



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### OBJET DU MARCHE :

**SERVICES DE MESSAGERIE COLLABORATIVE ET PRESTATIONS ASSOCIEES  
N° 2025-19**

### **POUVOIR ADJUDICATEUR :**

Grande chancellerie de la Légion d'honneur  
1 rue de Solférino  
75700 PARIS 07SP  
Téléphone : 01.40.62.83.48  
[marches@legiondhonneur.fr](mailto:marches@legiondhonneur.fr)

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :** **Lundi 15 janvier 2026 à 12h00**

Classification CPV : 64216000-3 (Services de messagerie et d'information électroniques).  
64216100-4 (Services de messagerie électronique).  
64216120-0 (Services de courrier électronique)

**SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS.....	5
ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS .....	5
ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D’ENVOI DES PLIS.....	6
ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU .....	11
ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	12
ARTICLE 9 : VARIANTES – P.S.E. ....	12
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE .....	12
ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES.....	12
ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES DE BASE .....	12
ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	13
ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX.....	13
ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	13
ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION .....	14
ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS .....	15
ANNEXE 1 RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	17
ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS ».....	19

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 *Objet de la consultation :*

Le présent marché a pour objet la fourniture de **services de messagerie collaborative et de prestations associées**.

Il s'agit de :

- Mettre en place une solution de messagerie collaborative,
- Récupérer la base de données et les informations nécessaires auprès du titulaire actuel du marché (*Société Factor FX*),
- Assurer la continuité de service en liaison avec le titulaire actuel du marché (Solution de messagerie collaborative BlueMind **en version 3.5.16-4**).

Le détail des prestations est présenté dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et les cadres de réponse à compléter par les candidats.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour les prestations objet du présent marché.

Pour information, les 3 sites concernés par le marché sont les suivants :

Codification utilisée dans les documents	Sites et adresses des sites
<b>GCLH</b>	<i>Site de Paris :</i> Grande chancellerie de la Légion d'honneur 1 rue de Solférino 75007 PARIS
<b>MELH-SD</b>	<i>Site de Saint-Denis :</i> Maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis 5 rue de la Légion d'honneur, 93206 SAINT-DENIS CEDEX 01
<b>MELH-LL</b>	<i>Site de Saint-Germain en Laye :</i> Maison d'éducation de la Légion d'honneur des Loges Route d'Achères – B.P. 80866 78108 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

La présente consultation constitue un lot unique sur le fondement de l'article L.2113-11 du code de la commande publique. En effet l'allotissement n'est pas viable dans le cadre de la présente procédure pour des raisons techniques : l'utilisation de solutions de messageries différentes sur les différents sites, et ce avec un nombre limité d'agents, mènera à des difficultés de mise en œuvre.

### 1.2 *Forme et montant du marché :*

Les prestations s'inscrivent dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, conformément aux dispositions des articles R. 2162-2 second alinéa, et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique. Elles seront chiffrées par l'intermédiaire du bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2162-4 du code de la commande publique, le montant des prestations s'inscrit dans les seuils suivants et ce pour toute la durée du marché :

- ✓ **Seuil minimum : 18 000 € H.T.**
- ✓ **Seuil maximum 90 000 € H.T.**

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

### **1.3 Durée du marché :**

Le marché comporte une première phase de mise en place des installations techniques qui devra avoir été finalisée au plus tard le 30 avril 2026. A l'issue de cette phase, un procès-verbal de réception et de mise en ordre de marche des installations sera réalisé et validé par le pouvoir adjudicateur.

La seconde phase relative aux prestations associées démarrera à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026 et aura une durée de 36 mois ferme.

Le marché pourra ensuite être renouvelé par tacite reconduction pour une durée d'un an, sans que sa durée totale n'excède 4 ans à compter de la date de prise d'effet de la seconde phase de ce dernier.

## **ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION**

La présente consultation s'inscrit dans le cadre d'une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

## **ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

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

<b>Code doc</b>	<b>Objet</b>	<b>Nom du document</b>
RC	Règlement de la consultation (Présent document)	RC_2025-19_Messagerie.pdf
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières	CCAP_2025-19_Messagerie.pdf
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières	CCTP_2025-19_Messagerie.pdf
AE	Acte d'engagement	AE_2025-19_Messagerie.docx
BPU	Bordereau de Prix Unitaires	BPU_2025-19_Messagerie.ods (2 onglets)
CRA	Cadre de réponse argumenté à remplir par le candidat.	CRA_2025-19_Messagerie.odt
CRC	Cadre de réponse ciblé à remplir par le candidat.	CRC_2025-19_Messagerie.ods (1 onglet)
Formulaire DC1	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	DC1_2025-19_Messagerie.docx
Formulaire DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	DC2_2025-19_Messagerie.docx
DH	Déclaration sur l'honneur du candidat	DH_2025-19_Messagerie.docx
Présentation GCLH	Présentation de la grande	PresentationGCLH_2025-

	chancellerie de la Légion d'honneur	19_Messagerie.docx
Aide Révision	Aide à l'application de la révision des prix	Aide_Revision_2025-19_Messagerie.xlsx

#### ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers de consultation pourront être retirés sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2902952&orgAcronyme=d2v>

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

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

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

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

#### ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

Les dossiers devront avoir été réceptionnés sur la plateforme de dématérialisation avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres des entreprises se réalise par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2799668&orgAcronyme=d2v>

Les plis qui parviendraient hors délais ne seront pas acceptés. Ils seront déclarés irrecevables et ne seront pas analysés.

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

### 6.1 Modalités d'envoi :

Les candidats constitueront leur pli sous format électronique (à l'exclusion de support physique électronique type CD-ROM et clé USB) comprenant les candidatures et offres **uniquement via la plate-forme de dématérialisation**

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2902952&orgAcronyme=d2v>

La télétransmission par courriel ou par télécopie est **interdite**.

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

### COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat a la possibilité d'adresser une copie de sauvegarde de son dossier (candidature et offre) sur support papier ou sur support physique électronique (clé usb, CD-ROM etc.) dans une enveloppe cachetée comportant la mention :

#### SERVICES DE MESSAGERIE COLLABORATIVE – 2025-19

*Nom de l'entreprise*

**Copie de SAUVEGARDE**

**NE PAS OUVRIR**

Cette copie devra être, avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement :

- remise contre récépissé à l'adresse suivante (du lundi au vendredi de 9h30 à 12 heures et de 14 heures à 17h) :  
Grande chancellerie de la Légion d'honneur  
Bureau des ressources budgétaires et de l'achat public  
1 rue de Solférino  
75007 PARIS
- ou, envoyée par pli recommandé avec avis de réception postal, et **parvenir** à destination avant ces mêmes date et heure, à l'adresse figurant ci-dessus.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, celle-ci ne sera ouverte que dans l'une ou l'autre des deux hypothèses suivantes :

- un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier électronique déposé sur la plate-forme de dématérialisation ;
- la candidature ou l'offre a bien été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue avant la date limite de dépôt des dossiers, ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur.

## 6.2 Modalités de présentation :

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

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

### 6.2.1 Présentation du pli du candidat :

Le pli dématérialisé devra contenir les justificatifs demandés pour la candidature (voir article 6.2.2 ci-après) et ceux demandés pour l'offre (voir article 6.2.3 ci-après).

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

### 6.2.2 Pièces relatives à la **CANDIDATURE** :

Les pièces relatives à la "Candidature" devront contenir, conformément aux articles R. 2143-5 à R. 2143-16 du code de la commande publique, les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Il est rappelé aux candidats que, conformément aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics, les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas, entre autres, souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles à cette date.

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

Les documents et renseignements à fournir obligatoirement sont les suivants :

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

	<b>L'HONNEUR</b>	personne habilitée à engager la société candidate. <b>A RENDRE OBLIGATOIREMENT</b>
4 – Liste de références	<b>PRESENTATION D'UNE LISTE DE PRESTATIONS SIMILAIRES</b> en nature et en envelopure exécutées au cours des 3 derniers exercices	Un tableau ou une liste indiquant pour chaque référence le nom du client, le contact, les prestations réalisées, l'année de réalisation et le montant, serait apprécié.
5 – Présentation entreprise	<b>PRESENTATION GENERALE</b> de l'entreprise (Plaquette de la société le cas échéant, avec <b>l'effectif global et la liste de l'ensemble des moyens techniques et matériels</b> )	L'effectif global de la société et la liste de ses moyens techniques (équipements, matériel, etc.) constituent les éléments minimum de présentation de l'entreprise.

Les formulaires ci-dessus désignés sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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

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

**Il pourra, de plus, fournir un extrait Kbis.**

Il est impératif que les signatures des candidats que ce soit sur les attestations sur l'honneur, les formulaires précités ou une quelconque pièce du marché engageant ceux-ci, soient des **signatures électroniques conformes à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics**. Les versions scannées, tamponnés ou photocopiées ne seront pas acceptées.

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

Les pièces relatives à l'offre sont les suivantes :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
1 – AE	<p><b>ACTE D'ENGAGEMENT</b></p> <p><i>Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise n'est pas le dirigeant ou tout autre représentant juridiquement appelé à l'engager, elle doit joindre à l'offre la preuve de sa capacité à signer le marché par la production d'une délégation de pouvoirs établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise.</i></p> <p><i>En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre sera rejetée sans être examinée.</i></p> <p><i>En cas de renoncement au versement de l'avance, le titulaire doit stipuler sa renonciation sur l'acte d'engagement.</i></p>	Complété, daté <b>et signé</b> par une personne habilitée à engager la société candidate (cachet, qualité et nom) ou son représentant dument habilité.
2 – BPU	<p><b>BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES</b> (2 onglets)</p>	Rempli, daté et <b>signé</b> dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement. <i>Ce document doit être remis au format : « LIBRE OFFICE » et PDF.</i>
3 – CRA	<p><b>CADRE DE REPONSE ARGUMENTE</b> REMPLI PAR LE CANDIDAT <b>50 PAGES MAXIMUM</b></p>	Rempli, daté et <b>signé</b> dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement <i>Ce document doit être remis au format : « LIBRE OFFICE » et PDF.</i>
4 – CRC	<p><b>CADRE DE REPONSE CIBLE</b> REMPLI PAR LE CANDIDAT</p>	Rempli, daté et <b>signé électroniquement</b> dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement <i>Ce document doit être remis au format : « LIBRE OFFICE » et PDF.</i>
5 – Planning	<p><b>UN PLANNING DES DIFFERENTES PHASES</b></p>	Daté et <b>signé électroniquement</b> dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement <i>Ce document doit être fourni sous la forme d'un document spécifique nommé : PLANNING_2025-19_Messagerie.pdf</i>

#### 6.2.3.1 Le Cadre de Réponse Argumenté :

Ce document permet de spécifier de manière complète la réponse proposée par le candidat.

La qualité de ce document et l'esprit de synthèse montrés par le candidat seront importants.

Ce document ne devra pas dépasser les 50 pages et ne devra pas renvoyer vers d'autres documents. Les pages au-delà de la 50<sup>ème</sup> ne seront pas analysées.

### 6.2.3.2 Le Cadre de Réponse Ciblé

Ce document permet de spécifier de manière synthétique la réponse proposée par le candidat.

Le candidat doit inscrire ses réponses dans les colonnes E et F **uniquement**. Il ne doit pas toucher à la structure du tableau, modifier des formules, insérer ou supprimer des lignes ou bien modifier quoi que ce soit en dehors des colonnes E et F.

Quand un taux est demandé, il convient de ne pas ajouter le signe %.

Description des colonnes du tableau :

<b>N°</b>	Information interne GCLH
<b>Item type</b>	Type d'item : <ul style="list-style-type: none"> <li>• QO : C'est une question qui demande obligatoirement une réponse.</li> <li>• QF : Question dont la réponse est facultative</li> <li>• FA : Correspond à une fonctionnalité attendue de la solution proposée.</li> <li>• FF : Correspond à une fonctionnalité facultative.</li> </ul>
<b>Item libellé</b>	Libellé complet de l'item.
<b>Type Réponse</b>	Type de réponse attendue. Voit la colonne « zone réponse »
<b>Zone réponse</b>	Type Réponse Attendue = O/N → réponse obligatoire par O ou N dans cette colonne. Type Réponse Attendue = T → réponse textuelle Type Réponse Attendue = N → un nombre entier est attendu Type Réponse Attendue = NV → un nombre qui peut être à virgule est attendu
<b>Zone commentaire</b>	Peut contenir des précisions
<b>Aide à la saisie de la zone réponse</b>	Indique au candidat si une réponse doit être saisie

### 6.2.3.3 Le planning

Il prend en compte les éléments indiqués dans le C.C.T.P. et dans le présent document.

Le candidat pourra organiser son calendrier en fonction des conditions de la consultation, de la durée et du délai d'exécution prévisionnel du marché inscrit à l'article 1.3 du présent règlement de la consultation.

Ce planning doit permettre de comprendre l'organisation de la mise en place des prestations qui se dérouleront de la notification à la mise en fonctionnement effective des liens.

Il doit inclure la VA et la VSR afin de permettre la constatation de l'exécution des prestations.

Contraintes de mises en place :

- L'intérieur des 3 sites sera moins facilement accessible durant les périodes de congés scolaires (zone scolaire C).

### 6.2.3.4 Autres

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

**ARTICLE 7 : PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU**

Le candidat retenu s'engage à produire conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du code de la commande publique, et s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature, dans un délai de **7 jours calendaires avant la notification du marché sur demande du pouvoir adjudicateur et sous peine de rejet de son offre**, et **tous les 6 mois durant toute la durée du marché**, les certificats et attestations qui y sont visés :

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

**Dans le cas où** l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- 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.
- Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

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

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

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

**ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

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

**ARTICLE 9 : VARIANTES – P.S.E.****9.1 Variantes :**

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre du présent marché.

**9.2 Prestations supplémentaires éventuelles :**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre du présent marché.

**ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE**

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants éventuels à la remise de son offre ou en cours d'exécution du marché. Le candidat doit se reporter à l'article 16 du C.C.A.P.

**ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES**

Les plis seront ouverts par la personne habilitée à signer le marché conformément aux dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique.

Les candidatures seront examinées selon :

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

**ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES DE BASE**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-7 et suivants du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre qu'il jugera économiquement la plus avantageuse. Ce jugement sera établi en considérant les critères ci-après présentés avec leur pondération.

Critères de notation	Pondération
Prix des prestations	45 points
<p>Valeur technique de la proposition</p> <p>A. Adéquation de la solution avec les besoins exprimés (40%)            B. Planning de mise en place (10%)            C. Attention portée à la protection de l'environnement (5%)</p>	55 points

Le respect du formalisme des pièces constituant la réponse attendue du candidat est important pour permettre à l'administration d'examiner au plus vite et au mieux chaque proposition.

### ARTICLE 13 : NEGOCIATION

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra engager une négociation en vue de l'attribution du marché, avec les deux premiers candidats du classement de la première analyse des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra également décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX

Il n'est pas prévu de visites des lieux dans le cadre du présent marché.

### ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur pourra apporter au plus tard **7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres** des modifications de détails au dossier de consultation ; les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelque réclamation à ce sujet. Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date à laquelle les candidats auront reçu les modifications.

Il est conseillé aux candidats de s'inscrire sur le profil d'acheteur lors du retrait du DCE afin d'être avertis des éventuelles modifications de détail que le pouvoir adjudicateur pourrait effectuer.

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

valablement invoquer une atteinte à l'égalité de traitement des candidats, du fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas pu lui transmettre une nouvelle version des documents.

## ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

L'ensemble des questions devront être déposées sur le profil d'acheteur. Il ne sera répondu à aucune question adressée par d'autres biais.

La réponse aux questions sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats qui se seront identifiés, également via le profil d'acheteur.

## ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION

La grande chancellerie de la Légion d'honneur IMPOSE la transmission des soumissions par voie électronique.

Les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre (s'agissant de l'offre, il s'agit des documents pour lesquels l'exigence de signature est spécifiée à l'article 6.2.3 du présent règlement de consultation) **sont obligatoirement signés par l'entreprise au moyen d'un certificat de signature électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de commande publique.**

**A défaut, la soumission ne sera pas prise en compte par la grande chancellerie.**

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

L'horodatage des soumissions est effectué par le serveur du tiers de confiance désigné par la grande chancellerie de la Légion d'honneur, à savoir PLACE via une connexion à une horloge atomique accédée en protocole NTP.

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

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde sur support physique (support électronique ou papier) portant la mention extérieure « copie de sauvegarde ». Celle-ci n'est ouverte qu'en cas de défectuosité de l'offre dématérialisée, et sous réserve d'être parvenue dans les délais conformément aux indications figurant à l'article 5 du présent règlement.

La grande chancellerie n'entend pas poursuivre la procédure par la voie électronique au-delà de l'ouverture des soumissions. Les documents électroniques reçus, sont ensuite rematérialisés. La

participation à la présente procédure implique que les candidats acceptent qu'en cas d'attribution, le marché soit signé de façon manuscrite, au format papier. Les échanges ultérieurs sont effectués par format papier.

**Note importante :**

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

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

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

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com). Un manuel d'utilisation est également disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

## **ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS**

Conformément à l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009, il est possible d'initier auprès du Tribunal administratif de Paris :

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

Il est également possible d'initier un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (Conseil d'Etat, 4 avril 2014, 358994), auprès du tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la date de publication de l'avis d'attribution du marché

Les candidats peuvent se procurer les C.C.A.G. et C.C.T.G. cités dans le marché auprès de la direction de l'information légale et administrative (DILA).

**Organe chargé des procédures de recours :**

**Nom de l'organisme :** Tribunal administratif de Paris

Adresse : 7 rue de Jouy 75181 PARIS Cedex 4

Tel : 0144594400

Fax : 0144594646

Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

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

**Organe chargé des procédures de médiation :**

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

Adresse : 5 rue Leblanc 75911 PARIS

Tel : 0182524272

Fax : 0182524295

Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

**Introduction des recours :**

Conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, pourront, à la demande du titulaire, être soumis à l'avis du comité consultatif de règlement amiable. Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

**Pôle Marchés Publics**

## ANNEXE 1 RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

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

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

### 1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

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

- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>

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

#### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

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

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

#### Justificatifs de conformité à produire

→ **Le signataire transmet les informations suivantes :**

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

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

---

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

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

## 2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

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

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

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

### RAPPEL GENERAL

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

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

**Pôle Marchés Publics**

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

Conformément au décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 et à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

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

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

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

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

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

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

-  
-

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

**Signature du soumissionnaire :**

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