

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES
MAÎTRISE D'OEUVRE

RC

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

REFERENCE DE LA PROCEDURE : 2025_IHEDN_MOE_A. Lacoste

Maitre d'Ouvrage / Acheteur

Institut des hautes études de défense nationale
Représentée par : Le général de corps d'armée Hervé de Courrèges, Directeur
Siège social : 1 Place Joffre
75007 PARIS

Objet de la consultation

Marché de maîtrise d'œuvre pour la rénovation de l'amphithéâtre Lacoste

Lieu d'exécution des prestations :

Ecole militaire
Bâtiment 11
1 Place Joffre
75007 PARIS

Choix de la procédure :

Marché public de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L2120-1-2°, L2431-1, R2123-1-1°, R2172-1 du code de la commande publique

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Jeudi 22 janvier 2026 à 12H00

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations de cette consultation sont effectués **par voie électronique**. Les candidats transmettent leurs documents **via le profil acheteur de l'IHEDN, PLACE** (plate-forme des achats de l'Etat).

Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES.....	3
CONTEXTE	5
Article 1 - Objet de la consultation	5
1.1 - Contexte.....	5
1.2 - Objet du marché	5
1.3 - Allotissement.....	6
1.4 - Classification	7
1.4.1 - Type de marché.....	7
1.4.2 - Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés).....	7
1.5 - Dispositions applicables au présent marché.....	7
Article 2 - Conditions de la consultation.....	7
2.1 - Etendue de la consultation.....	7
2.2 - Durée du marché.....	7
2.3 - Variantes à l'initiative du soumissionnaire	7
2.4 - Variantes obligatoires à l'initiative du pouvoir adjudicateur (anciennes prestations supplémentaires éventuelles)	7
2.5 - Unité monétaire et droit applicable	7
Article 3 - Dossier de consultation (DC).....	8
3.1 - Contenu du dossier de consultation	8
3.2 - 3.2 - Obtention du dossier de consultation (DC)	8
3.3 - 3.3 - Modification du dossier de consultation	8
Article 4 - Echanges électroniques.....	9
Article 5 - Presentation des offres	9
5.1 - Présentation des candidatures : Documents à produire.....	9
5.1.1 - Co-traitance.....	9
5.1.2 - Qualifications du candidat	10
5.1.3 - Sous-traitance	10
5.2 - Contenu des plis.....	11
5.2.1 - Documents relatifs à la candidature	11
5.2.2 - E-DUME (document unique de marché européen)	11
5.2.3 - Documents relatifs à l'offre	12
5.3 - Remise des plis dématérialisés (documents de candidature et offre).....	12
5.3.1 - Modalités de remises des plis dématérialisés	12
5.3.2 - Copie de sauvegarde	13
Article 6 - Selection des candidatures et jugement des offres	13
6.1 - Ouverture des plis	13
6.2 - Sélection des candidatures.....	14
6.3 - Jugement des offres	14
6.3.1 - Examen des offres.....	14
6.3.2 - Critères de sélection des offres	14
6.4 - Mise au point du marché	15
6.5 - Modalités d'attribution du marché et rejet des offres.....	15
6.6 - Arrêt de la procédure	17
Article 7 - Voies et délais de recours.....	17
7.1 - Instance chargée des procédures de recours.....	17
7.2 - Organe chargé des procédures de médiation.....	17
7.3 - Délais d'introduction des recours	17
7.4 - Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours	18
Annexe 1 - Conditions de la dématérialisation.....	19
Annexe 2 - Bourse a la cotraitance	24

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Institut des hautes études de défense nationale
Représenté par : Le général de corps d'armée Hervé de Courrèges, Directeur
Siège social : 1 Place Joffre
75007 PARIS

2. Intervenants

■ Intervenant technique :

M. MICHEL COURCHINOUX
Chef du bureau des moyens généraux (BMG)
Secrétariat général
1, place Joffre, 75700 PARIS SP 07
Tél. 01 44 42 44 46 / 06 87 10 04 63
Mail : michel.courchinoux@ihedn.fr

■ Dossier administratif :

Mme Paula PETROVICI
Bureau des affaires financières et juridiques
Secrétariat général
IHEDN
1, place Joffre, 75700 PARIS SP 07
Tél. 01 44 42 81 07
Mail : paula.petrovici@ihedn.fr

3. Intervenants extérieurs

a) Contrôle technique

Sans objet.

b) Coordination Sécurité - Protection de la santé

Sans objet.

c) Coordination des systèmes de sécurité incendie

Le maître d'ouvrage fera intervenir un CSSI pour l'établissement du cahier des charges fonctionnel du SSI, suivi des travaux, réalisation des essais et mise à jour du dossier d'identité conformément à la norme NFS 61-931.

Le CSSI sera désigné ultérieurement.

4. Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée au **Judi 22 Janvier 2026 à 12h00**, délai de rigueur.
Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront ni admis, ni ouverts.

5. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

En répondant à la consultation, le soumissionnaire accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

6. Visite du site

La visite du site par le candidat est obligatoire. Une attestation sera remise au candidat à l'issue de la visite.

La visite aura lieu uniquement sur rendez-vous en dehors des périodes de fermeture. **L'Etablissement sera fermé du 24 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus.**

La personne à contacter pour avoir les indications relatives aux dates de visite est :

M. MICHEL COURCHINOUX
Chef du bureau des moyens généraux (BMG)
Secrétariat général
1, place Joffre, 75700 PARIS SP 07
Tél. 01 44 42 44 46 / 06 87 10 04 63
Mail : michel.courchinoux@ihedn.fr

La date limite pour prendre rendez-vous pour la visite est au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres.

Il est conseillé au candidat de prendre connaissance de l'ensemble du dossier de consultation avant la visite organisée du site. Ce dernier ne pourra se prévaloir d'un manque d'informations et prétendre à une quelconque prolongation des délais pour remettre sa proposition.

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite des installations doivent être communiquées par écrit au travers de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>). Une réponse écrite sera adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

7. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir au plus tard 6 (six) jours avant la date de remise des offres ses questions au travers de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Il recevra en retour une réponse au plus tard 4 (quatre) jours avant la date de remise des offres, par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

Aucune réponse ne sera apportée passé ce délai.

Toutes les questions sont posées sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation.

CONTEXTE

Établissement public administratif à dimension interministérielle, l'Institut des hautes études de défense nationale (IHEDN) est placé sous la tutelle du Premier ministre. Il a pour mission de promouvoir la culture de défense, de participer au renforcement de la cohésion nationale, et de contribuer au développement d'une réflexion stratégique portant sur les enjeux de défense et de sécurité.

L'IHEDN est occupant à titre secondaire des bâtiments 1, 10 et 11 situés sur l'emprise de l'Ecole militaire en vertu d'une Convention signée entre l'Administration chargée des domaines et l'Institut.

L'amphithéâtre Lacoste, objet des travaux d'entretien et d'amélioration souhaités, fait partie des locaux mis à disposition de l'IHEDN par la Convention.

Le Ministère des Armées est désigné comme utilisateur principal du site de l'Ecole militaire, disposant à ce titre des prérogatives étendues sur l'usage et la gestion du site. La réalisation des dépenses de grosses réparations mentionnées à l'article 606 du Code civil à la charge du propriétaire est confiée par la convention à l'utilisateur principal.

Selon l'article 606 du code civil : « Les grosses réparations sont celles des gros murs et des voûtes, le rétablissement des poutres et des couvertures entières. Celui des digues et des murs de soutènement et de clôture aussi en entier. Toutes les autres réparations sont d'entretien. ». Les travaux objet de la présente consultation n'ayant pas trait à ces grosses réparations, ils relèvent du périmètre des travaux d'entretien et d'amélioration.

Le projet de travaux, objet de la présente consultation, vise à la rénovation de l'amphithéâtre Lacoste situé au rez-de-chaussée dans le bâtiment 11.

Article 1 - Objet de la consultation

1.1 - Contexte

Le projet de conception, et les travaux afférents, ont pour visée la rénovation et les réparations nécessaires à la mise en conformité du local, ainsi que la mise à jour technologique des équipements audio-visuels.

1.2 - Objet du marché

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché de maîtrise d'œuvre pour la réalisation des travaux de rénovation et d'amélioration de l'amphithéâtre Lacoste situé au rez-de-chaussée dans le bâtiment 11 sur le site de l'Ecole militaire, 1 place Joffre, 75007 PARIS.

Les prestations intellectuelles confiées au Titulaire sont divisées en 5 phases.

Phase 1 : Études de diagnostic (DIAG) :

- Etat des lieux ;
- Établir les études complémentaires d'investigation des existants, etc ;
- Prendre en compte le programme fonctionnel et toutes les évolutions réglementaires et/ou techniques.

Phase 2 : Etudes d'avant-projet (AVP) :

- Proposer une ou plusieurs solutions d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme et présenter les dispositions générales techniques envisagées, ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- Vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, etc ;
- Etablir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet - établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état ;
- Respecter les cibles de développement durable (utilisation de matériaux biosourcés, systèmes économisant l'énergie, réemploi) ;

- Définir un planning prévisionnel de l'opération comprenant phases et tranches techniques ou fonctionnelles ;
- Etablir une estimation définitive du coût global prévisionnel avec toute justification éventuelle ;
- Etablir les dossiers des autorisations administratives ;
- Etablir une note de présentation justifiant le scénario retenu.

Phase 3 : Etudes de projet (PRO) :

- Etablir une note de présentation justifiant le scénario retenu ;
- Etablir une estimation financière prévisionnelle des travaux.

Phase 4 : Assistance pour la passation des marchés de travaux (AMT-DCE-RAO) :

- Préparer le dossier de consultation pour les marchés de travaux ;
- Assister la MOA lors de la consultation (y compris la négociation et la mise au point des marchés) ;
- Analyse des offres reçues.

Phase 5 : Suivi d'exécution (tous lots) (VISA-DET-AOR) :

- Emettre les ordres de service pour les marchés de travaux ;
- Etablir une synthèse, et valider les études d'exécution relatives aux marchés de travaux ;
- Procéder au suivi des travaux, et garantir l'assistance des opérations de réception des marchés de travaux jusqu'à l'achèvement de la période de garantie de parfait achèvement (1 an).

La salle Aubry attenante, ainsi que les bureaux ou salles à l'étage du dessus, sont occupées. Pour cette raison, les conditions d'exécution de tous les travaux générant du bruit seront potentiellement soumises à des planifications adaptées. Cette contrainte est susceptible d'impacter le calendrier d'exécution du chantier. L'étude en amont devra préciser les modalités de maintien de l'activité se déroulant dans les différentes espaces salles du bâtiment.

Le Titulaire du marché assure la faisabilité du projet sur la base du programme fonctionnel transmis par la Maîtrise d'ouvrage (art. 1.3 du CCP), les études techniques et économiques, et plusieurs missions afférentes décrites ci-après.

Le marché s'adresse à un opérateur économique, ou groupement conjoint d'opérateurs économiques, disposant de compétences en :

- Programmation architecturale respectueuse du cadre bâti existant ;
- Technicité sur les circuits électriques ;
- Compétences en matière d'équipements audio-visuels ;
- Economie de la construction.

Les qualifications requises pour les candidats sont indiquées à l'article 5.1.2 ci-après.

Les travaux seront soumis à déclaration aux services en charge de la gestion de l'Ecole militaire relevant du Ministère des Armées.

Le Titulaire assure la réalisation du dossier de consultation des entreprises relatif aux travaux à engager, le suivi du chantier et sa réception. L'étendue de sa mission ne s'achèvera qu'à l'issue de l'année de parfait achèvement par un constat d'achèvement de mission.

1.3 - Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloté. En effet, un découpage en lot serait de nature à rendre l'exécution des prestations techniquement difficile.

1.4 - Classification

1.4.1 - Type de marché

Marché public de services.

1.4.2 - Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

CPV principal :

- 71220000 – Services de création architecturale.

CPV secondaires :

- 71241000 : Études de faisabilité, service de conseil, analyse ;
- 71541000 : Services de gestion de projets de la construction ;
- 71335000 : Études techniques.

1.5 - Dispositions applicables au présent marché

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents. Tout rapport, toute documentation, toute correspondance relative au présent marché doivent être rédigés en français.

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Etendue de la consultation

La consultation, et le marché, sont soumis aux dispositions du code de la commande publique.

Ce marché public est conduit sous la forme d'un Marché public de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L2120-1-2°, L2431-1, R2123-1-1°, R2172-1 du code de la commande publique.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement.

Le présent RC comporte une annexe relative à la dématérialisation et à l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat, PLACE.

2.2 - Durée du marché

La durée d'exécution prévisionnelle du marché public est de 9 mois hors période de parfait achèvement.

La mission débutera à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

2.3 - Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Conformément à l'article R2151-8-2° du code de la commande publique, les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

2.4 - Variantes obligatoires à l'initiative du pouvoir adjudicateur (anciennes prestations supplémentaires éventuelles)

Sans objet.

2.5 - Unité monétaire et droit applicable

L'euro est la monnaie de compte du marché. Le soumissionnaire présente une offre établie en euros. Le droit applicable est le droit français. Seuls les tribunaux français sont compétents pour connaître des litiges liés à la passation ou à l'exécution de la présente consultation et du marché.

Article 3 - Dossier de consultation (DC)

3.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des candidats est constitué par l'ensemble des documents suivants :

- Le présent règlement, et ses annexes relatives à la dématérialisation (annexe 1), et à la bourse à la cotraitance (annexe 2) ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1), et son annexe 1 « Répartition de la rémunération globale par éléments de missions et par cotraitants » ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP), et ses annexes dont les exemplaires conservés dans les archives du maître d'ouvrage font seuls foi ;
- Pièces techniques : plans, photos, ... ;
- L'attestation de visite ;
- Le DC1 ;
- Le DC2.

3.2 - Obtention du dossier de consultation (DC)

Le DC est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr en cliquant sur « recherche avancée », renseigner la rubrique entité publique : Les Services du Premier ministre.

Le candidat, qui le souhaite, doit s'inscrire préalablement sur le site www.marches-publics.gouv.fr, afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation.

Les modalités d'inscription sont accessibles en page d'accueil, rubrique « S'identifier/S'inscrire ». Ils obtiennent ainsi un identifiant et un mot de passe leur permettant de télécharger les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur déconseille fortement au candidat de télécharger de façon anonyme le DC. En effet, le téléchargement anonyme ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

Afin de pouvoir décompresser, et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, le candidat doit disposer des logiciels suivants : Win-zip, Word, Excel, Adobe Reader.

3.3 - Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la rédaction du DC présente des difficultés d'interprétation, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> doit parvenir au Bureau des affaires financières et juridiques (BAFJ) au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les soumissionnaires via la plateforme au plus tard **4 jours** avant la date de remise des plis.

Conformément à l'article R2151-4 du code de la commande publique, si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le dossier de consultation.

Article 4 - Echanges électroniques

Le pouvoir adjudicateur communiquera de manière électronique avec les candidats pendant toute la durée de la procédure, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant. A cet effet, le soumissionnaire doit préciser lors de la remise de son offre le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure.

Article 5 - Présentation des offres

Le soumissionnaire doit présenter un dossier conforme au dossier de consultation, et dans les conditions déterminées par les pièces du marché.

Les documents composant la candidature et l'offre sont exclusivement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction le cas échéant.

5.1 - Présentation des candidatures : Documents à produire

Le soumissionnaire est autorisé à présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Il est interdit au soumissionnaire de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

5.1.1 - Co-traitance

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le BET désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique, si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Sans préjudice de l'article L2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; le pouvoir adjudicateur n'exige pas que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Le groupement devra produire le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier. Il est recommandé de produire ce document en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.

Chaque entreprise constituant le groupement devra ensuite fournir le formulaire DC2, ainsi que l'ensemble des documents et renseignements demandés à l'article 5.2.1 du présent règlement de la consultation.

5.1.2 - Qualifications du candidat

Qualifications du BET : de préférence le ou les BET soumissionnaires disposent de compétences dans le domaine acoustique, audio-visuel, second-œuvre, électricité applicables à l'aménagement des amphithéâtres

Au cas où le candidat ne dispose pas d'une ou de plusieurs des compétences attendues, il présentera 3 expériences pertinentes pour l'objet de la certification, réalisées ou réceptionnées au cours des 4 dernières années, et ce pour des donneurs d'ordres distincts.

PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance qui est un outil gratuit de mise en relation pour faciliter la création de groupement momentané d'entreprises de compétences et/ou de moyens. Le mode d'emploi est disponible en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

5.1.3 - Sous-traitance

Le soumissionnaire peut sous-traiter une partie des prestations, sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, ce dernier peut utiliser l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4) dans laquelle il indique conformément aux articles R2193-1 à R2193-9 du code de la commande publique:

- 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 par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée, et ses conditions de paiement agréées, par le pouvoir adjudicateur.

Cette annexe est complétée par le Titulaire du marché et son sous-traitant permettant de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagnée des pièces suivantes :

- 1) Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- 2) Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous-traitée est d'un montant supérieur à 600 € TTC) ;
- 3) Les documents et les renseignements relatifs à la candidature demandée au Titulaire (à l'exception du DC1).

5.2 - Contenu des plis

5.2.1 - Documents relatifs à la candidature

Le candidat produit les justificatifs suivants :

- 1 - **Le formulaire DC1 - lettre de candidature**, dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Le formulaire indique les nom, prénom, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse e-mail, SIRET et **numéro de TVA intracommunautaire** du soumissionnaire.
Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-14 du code de la commande publique, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
Le soumissionnaire étranger devra produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.
En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).
- 2 - **Un formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel, ou chacun des membres du groupement, dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché.
Le candidat individuel, ou chacun des membres du groupement, doit remplir un formulaire DC2 s'il souhaite se porter candidat.
En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.
- 3 - **Les références** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.
- 4 - **Des attestations de bonne exécution** si le soumissionnaire en possède.
- 5 - **Une déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- 6 - **L'indication des titres d'études de l'opérateur économique** et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services ou de conduite de projets de même nature que celle du marché ;
- 7 - **Certificats de qualifications professionnelles**. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
➤ Si les documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté

5.2.2 - E-DUME (document unique de marché européen)

Conformément aux dispositions de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés à l'article 5.2.1 du présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur précise que le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5.2.3 - Documents relatifs à l'offre

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 le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le soumissionnaire produit obligatoirement un **dossier complet**, comprenant les pièces suivantes :

1. Un projet de marché comprenant :
 - L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe Répartition de la rémunération globale par éléments de missions et par cotraitants. à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être signataires du contrat ;
 - Le cahier des clauses particulières (C.C.P.), et ses documents annexés à accepter sans aucune modification, daté et signé
2. Un mémoire technique portant sur les dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations objets du marché. Ce document comprend notamment :
 - La liste des références en opérations similaires sur les trois dernières années (coût travaux, contenu de la mission, année) ;
 - L'approche méthodologique ;(7 pages max)
 - La composition et l'organigramme de l'équipe projet ;
 - Les CV des intervenants ;
 - Le planning prévisionnel ;
 - L'attestation de visite du lieu d'exécution des prestations.
3. Un mémoire environnemental (3 pages max) portant sur les dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations objets du marché. Ce document doit comprendre a minima :
 - Les capacités à intégrer les contraintes environnementales, énergétiques et le réemploi issu des démolitions ;

A tous ces documents pourront être joints :

1. Les documents relatifs à l'attribution du marché énumérés à l'article 6.5 du présent règlement ;
2. Tous les documents susceptibles d'étayer la proposition du soumissionnaire (valeur technique de l'offre).

5.3 - Remise des plis dématérialisés (documents de candidature et offre)

5.3.1 - Modalités de remises des plis dématérialisés

En application des dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, **la remise des plis se fera exclusivement via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :**

- www.marches-publics.gouv.fr ;
- référence de la consultation : **2025_IHEDN_MOE_Amphi-Lacoste** ;
- selon les modalités décrites dans l'annexe 1 au présent RC « Conditions de la dématérialisation ».

Toute offre remise sur support « papier », ou sur support physique électronique, à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R2132-11 du code de la commande publique, sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

La date limite de remise des plis est fixée au **Jeudi 22 Janvier 2026 à 12H00**. Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Le soumissionnaire est donc invité à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans son processus de réponse pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

5.3.2 - Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, le soumissionnaire qui effectue en sus de la transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM ou équivalent) ou papier doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe scellée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ». A défaut d'une telle mention, la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables.

L'enveloppe doit également comporter les mentions ci-après :

<p style="text-align: center;"><u>COPIE DE SAUVEGARDE</u></p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR » IHEDN Bureau des affaires financières et juridiques À l'attention de Paula PETROVICI 1 place Joffre, 75007 PARIS</p> <p style="text-align: center;">Référence : 2025_IHEDN_MOE_Amphi-Lacoste Marché de maîtrise d'œuvre pour la rénovation de l'amphithéâtre Lacoste</p> <p style="text-align: center;">Candidature et offre de : Raison sociale du candidat</p> <p><i>Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat, ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.</i></p>

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les conditions décrites en annexe 1 du présent RC et doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre du candidat.

Le soumissionnaire prendra ses dispositions pour respecter les conditions de remise des plis dématérialisés. Aucune offre envoyée par mail ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée en annexe ne sera acceptée.

Article 6 - Selection des candidatures et jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

6.1 - Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception. Les plis arrivés hors délai seront éliminés.

Conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte et analysée la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'examen et le jugement du contenu des plis seront effectués dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 et R2152-1 à R2152-8 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

6.2 - Sélection des candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées à l'article 5.2.1 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq jours calendaires.

Lors de l'examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- Le soumissionnaire non recevable en application des articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique ;
- Le soumissionnaire n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés ;
- Le soumissionnaire dont les garanties professionnelles et financières par rapport à l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables.

En dehors des cas d'élimination susvisés, le pouvoir adjudicateur décide de ne pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner.

La vérification de la capacité économique et financière, et des capacités techniques et professionnelles, du candidat peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché.

6.3 - Jugement des offres

6.3.1 - Examen des offres

En application des dispositions de l'article R2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables sont éliminées.

Pour autant, l'article R2152-2 du code prévoit que les offres irrégulières peuvent devenir régulières à l'issue de la demande de régularisation que le pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre, et ce à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses conformément aux R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique.

A l'issue de cette phase, dans un délai maximum de 5 jours calendaires à compter de la demande, les offres demeurant irrégulières seront éliminées.

6.3.2 - Critères de sélection des offres

Le jugement des offres - régulières, acceptables et appropriées - s'effectue dans les conditions des articles R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique. Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous.

Critère 1 : Valeur technique de l'offre notée sur 50 points sur la base du mémoire technique, analysée au regard des éléments suivants :

SOUS-CRITERES	Points
Sous-critère 1 : Approche méthodologique et technique proposée pour mener à bien la mission, disponibilité et régularité de la présence de l'équipe assignée au regard de la nature de la mission, notamment en ce qui concerne la phase exécution du marché (plans de charges, procédures de suivi et de validation, mémorisation de données, temps passé pour réaliser chacune des missions, ...)	20
Sous-critère 2 : Aptitudes et valorisation de l'expérience, en matière d'opérations similaires en cours et /ou achevées des intervenants désignés au regard des exigences du marché	10
Sous-critère 3 : Appréciation des moyens mis en œuvre. Composition, adaptation et organisation de l'équipe assignée à la mission	10
Sous-critère 4 : Adéquation entre la répartition des honoraires et le planning prévisionnel proposé et capacité à optimiser les délais au regard des contraintes du projet	10

Critère 2 : Prix noté sur 40 points, analysé au regard des éléments suivants :

SOUS-CRITERES	Points
Chaque candidat se verra attribuer une note prix. La note prix pour chaque candidat sera obtenue par application de la formule suivante : - Note obtenue = $40 \times (\text{montant de l'offre la moins chère} / \text{montant de l'offre notée})$.	40

Critère 3 : Valeur environnementale notée sur 10 points, analysée au regard des éléments suivants :

SOUS-CRITERES	Points
Capacités à intégrer les contraintes environnementales, énergétiques et d'intégrer le réemploi issu des démolitions	10

6.4 - Mise au point du marché

Conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires ayant présenté une offre irrégulière à la régulariser.

Toutefois, la régularisation d'une offre irrégulière ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

6.5 - Modalités d'attribution du marché et rejet des offres

Conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur, informera par écrit les candidats dont l'offre, ou la candidature, ne sera pas retenue notamment :

- Lorsque la candidature n'a pas été admise à l'issue de l'ouverture des plis ;

- Lorsque l'offre a été rejetée, dès que le pouvoir adjudicateur a procédé au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, et que le soumissionnaire retenu a transmis ses attestations fiscales et sociales.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- 1)** L'acte d'engagement - formulaire ATTRI1, complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société ;
- 2)** Le justificatif de son inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait de K bis) ou équivalent, datant de moins de trois mois. Le soumissionnaire étranger devra produire un certificat d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'état membre où il est établi, ou à défaut, un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance ;
- 3)** Une délégation de pouvoir et/ou de signature ;
- 4)** Un RIB ;
- 5)** Une copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire ;
- 6)** Une déclaration sur l'honneur signée conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique, attestant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, notamment en ce qui concerne les interdictions de soumissionner et les obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies aux L5212-1 à L5212-11 du code du travail (= le DC1 signé) ;
- 7)** Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L243-15 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 D8222 5 1° du code du travail et D243-15 du code de sécurité sociale). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;
- 8)** Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- 9)** Une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité ;
- 10)** Une attestation responsabilité décennale ;
- 11)** Le numéro de TVA intracommunautaire.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et les organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents rédigés en langue étrangère, devront être accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents, dont notamment l'acte d'engagement signé, peuvent être fournis dès la remise des plis.

Si le soumissionnaire retenu est un groupement momentané d'opérateurs économiques, il convient de communiquer les documents et justificatifs énumérés ci-dessus pour chaque membre du groupement, à l'exception :

- de l'acte d'engagement (le formulaire ATTRI1 peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En cas de non production de ces documents dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la demande écrite du pouvoir adjudicateur, l'offre est rejetée et le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R2181-1 et R2181-2 du code de la commande publique.

6.6 - Arrêt de la procédure

Conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 de code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut déclarer à tout moment la procédure sans suite. Il sera alors communiqué aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, les raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part de l'acheteur aux candidats et soumissionnaires ayant retiré ou répondu au présent dossier de consultation.

Article 7 - Voies et délais de recours

7.1 - Instance chargée des procédures de recours

Tous renseignements concernant l'introduction des délais et procédures de recours peuvent être obtenus au greffe du tribunal administratif de Paris.

Tribunal administratif de Paris

7, rue Jouy - 75004 PARIS

Tél. : 01.44.59.44.00 - Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

7.2 - Organe chargé des procédures de médiation

En application des articles R2197-1, R2197-16, D2197-15 et D2197-17 du code de la commande publique, et de l'arrêté du 22 mars 2019, en cas de différend concernant l'exécution des marchés, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés.

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

Préfecture de la région Île -de-France - Préfecture de Paris

5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15

Tel : 01.82.52.42.72 - Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

7.3 - Délais d'introduction des recours

Le soumissionnaire peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours en excès de pouvoir, contre les clauses réglementaires ; ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité ;
- Un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L551-1 et R551-1 à R551-6 du code de justice administrative ;
- Un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L551-13 et R551-7 à R551-10 du code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ;
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles ; ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn-et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n° 358994).

7.4 - Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours

Greffe du tribunal administratif de Paris

7 rue Jouy - 75004 PARIS

Tel : 01.44.59.44.00 - Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

ANNEXE 1 - CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION

REMISE DE PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la personne publique d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

Les consultations de l'IHEDN sont accessibles depuis la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat doit recourir à une transmission électronique sur PLACE via l'adresse électronique indiquée ci-dessus, pour la remise des offres.

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur ce site pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Tout dépôt sur un autre site ou sur une adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Le soumissionnaire dispose sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre, pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

- Par téléphone : 01 76 64 74 07 – Par courriel : place.support@atexo.com

Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les plis, dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence, sont rejetés sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception, ou d'accusé de réception électronique, signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut transmettre par voie postale ou contre récépissé, une copie de sauvegarde sur support papier, ou en version électronique, sur support physique de type CD, clé USB, DVD ou équivalent contenant sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis, précisés en page de garde du présent RC.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe scellée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ». À défaut d'une telle mention, la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables.

L'enveloppe doit également comporter les mentions ci-dessous :

COPIE DE SAUVEGARDE

« NE PAS OUVRIR »

IHEDN

Bureau des affaires financières et juridiques

À l'attention de Paula PETROVICI

1 place Joffre, 75007 PARIS

Référence : 2025_IHEDN_MOE_Amphi-Lacoste

Marché de maîtrise d'œuvre pour la rénovation de l'amphithéâtre Lacoste

Candidature et offre de : Raison sociale du candidat

Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat, ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec une demande d'avis de réception.

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant a été détecté par l'acheteur dans la candidature ou dans l'offre transmise par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à l'acheteur dans les délais de dépôt ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve dans les deux cas que la copie de sauvegarde soit parvenue à l'IHEDN dans les délais prévus.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre du candidat.

SIGNATURE ELECTRONIQUE – PHASE D'ATTRIBUTION DU MARCHE

La délivrance d'un certificat de signature électronique par l'organisme que le soumissionnaire aura choisi peut prendre 3 (trois) semaines. Le soumissionnaire devra faire les démarches nécessaires en ayant pris en compte ces délais.

L'attributaire qui signe électroniquement son offre doit remplir les conditions énoncées ci-dessous.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, tous les documents pour lesquels la signature est exigée doivent être signés par le soumissionnaire au moyen d'un certificat de signature électronique. Le détenteur du certificat de signature doit être une personne habilitée à engager l'opérateur économique candidat. **A cette fin, il doit figurer au Kbis de la société ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.**

Chaque document du pli pour lequel la signature est requise doit être signé électroniquement, et non uniquement l'enveloppe (fichier zippé) qui les contient.

Le soumissionnaire peut recourir à l'outil de signature proposé par la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. En revanche, l'obtention du certificat de signature reste à la charge du candidat. Celle-ci peut prendre plusieurs jours.

La signature électronique n'est pas considérée valide, et le document correspondant réputé non signé lorsque :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;

- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

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

Une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

Par application de l'arrêté précité, le soumissionnaire doit respecter les conditions décrites ci-dessous.

1) EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le signataire doit disposer d'une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014 :

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

1^{er} cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance répondant aux exigences du règlement « eIDAS » ;

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

2^{ème} cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS ».

Dans ce cas, le signataire transmet les informations suivantes :

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

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

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

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration. Par conséquent, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 1^{er} octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le soumissionnaire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

1^{er} cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État, PLACE.

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

2^{ème} cas : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

A titre transitoire, les candidats sont informés que si l'attributaire du marché a transmis un acte d'engagement dématérialisé comportant une signature électronique valide, ce dernier sera re-matérialisé pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par le pouvoir adjudicateur.

TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps. La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

RECOMMANDATIONS SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

- PDF ;
- doc et docx (Word) ;
- xls etxlsx (Excel) ;
- ppt et pptx (Powerpoint) ;
- suite Open Office ou toute suite bureautique sous licence libre.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser :

- certains formats, notamment les « .exe »
- certains outils, notamment les « macros »

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La personne publique se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

CONTRÔLE DES VIRUS

Le soumissionnaire s'assure avant la constitution de son dossier que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. L'absence de virus est contrôlée par le logiciel antivirus utilisé par l'IHEDN. Si le logiciel antivirus décèle ou soupçonne un virus dans les documents relatifs à la candidature et/ou à l'offre, les documents seront considérés par l'IHEDN comme nuls ou incomplets. Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Si le soumissionnaire a envoyé une copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte et analysée. Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, cela entraînera l'irrecevabilité de la candidature et/ou de l'offre.

AIDE À LA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

1. Rubrique « Aide »

Dans le menu de gauche la rubrique aide est composée des sous rubriques suivantes :

- Guide d'utilisation ;
- Assistance téléphonique ;
- Autoformation ;
- Foire aux questions ;
- Visualiser les entités achats ;

- Outils informatiques ;
- Consultation de test.

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 de 9h00 à 19h00 (heures de Paris).

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

2. Rubrique « Se préparer à répondre »

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document ;
- la vérification de la signature électronique.

ANNEXE 2 - BOURSE A LA COTRAITANCE



La bourse à la cotraitance sur la Place

Mode d'emploi



La bourse à la cotraitance est un outil de mise en relation pour faciliter la création de groupements momentanés d'entreprises (GME) de compétences et/ou de moyens.



Toute entreprise enregistrée sur la Plate-forme des achats de l'Etat (Place) peut indiquer, pour une consultation spécifique, être intéressée pour être cotraitant dans le cadre d'un GME.

L'inscription sur la Place est gratuite
(<http://www.marches-publics.gouv.fr/>)

- Avec son numéro SIREN/SIRET ;
- Ce compte permet ensuite d'accéder à d'autres services (alertes, réponse électronique ...)

L'inscription à la bourse à la cotraitance est confidentielle

- Seules les entreprises intéressées par un GME sur le marché concerné ont connaissance des autres partenaires potentiels ;
- Les contacts entre les entreprises se font hors la Place et les entités publiques n'ont pas accès aux informations de prise de contact.



© DAE - tous droits réservés



La démarche

① **Je repère** une consultation qui m'intéresse

② **Je regarde** si d'autres entreprises sont déjà inscrites à la bourse à la cotraitance sur cette consultation



non



oui

③ **Je m'authentifie** ou je crée mon compte si je ne suis pas déjà inscrit(e) sur la Place

④ **Je m'inscris à la bourse à la cotraitance** pour le marché qui m'intéresse

 S'inscrire

Je précise :

- ce que je peux apporter au marché
- ce que je recherche comme type de cotraitant
- mes coordonnées pour être contacté

⑤ **Mon inscription** est enregistrée sur Place



mon entreprise est la 1^{ère} inscrite



plusieurs entreprises dont la mienne sont inscrites.

⑥ **Je peux consulter** la liste des entreprises qui recherchent un cotraitant pour cette consultation et leurs coordonnées.

Une carte permet de repérer l'implantation géographique des entreprises inscrites pour ce GME