



ACCORD-CADRE DE SERVICES

Agence Française de Développement

5 Rue Roland BARTHES

75012 PARIS

Objet : Réalisation des prestations de sécurité et de gardiennage du site Austerlitz

Date limite de remise des candidatures

Date : le 16/03/2026

Heure : 12:00 (heure de Paris)

Date limite de remise des offres

Date :

Heure : (heure de Paris)

Règlement de la consultation

Sommaire

1.Objet de l'accord-cadre.....	4
1.1Forme de l'accord-cadre	4
1.2Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	4
1.3Marchés de prestations similaires	4
1.4Nomenclature	4
1.5Convention collective.....	4
2.Organisation de la consultation	5
2.1Procédure de passation	5
2.2Justification en cas de non-allotissement.....	6
2.3Dispositions relatives aux groupements.....	6
2.4Variantes libres	6
2.5Variantes imposées.....	6
2.6Modification du Dossier de Consultation	6
2.7Délai de validité des offres.....	7
2.8Brief technique.....	7
2.9Visites obligatoires.....	7
3.Contenu du dossier de consultation	7
4.Retrait du dossier de consultation	8
5.Présentation des candidatures et des offres.....	8
5.1Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	8
5.2Éléments nécessaires au choix de l'offre (uniquement demandés aux candidats admis en phase offre)	9
6.Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre.....	10
6.1Sélection des candidatures	10
6.2Jugement des candidatures	11
6.3Jugement des offres.....	12
6.4Attribution de l'accord-cadre.....	15
7.Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	15
8.Renseignements complémentaires	16
9.Procédures de recours	17
10.Annexe : Exigences relatives au certificat de signature	19

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Réalisation des prestations de sécurité et de gardiennage du site Austerlitz.

1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il est exécuté pour partie selon les modalités d'un accord-cadre à bons de commande à prix unitaires et pour partie selon les modalités d'un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

Le montant maximal est fixé au Contrat Unique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent au Contrat Unique.

1.3 Marchés de prestations similaires

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

1.4 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

79710000-4	Services de sécurité
79713000-5	Services de gardiennage

1.5 Convention collective

La convention collective applicable au personnel de l'entreprise cédante est la Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

L'AFD fournit à titre d'information le listing des renseignements relatifs au personnel en annexe du CCTP/TDR.

Le titulaire s'engage à en vérifier le contenu auprès du prestataire cédant.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure avec négociation en application de l'Article R. 2124-3 3° et des articles R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

Sur la base de l'offre remise, le pouvoir adjudicateur engagera la négociation. À l'issue de cette négociation, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

- La phase 1 – Appel à candidature : Il s'agit de sélectionner les candidats admis à remettre une offre (sur la base de leur dossier de candidature)

Le Pouvoir Adjudicateur procèdera à l'analyse des candidatures reçues et sélectionnera 4 candidats à qui il sera demandé la remise d'une offre initiale.

- La phase 2 – Offre initiale :

Cette offre sera analysée et un premier classement sera effectué selon les critères mentionnés à l'article jugement des offres.

- La phase 3 – Négociations

Après un éventuel premier tour de négociation, les candidats se verront demander une offre négociée.

L'AFD se réserve le droit d'effectuer plusieurs tours de négociations avant de demander la remise d'une offre finale.

Les modalités sont précisées à la clause 6.3 « Jugement des offres ».

La négociation portera sur les points suivants :

- Tous les éléments financiers de l'offre ;
- Tous les éléments techniques de l'offre.

L'AFD se réserve le droit d'organiser plusieurs tours de négociation avec les candidats retenus et d'opter pour un fonctionnement en entonnoir.

L'AFD se réserve le droit d'organiser un second tour de négociation avec les 3 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au premier tour de négociation.

L'AFD se réserve le droit d'organiser un troisième tour de négociation avec les 2 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au second tour de négociation.

L'AFD se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

- La phase 4 – Offre finale :

Les attributaires seront sélectionnés sur la base des offres financières et techniques après remise de l'offre finale. Un classement final sera établi, et le premier candidat, se verra attribuer le marché.

En cas d'absence de réponse à une négociation, l'offre précédemment remise sera prise en compte pour le classement

L'AFD se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

En conséquence, chaque soumissionnaire doit remettre spontanément sa meilleure offre.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

2.2 Justification en cas de non-allotissement

L'objet du contrat ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

2.4 Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de PSE.

2.6 Modification du Dossier de Consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.8 Brief technique

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, un **brief technique préalable à la remise des offres pourra être prévu dans le règlement de la consultation qui sera communiqué aux soumissionnaires retenus pour la phase offre.**

Ce brief technique sera obligatoire.

2.9 Visites obligatoires

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, **des visites préalables à la remise des offres pourront être prévues dans le règlement de la consultation qui sera communiqué aux soumissionnaires retenus pour la phase offre** selon les modalités précisées.

Ces visites techniques seront obligatoires.

Pour l'organisation de celles-ci, le soumissionnaire adressera à chacun des interlocuteurs les informations nécessaires aux demandes d'entrée a minima 10 (dix) jours ouvrés avant la date de la visite qui sera communiquée ultérieurement le cas échéant.

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC).
- La fiche de Candidature
- Le contrat unique (CU) et ses annexes éventuelles.
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes :
 1. *Annexe 1_Périmètre INDIGO (transmise aux soumissionnaires retenus lors de la phase offre pour des considérations de confidentialité)*
 2. *Annexe 2_Proposition de l'organigramme Gardiennage*
 3. *Annexe 3_Plans de repérage et divers (transmise aux soumissionnaires retenus lors de la phase offre pour des considérations de confidentialité)*
 4. *Annexe 4_Notice de sécurité générale*
 5. *Annexe 5_Documents demandés par phase*
 6. *Annexe 6_Indicateurs de performance*
 7. *Annexe 7_Personnel en place*
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPU).

- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- La décomposition des prix forfaitaires (DPGF).

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

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

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

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Les éléments nécessaires à la candidature définis ci-dessous sont produits lors de la phase de sélection des candidatures.

Les éléments nécessaires à la sélection de l'offre ne seront produits ensuite que par les candidats sélectionnés.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat devra produire le **formulaire de candidature** joint en annexe du présent document, auquel seront joints les documents demandés dont :

- **Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique (document en annexe)**
- **Le cas échéant, le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise**

- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par les membres du groupement
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (modèle joint au Contrat Unique).
- Les certificats de qualification et de qualité lui permettant d'exercer les activités du présent marché. Notamment, le candidat doit avoir fait l'objet d'un arrêté d'autorisation de fonctionnement délivré par le CNAPS concerné par le présent marché. De même, le dirigeant doit être titulaire d'un agrément personnel délivré par le CNAPS. Enfin, les personnels affectables à l'exécution du marché doivent quant à eux être titulaires d'un agrément personnel du CNAPS et détenir une carte professionnelle en cours de validité.
- Chaque candidat devra produire les documents listés en annexe 5 « Documents demandés par phase ».

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre (uniquement demandés aux

candidats admis en phase offre)

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **Un Contrat Unique (CU) dûment complété,**

Information relative à l'utilisation de la signature électronique :

Il est demandé aux soumissionnaires de ne pas utiliser une signature électronique bloquant l'ajout d'une autre signature électronique.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- **La décomposition du prix global et forfaitaire,**
- **Le Bordereau des prix unitaires,**
- **Le détail quantitatif estimatif - dûment complétés - en version pdf et Excel obligatoirement – tous les onglets et lignes doivent être renseignés et à défaut l'offre pourra être jugée irrégulière.**

Les quantités indiquées dans les DQE sont données à titre indicatif et ne sont pas engageantes pour l'AFD.

Les montants estimatifs de la synthèse seront pris en compte pour la comparaison et le classement des offres.

- **Une note méthodologique ou un mémoire technique.**
- **L'attestation de visite le cas échéant.**

Chaque candidat devra produire les documents listés en annexe 5 « Documents demandés par phase ».

Les documents remis par le pouvoir adjudicateur à l'exception de :

- Ceux listés ci-dessus ainsi que leurs annexes
- Le Contrat dûment complété par le soumissionnaire

Ne sont pas à remettre dans l'offre.

Seuls les documents détenus par le Pouvoir Adjudicateur font foi. Y compris le Contrat si des modifications – autres que celles exigées pour son remplissage - ont été apportées par le soumissionnaire.

Il est rappelé aux candidats que la signature du Contrat Unique (CU) vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la recevabilité des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières**
- **Capacités professionnelles**

Sont déclarées comme irrecevables les candidatures ne présentant pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard de l'objet de la prestation.

Sera déclarée comme irrégulière, une candidature, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées (que ce soit le formalisme, le nombre de pages ou de références, ou présentant une trop grande ancienneté...) au sein des documents de la consultation.

Les éventuelles compétences supplémentaires que pourraient présenter les équipes candidates seront également prise en compte dans l'appréciation des critères.

Lors de l'examen des candidatures, l'AFD procède au contrôle de la date et de l'heure de réception des dossiers de candidature qui ont été adressées dans les conditions énoncées dans ce RC. Les candidatures reçues hors délai seront éliminées.

Si plusieurs candidatures ont été successivement transmises par un même candidat dans le délai fixé pour la remise des candidatures, seule est ouverte la dernière candidature reçue par l'AFD.

En cas de constat par l'AFD, de pièces ou informations absentes ou incomplètes et dont la présentation était réclamée au titre de la candidature, l'AFD se réserve le droit de demander, mais sans obligation, à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature et/ou d'apporter des compléments ou des explications sur les documents justificatifs et moyens de preuve dans un délai approprié.

Les candidats n'ayant pas régularisé leur dossier de candidature, ou ne l'ayant pas régularisé dans le délai fixé, voient leur candidature déclarée irrecevable par l'AFD et sont éliminés de la participation à la suite de la procédure. Les candidats éliminés en sont informés.

6.2 Jugement des candidatures

Sous réserve de la conformité administrative du dossier de candidature, le Pouvoir Adjudicateur procédera à l'analyse et à la sélection des candidatures conformément aux critères de jugement suivants :

Critère 1 : Capacité professionnelle : Qualité et pertinence des références du candidat dans le cadre d'activités similaires.	50 %
Critère 2 : Capacité technique : Qualité et pertinence des moyens humains et matériels ayant la capacité de mettre en œuvre les prestations en lien avec les secteurs d'activité de l'AC. Seront pris en compte : <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence des moyens humains et techniques du candidat pour la réalisation des prestations de même nature que celles du contrat - Pertinence de l'organisation globale de l'entreprise et de la répartition des services - Part des effectifs et du personnel d'encadrement affectés à des prestations de même nature que celles du contrat - Pertinence des divers moyens matériels 	50 %

Pour chaque entreprise, il est attendu une sélection d'un maximum de cinq références que le candidat juge les plus représentatives concernant des prestations de complexité et d'importance comparable à l'objet du marché.

Les candidats présenteront leurs références conformément à la fiche de candidature.

En application des articles R. 2142-15 et R. 2142-17 du Code de la commande publique, l'AFD limite le nombre de candidats admis à soumissionner et à présenter une offre à hauteur de quatre (4) candidats au maximum, étant entendu que si le nombre de candidatures recevables est inférieur à ce nombre, l'AFD pourra poursuivre la procédure avec les candidats ayant transmis ces dossiers de candidature recevables.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leurs capacités et aptitudes.

6.3 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Prix des prestations	40/100
Prix des prestations forfaitaires (DPGF) <i>Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.</i>	30/100
Prix des prestations unitaires (DQE) <i>Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.</i>	10/100
RSE Définition et appréciation du critère : Qualité des dispositions RSE qui seront mis en œuvre pour l'exécution du contrat <input type="checkbox"/> Mesures prises pour réduire les impacts environnementaux notamment (liste non limitative) <input type="checkbox"/> Mesures prises pour favoriser l'impact social de la prestation <input type="checkbox"/> Exemple de rapport RSE annuel	10/100
Critères Techniques	50/100
Compétence et moyens mis en œuvre pour assurer les prestations forfaitaires 1.Organisation de l'encadrement et des intervenants durant les 2 phases (prise en charge et run) O Organigramme fonctionnel O Structure et rôles de l'encadrement O Périodicité des passages d'encadrement sur site 2.Profils, qualifications et CV des intervenants O Représentant de l'entreprise 3.Personnel dédié au marché O Effectifs, niveaux de qualification, volumes horaires détaillés O Pourcentage de management dans le nombre d'heures O Volumétrie prévisionnelle de l'encadrement opérationnel 4.Moyens matériels mis à disposition O Plan de formation O Moyens matériels mis à disposition des agents O Moyens matériels mis en place pour les missions	15/100
Modalités	de pré-exploitation 5/100

1. Moyens humains dédiés 2. Méthodes mises en œuvre 3. Exemple de rapport type de prise en charge	
Modalités de la phase RUN 1.Moyens humains dédiés : O Organigramme détaillé par bâtiment, les effectifs permanents et l'organisation de ces effectifs, la qualification et l'expérience du personnel L'organigramme devra comporter les coordonnées des interlocuteurs directs. O Organigramme général de la société concernant les prestations 2.Méthodes de réalisation des prestations O Méthodologie de la mission de sécurité incendie O Méthodologie de la mission de sûreté et des rondes O Méthodologie de la mission de télésurveillance et de levée de doute O Méthodologie des missions complémentaires O Procédures de prise et fin de service, relève, gestion de crise, PCA O Politique de fidélisation du personnel - Comment est assurée la pérennité des effectifs 3.Formations hors réglementaires 4.Contrôle qualité et traçabilité : audits internes, indicateurs de performance, outils numériques. 5.Télésurveillance et reporting 6.Réunions et pilotage	15/100
Traçabilité et qualité des actions 1.Outils de traçabilité 2.Indicateurs de suivi et reporting 3.Plan d'assurance qualité 4.Plan de Continuité d'Activité (PCA) 5.Plan d'organisation qualité et modalités de contrôle de la prestation : O Outils, documents et procédures mis en œuvre O Modalités d'organisation et de suivi de la qualité de la prestation : nature et méthodologie des contrôles internes, respect des clauses du contrat, valorisation et amélioration de la qualité des résultats ainsi que de l'agent chargé d'assurer cette gestion de la qualité 6.Livrables : Présentez les livrables délivrés dans le cadre de la prestation (il est attendu du candidat qu'il délivre a minima les livrables listés au CCTP, mais il peut également proposer d'autres livrables complémentaires)	5/100
Gestion des absences et des remplacements 1.Gestion des absences 2.Gestion des congés et remplacements	5/100
Réactivité et gestion des imprévus 1.Gestion des urgences O Délai de levée de doute O Intervention mobile HNO O Procédures d'alerte 2.Prestations complémentaires O Mode événementiel / urgences O Délai de prévenance O Réactivité sur bons de commande	5/100

Les éventuelles compétences supplémentaires que pourraient présenter les équipes candidates seront également prise en compte dans l'appréciation des critères.

Chaque offre sera notée au regard des critères et sous critères mentionnés dans le présent article.

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée, après application des coefficients de pondération affectés à chacun des sous critères et critères, sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées (que ce soit le formalisme, le nombre de pages ou de références, ou présentant une trop grande ancienneté...) au sein des documents de la consultation.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée car irrégulière.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée car irrégulière.

Pour rappel, dans le DQE, les quantités correspondent aux prévisions de commande à laquelle sont appliquées les prix de l'annexe financière remis par chaque candidat.

Après négociation éventuelle avec ces candidats (sauf insuffisance de candidats), le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Dans le cadre de ces négociations, les candidats retenus peuvent être invités autant de fois que nécessaire par le pouvoir adjudicateur, et ce dans les strictes conditions d'égalité, à préciser, compléter ou modifier leur offre sans pour autant qu'il soit apporté de modifications substantielles au cahier des charges.

L'AFD se réserve le droit d'organiser plusieurs tours de négociation avec les candidats retenus et d'opter pour un fonctionnement en entonnoir.

L'AFD se réserve le droit d'organiser un second tour de négociation avec les 3 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au premier tour de négociation.

L'AFD se réserve le droit d'organiser un troisième tour de négociation avec les 2 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au second tour de négociation.

L'AFD se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

6.4 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Préalablement à la signature du contrat par le Pouvoir Adjudicateur, et conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire (ou l'ensemble des membres du groupement attributaire, y compris les éventuels sous-traitants) devra transmettre sur l'outil de recueil des attestations fournisseurs dont s'est doté le Pouvoir Adjudicateur (outil Provigis) les documents ci-dessous demandés :

- Un document en cours de validité attestant de l'immatriculation effective de la structure (extrait K-bis ou équivalent) ;
- Une attestation en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales (URSSAF, RSI, AGESSA, MDA...) ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers hors CE ou détachés, employés par la structure ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de travailleurs étrangers hors CE (daté de moins de 6 mois) ;
- Une attestation fiscale en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales ;
- Une attestation d'assurances de responsabilité civile et / ou professionnelle en cours de validité.

Afin de satisfaire à cette dernière obligation, le candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et 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.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est fortement recommandé d'initier le dépôt d'offre **au moins 2 heures avant la DLRO.**

En cas de difficultés, veuillez contacter la hotline PLACE.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),

- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Division des Achats Groupe
5 Rue Roland Barthes
75012 Paris
FRANCE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à

l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Paris.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

ANNEXE : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

a) déclare sur l'honneur :

☐ soit être le représentant légal de l'entreprise identifié dans les documents légaux

☐ soit détenir une habilitation l'autorisant à engager l'entreprise dans le cadre de la présente consultation (délégation de signature communiquée)

b) déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

c) déclare sur l'honneur que je ne suis pas, et qu'aucun des membres de mon groupement, ni de mes fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants ne figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales et m'engage à informer, sans délais l'Agence de tout changement de situation

Fait à

Le

Signature.....

.....

10. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

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

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Annexe : Habilitation du mandataire par ses co-traitants (à remplir pour chaque co-traitant)

Je soussigné(e).....
 Agissant en qualité de
 Nom et adresse de l'entreprise :

 N° d'identification (SIRET ou équivalent)

Habilite le mandataire nommé mentionné ci-dessous pour :

- **Le groupement constitué et détaillé dans le présent document**
- **La seule présente consultation**

Objet de la consultation :

Présentation du groupement

Le candidat est un groupement d'entreprises

Identification des membres du Groupement

Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	<i>Prestations exécutées par les membres du groupement</i>

Désignation du Mandataire

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

Adresse électronique :

Numéros de téléphone et de télécopie :

Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :

Pour faire valoir ce que de droit

Fait à

Le

Signature