissionner,
- l'acte d'engagement,
- et le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance.

Ces pièces doivent impérativement être signées par une personne habilitée à engager la société. Le détenteur du certificat fournit tout document justifiant de cette capacité (KBis, pouvoir, etc.)¹⁴.

La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. La signature du « .zip » n'est pas suffisante et ne peut pallier l'absence de signature électronique des documents figurant dans ces fichiers¹⁵.

En cas de cotraitance, l'outil Atexo-Sign de la PLACE permet la signature et la co-signature d'un même document par l'ensemble des membres d'un groupement. Il est accessible à partir de la rubrique « Aides », « Outils informatiques », « Utilitaire ATEXO-Sign v4 de signature hors-ligne ».

¹⁴ cf article 8.2 : rappel sur la signature

¹⁵ Jurisprudence : TA Toulouse, 9 mars 2011, n° 1100792, Société MC2I /CNRS.

10.4 - Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires peuvent faire parvenir à l'acheteur public, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier.

La copie de sauvegarde, placée dans un pli scellé et comportant la mention lisible « Copie de sauvegarde », doit parvenir impérativement aux date et heure limites de remise des offres.

Elle n'est ouverte que si un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt de celle-ci ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Transmission de la copie de sauvegarde par envoi postal ou remise directe :

Le soumissionnaire peut envoyer sa copie de sauvegarde à l'adresse mentionnée sur le modèle *infra* du présent document.

La copie de sauvegarde peut également être déposée, contre récépissé, à l'adresse figurant sur le modèle *infra*, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, du lundi au vendredi.

11 - Négociation

Le pouvoir adjudicateur élimine les soumissionnaires ayant remis une offre inappropriée¹⁶ et se réserve la possibilité de négocier avec les 3 premiers soumissionnaires, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures, classés selon les critères décrits à l'article 12 ci-après.

La négociation pourra porter sur les modalités d'organisation des prestations, les délais d'exécution, le prix, etc.

Les opérateurs économiques sont avertis des modalités d'organisation par le biais du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> ou message électronique.

12 - Critères d'attribution

12.1 - Candidatures

Les candidats doivent fournir un certain nombre de renseignements destinés à s'assurer qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics et qu'ils disposent des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles, en cas d'attribution, à

¹⁶ Définition d'une offre inappropriée, cf article L. 2152-4 du Code de la Commande publique

exécuter le contrat public.

L'acheteur élimine les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, sauf s'il met en œuvre la faculté d'en demander la régularisation (en vertu des dispositions de l'article R2144-2 du CCP). Les limites de cette régularisation sont rappelées à l'article 9 supra.

L'acheteur procède ensuite à la vérifier la vérification des informations transmises.

L'acheteur élimine ensuite les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

L'acheteur se réserve la possibilité, en application de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, d'examiner les offres avant les candidatures.

12.2 - Offres

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue au vu des critères pondérés suivants :

1. Valeur technique de l'offre (40 %)

La valeur technique de l'offre sera appréciée sur la base du mémoire technique, conformément aux attendus précisés à l'article 8.4, au regard des deux sous-critères suivants :

- Compréhension du contexte, des enjeux de la mission et des objectifs attendus (5 %) Appréciation de la capacité du candidat à restituer une lecture claire et pertinente des attendus du marché, à mettre en évidence les spécificités métier liées à la réglementation RE2020, à la vérification des systèmes de ventilation et à la finalité opérationnelle de l'ONV.
- Méthodologie et organisation proposées pour la réalisation des prestations (35 %) Appréciation de la qualité de la démarche méthodologique présentée (maintenance, évolutions, support utilisateur, gestion de la réversibilité), de l'articulation avec la maîtrise d'ouvrage, du respect du calendrier, du plan de suivi, et de la gestion de la continuité de service, ainsi que de la conformité aux exigences du RGPD en matière de protection des données personnelles tout au long des prestations.

2. Composition de l'équipe dédiée (30 %)

L'évaluation de l'équipe projet sera effectuée à partir des CV et de la note d'organisation fournis (cf. article 8.4), selon les sous-critères suivants :

- Compétences générales en lien avec les prestations attendues (10 %) Appréciation du niveau d'expertise (technique, fonctionnelle et réglementaire), de la capacité d'organisation et de coordination, et de la complémentarité des profils.
- Expérience en développement et maintenance applicative (10 %) Appréciation de la maîtrise des technologies mobilisées (cloud AWS, base de

données, frameworks applicatifs), ainsi que des pratiques de maintenance évolutive et corrective.

- Expérience métier spécifique au secteur de la vérification bâtiment / ventilation (10 %)
Appréciation de la connaissance des dispositifs de contrôle réglementaire, des typologies de logements, des enjeux RE2020 et de la capacité à accompagner fonctionnellement les utilisateurs.

3. Prix (30 %)

- Le prix sera jugé sur la somme obtenue par l'addition du prix forfaitaire sur la durée du marché, d'une part, et du scénario de commande (non fourni aux candidats) pour les prix unitaires (partie II et III de l'annexe financière) d'autre part, permettant d'apprécier la cohérence des prix par profil et par nature d'intervention.

13 - Renseignements complémentaires

Jusqu'au 14 novembre 2025 à 16h, les opérateurs économiques ont la faculté d'adresser des demandes de renseignement via la PLACE.

Chaque demande de renseignement d'un candidat fera l'objet d'une réponse écrite. La demande de renseignement et sa réponse seront diffusées, le cas échéant, à l'ensemble des candidats dûment identifiés, par la PLACE.

Les candidats sont donc invités à consulter tout message émanant de celle-ci.

14 - Délai de validité de l'offre

Le délai de validité de l'offre est fixé à 5 mois à compter de la date de remise de l'offre.

15 - Documents à transmettre au stade de l'attribution

Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 de ce même code évoquées ci-dessus (cf. article 8.3 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, à la demande de l'administration, selon les modalités fixées par celle-ci, les documents énumérés ci-dessous :

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par le mandataire d'un groupement :

- si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt : l'acte d'engagement dûment signé accompagné d'un RIB, des pouvoirs du signataire et en cas de groupement, des pouvoirs des cotraitants donnant mandat au mandataire de les représenter dans le cadre du marché ;

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par tous les membres d'un groupement¹⁷ :

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale¹⁸, 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) ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus¹⁹ (formulaire NOT12) ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) ;
- le cas échéant, tout autre élément justifiant qu'il(s) ne se trouve(nt) pas dans un des cas d'exclusions prévues des articles L.2141-7 à L.2141-11 du code précité.

Si le soumissionnaire ne peut produire les justificatifs dans un délai de dix (10) jours à compter de la demande de l'administration, son offre est rejetée. Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

16 - Procédures de recours

16.1 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy Pontoise Cedex France

Courrier électronique : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Téléphone : +33 130173400

¹⁷ Ce document est à fournir uniquement dans le cas où l'acheteur serait dans l'impossibilité de se le procurer directement

¹⁸ Si le candidat est établi à l'étranger, il produit les documents justificatifs équivalents établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement

¹⁹ Idem 15 et 16

16.2 - Organe chargé des procédures de médiation

Comité consultatif national de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Direction des affaires juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public/ 1C

Bâtiment Condorcet

6, rue Louise Weiss

Télédoc 353

75703 PARIS Cedex 13

Téléphone : +33 1 44 97 05 39

16.3 - Introduction des recours

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : cf. Instance chargée des procédures de recours.

POUR TRANSMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE UNIQUEMENT

Modèle à utiliser exclusivement et impérativement pour envoi par courrier

2025-10-QC : «Hébergement, appui à la gestion métier, suivi opérationnel et tierce maintenance applicative de l'observatoire national de la ventilation (ONV)»

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – NE PAS OUVRIR

MINISTERES TRANSITION ECOLOGIQUE, AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, TRANSPORTS, VILLE ET LOGEMENT

Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature

DGALN/ Mission Performance / BAPEF

Pôle commande publique

92055 LA DEFENSE CEDEX

POUR TRANSMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE UNIQUEMENT

Modèle à utiliser pour dépôt sur place (hors courrier)

2025-10-QC : «Hébergement, appui à la gestion métier, suivi opérationnel et tierce maintenance applicative de l'observatoire national de la ventilation (ONV)»

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – NE PAS OUVRIR

MINISTERES TRANSITION ECOLOGIQUE, AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, TRANSPORTS, VILLE ET LOGEMENT

Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)

Mission Performance

Bureau de l'Achat Public et de l'Exécution Financière

Pôle de la commande publique

Pièce 0154

Tour Séquoia

1 place Carpeaux

92800 PUTEAUX LA DEFENSE

92055 La Défense cedex
Tél : 33(0)1 40 81 21 22
www.ecologie.gouv.fr
www.cohesion-territoires.gouv.fr