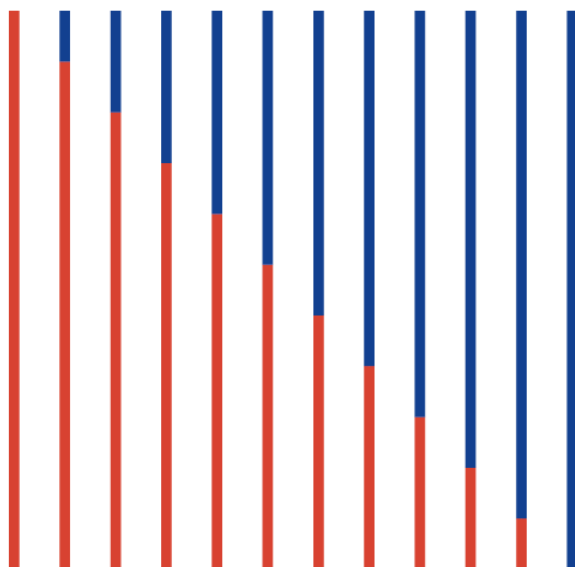




ACCORD CADRE 2026_001
REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

REALISATION DE PRESTATIONS
MULTISERVICES (DONT ACCUEIL)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
LUNDI 30 MARS 2026 A 13H00

Table des matières

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Textes applicables a la consultation	4
3. Objet, forme et duree du marche.....	4
3.1. Objet du marche	4
3.2. Forme des marchés.....	4
3.3. Montants du marche	4
3.4. Durée du marché	5
4. Conditions relatives a la consultation.....	5
4.1. Structures juridiques des candidats	5
4.2. Variantes	6
4.3. Langue de la consultation	6
5. Information des candidats	6
5.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	6
5.2. Modalités de retrait et de consultation des documents.....	7
5.3. Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats	7
5.4. Modification des documents de la consultation.....	7
5.5. Questions – Réponses.....	8
6. Date limite de reception des candidatures et des offres	8
7. Duree de validite des offres	8
8. Contenu des candidatures et des offres remises par les candidats	8
8.1. PRESENTATION DE LA Candidature.....	8
8.1.1. Candidature sous forme de DUME.....	8
8.1.2. Candidature hors DUME.....	9
8.1.3. Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l’aptitude et les capacités du candidat	9
☐ Fichier Excel	11
☐ Documents administratifs	11
☐ Documents relatifs à la capacité économique et financière	11
☐ Documents relatifs à la capacité technique	11
☐ Documents relatifs à la capacité professionnelle	11
8.1.4. Examen des candidatures	12
8.1.5. Précisions relatives aux groupements d’opérateurs économiques	12
8.2. Presentation de l’Offre.....	12
8.2.1. Contenu de l’offre	12
8.2.2. Examen des offres	13
8.2.3. Critères de jugement des offres.....	13
☐ Critère 1 : Valeur technique globale (70 points de la note globale)	13
☐ Critère 2 : Prix global (30 points de la note globale)	14
8.2.4. Méthodes d’analyse des offres	14
☐ Méthode d’analyse technique	14
☐ Méthode d’analyse financière	14
9. Modalités de transmission des reponses : depot des plis dematérialises sur la plateforme des achats de l’état (PLACE)	14
9.1. Présentation des dossiers et format des fichiers	15
9.2. Horodatage	15
9.3. Copie de sauvegarde.....	15
9.4. Antivirus.....	16
10. attribution du marché.....	16
10.1. Documents attendus par le candidat retenu (attributaire)	16
10.2. Mise au point	17
10.3. Signature du marché.....	17

10.4. Modalités de signature électronique	17
10.5. Données personnelles.....	17
11. Contentieux.....	18
Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX4 –Téléphone : 01 44 59 44 00 - courriel : greffe.tapis@juradm.fr	18
12. ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION	18
12.1. Annexe 1 – Le cadre de réponse Candidature	18
12.2. Annexe 2 – Le cadre de réponse technique.....	18
12.3. Annexe 3 - le fichier organisation	18

1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente consultation est lancée par :

L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIERS (AMF)

Siret : 110 000 239 00019

17, place de la Bourse

75082 PARIS Cedex 02

représentée par sa Présidente Madame Marie-Anne BARBAT-LAYANI, et par ses délégataires dûment désignés.

2. TEXTES APPLICABLES A LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L. 2121-1, R. 2124-2 et R.2161-2 et suivants du Code de la commande publique.

3. OBJET, FORME ET DUREE DU MARCHÉ

3.1. OBJET DU MARCHÉ

La consultation a pour objet la réalisation de prestations multiservices : accueil, services aux occupants et bâtiment (petits travaux, maintenance, aménagement de salle...), espaces verts...pour le compte de l'AMF sur les immeubles de l'Autorité des marchés financiers.

Conformément à l'article L.2113-11, 2° du Code de la Commande publique, le présent accord cadre n'est pas alloti ; la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

Les prestations sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

3.2. FORME DES MARCHES

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord cadre mono attributaire.

Il comprend une partie forfaitaire, et une partie à bons de commande.

3.3. MONTANTS DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre est mono attributaire et exécuté pour partie forfaitairement, et pour partie par bons de commandes à chaque survenance de besoin conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

- ☐ **Le montant maximum** est contractuel, toutefois, il n'a pas vocation à être atteint : il correspond au seuil limite à l'atteinte duquel le marché prend fin. Toutefois le titulaire s'engage à honorer ce montant de commande le cas échéant. Ce montant comprend donc une part d'aléas.
- ☐ **Le montant estimé** est communiqué à titre indicatif, pour permettre une meilleure prise en compte des besoins par les candidats. Il n'est pas contractuel.

Il est conclu sans minimum et avec un montant maximum uniquement pour la part à bons de commande (ces montants ne comprennent pas la part forfaitaire).

Part unitaire	Montant maximum (durée totale)
(prestations à bon de commandes uniquement)	80 000 € HT (96 000€ TTC)

Pour l'ensemble des prestations (unitaires et forfaitaires), sur la durée totale du marché, le montant estimé du marché est d'environ 1 416 000 €HT (soit environ 1 700 000 €TTC).

- ☐ **Le montant maximum** est contractuel, toutefois, il n'a pas vocation à être atteint : il correspond au seuil limite à l'atteinte duquel le marché prend fin. Toutefois le titulaire s'engage à honorer ce montant de commande le cas échéant. Ce montant comprend donc une part d'aléas.
- ☐ **Le montant estimé** est communiqué à titre indicatif, pour permettre une meilleure prise en compte des besoins par les candidats. Il n'est pas contractuel.

Conformément à l'article L.2113-11 du code précité, l'accord-cadre n'est pas alloti : la dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations

3.4. DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une durée de deux ans ferme à compter de sa date de notification au titulaire.

Il pourra être reconduit tacitement jusqu'à deux fois, soit, une durée totale maximale ne pouvant excéder quatre ans.

4. CONDITIONS RELATIVES A LA CONSULTATION

4.1. STRUCTURES JURIDIQUES DES CANDIDATS

☐ Co-traitance

Les opérateurs économiques ont la faculté de soumissionner sous forme de groupement conjoint ou solidaire conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique. Les pièces et documents mentionnés à l'article 9.1 du présent Règlement de la consultation (hormis le formulaire DC1) sont à produire par chacun des membres du groupement.

L'un des membres du groupement devra être désigné comme mandataire du groupement. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de l'ensemble des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements. Un même opérateur économique ne peut ni présenter une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ni présenter une offre en qualité de membre de plusieurs groupements. Ces exigences s'apprécient pour chaque lot (un candidat peut présenter une offre pour l'attribution de chacun des lots et « organiser » sa candidature comme il le souhaite – il ne peut en revanche présenter plusieurs fois sa candidature pour l'attribution d'un même lot).

*L'AMF recommande aux candidats qui envisagent de s'appuyer de façon pérenne sur un tiers, **de favoriser la cotraitance** (de se présenter sous forme de groupement) plutôt que de recourir à la sous-traitance.*

*Une fiche explicative relative **au groupement momentané d'entreprises (GME, co-traitance)** est disponible à cette adresse :*

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/gme.pdf?v=1700821773

*Pour information, la Direction des achats de l'Etat propose un dispositif de mise en relation des sociétés, « **la bourse à la co-traitance** », pour faciliter la création de groupements momentanés d'entreprises :*

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_em_ploi6.pdf

☐ **Sous-traitance**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

***Le formulaire DC4** est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>*

Il est recommandé aux candidats qui envisagent de s'appuyer de façon pérenne sur un tiers de favoriser la cotraitance (et donc de se présenter sous forme de groupement) plutôt que de recourir à la sous-traitance. Pour information, la Direction des achats de l'Etat

4.2. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.3. LANGUE DE LA CONSULTATION

Les pièces et documents produits par les opérateurs économiques candidats à l'attribution du marché seront rédigés en langue française. Si les documents fournis par un opérateur économique en application du présent article ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

5. INFORMATION DES CANDIDATS

5.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- ☐ Le présent règlement de la consultation (RC) et ses trois annexes :
 - Le cadre de réponses Candidature (fichier Excel)

- Le cadre de réponse technique (fichier Word)
- Le fichier « organisation » (Excel) ;
- L'acte d'engagement (formulaire ATTR11)
- Les pièces financières (Bordereau des prix -BP, Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire -DPGF, ainsi que le Détail Quantitatif Estimatif - DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Liste des salles de réunion (Vivienne et Réaumur),
 - Annexe 2 : Fiches contrôle qualité.

Ces documents sont formellement acceptés par les candidats dès la remise de leur offre.

5.2. MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les documents sont librement accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

5.3. COORDONNEES DE LA PERSONNE POUVANT RENSEIGNER LES CANDIDATS

Toute demande de renseignement devra être effectuée à l'adresse suivante :

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

5.4. VISITE OBLIGATOIRE DES SITES

Le candidat devra obligatoirement effectuer une visite des sites AMF.

A l'issue de la visite, une attestation de visite sera remise : cette attestation devra impérativement être remise au titre de l'offre (cf. article 8.2.1 du présent RC).

Le candidat devra anticiper la prise de contact avec l'interlocuteur AMF chargé de faire visiter les locaux au plus tard deux semaines avant la date limite de remise des offres :

Frédéric DURAK // Tél. : +33 (0)1 53 45 61 03 | Mob. +33 (0)6 22 72 54 58 // f.durak@amf-france.org

OU

Anabela SOARES // a.soares@amf-france.org

5.5. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation par le représentant du pouvoir adjudicateur au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

5.6. QUESTIONS – REPONSES

Pendant la phase de publicité, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (se munir du numéro de référence du marché).

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'Etat PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie soit configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus,
- vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirables" ou "spams",
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

L'AMF communiquera avec les candidats à travers les adresses enregistrées lors du retrait des documents. Il appartient, le cas échéant, à l'opérateur économique d'informer l'AMF de tout changement d'adresse.

6. DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres doivent parvenir à l'AMF par voie dématérialisée avant la date et l'heure limites précisées en page de garde du présent document.

Les offres qui seraient déposés ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite indiquées en page de garde du présent document seront éliminés. Le candidat en sera informé.

7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

Si pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

8. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES REMISES PAR LES CANDIDATS

Chaque soumissionnaire dépose son pli qui comprend :

- ☐ Sa candidature, c'est-à-dire les éléments qui permettront à l'AMF d'évaluer sa capacité à soumissionner, son expérience et ses capacités professionnelles, techniques et financières (cf. Article 8.1 infra) ;
- ☐ Son offre, c'est-à-dire la réponse technique et financière au marché (cf. Article 8.2 infra).

Conformément à l'article R.2142-4 du Code précité, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

8.1. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Concernant les documents relatifs à sa candidature : le candidat choisi de présenter sa candidature sous la forme du DUME (8.1.1) ou en transmettant les documents listés (8.1.2). Il fournit **impérativement** les documents listés au 8.1.3, et notamment **le cadre de réponse candidature** (fichier excel) complété.

8.1.1. Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (**DUME**) qui doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Le formulaire DUME est accessible :

- Depuis le service exposé de PLACE
- Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (information concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

8.1.2. Candidature hors DUME

Dans le cas où les candidats ne candidatent pas par l'intermédiaire du DUME, ils doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- **la lettre de candidature (DC1 ou équivalent)**, dûment complétée, datée et signée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera signé par chaque membre du groupement ;
- **la déclaration du candidat (DC2 ou équivalent)**, dûment complétée et datée.

En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir une déclaration du candidat distincte.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement à partir du lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager le candidat.

8.1.3. Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

En complément des documents cités au 8.1.1 et au 8.1.2 ci-avant, les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuve lors de la transmission de l'acte de candidature. Il s'agit des documents suivants :

- une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R 2143-6 à -10 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner ;
- la copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- **en cas de groupement d'entreprises**, une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) et la convention de groupement dûment signée.
- concernant les justificatifs relatifs **aux capacités financières, professionnelles et techniques, le candidat complète impérativement sur le cadre de réponse candidature (fichier excel)**. Les capacités seront appréciées au regard des renseignements suivants :
 - **Pour les capacités financières** : les chiffres d'affaires globaux, au cours des trois derniers exercices disponibles, et/ou les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - **Pour les capacités professionnelles et techniques** :
 - Les références du candidat au cours des trois dernières années pour les prestations objet de la présente consultation, indiquant le montant, la date, le destinataire, public ou privé et en précisant les coordonnées d'un contact,

-
- Une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activités, composition des effectifs, organisation et moyens techniques,

Remarques : Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront être notamment produits les renseignements suivants :

- Pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...
- Pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc...

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

RÉCAPITULATIF DOCUMENTS CANDIDATURE

☐ Fichier Excel	<u>Le cadre de réponse « Candidature », dûment complété</u>
☐ Documents administratifs	- DUME ou - Une lettre de candidature (imprimé DC1 ou équivalent) et une déclaration du candidat (imprimé DC2 ou équivalent) - Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R 2143-6 à -10 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner ; - <u>Le cas échéant, lorsque le candidat est en redressement judiciaire</u>, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés - Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat. <i>(Cette personne doit être soit mentionnée sur l'extrait K-bis pour les candidats établis en France, ou au répertoire équivalent d'inscription à un registre du commerce pour les candidats non établis en France, soit disposée d'un pouvoir émanant d'une personne figurant sur l'extrait K-bis. En cas de procédure judiciaire, elles devront être contresignées par l'administrateur judiciaire désigné par le tribunal de commerce)</i> - la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou déclaration appropriée des banques ;
☐ Documents relatifs à la capacité économique et financière	La déclaration du chiffre d'affaires global du candidat au cours des 3 derniers exercices disponibles et/ou, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, sur les trois derniers exercices disponibles (peut être renseigné dans le DC2) <u>* Exigence minimale chiffre d'affaires : 1,5 fois le montant du marché estimé</u>
☐ Documents relatifs à la capacité technique	Description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché
☐ Documents relatifs à la capacité professionnelle	Une présentation de la structure de l'entreprise (notamment volume d'activités, composition des effectifs, organisation) Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années (références du candidat), pour des prestations similaires à ceux objet du présent marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Exigence minimale de capacité *

Le candidat doit avoir, **au minimum, un chiffre d'affaires de 1,5 fois le montant du marché estimé.** Le candidat fournit tout élément permettant de le justifier.

8.1.4. Examen des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-2 du Code précité. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, l'AMF peut, soit demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, soit d'éliminer la candidature.

Les candidatures seront examinées au regard des capacités techniques, professionnelles et financières des candidats, demandées ci-avant (cf. tableau ci avant).

L'appréciation des candidatures portera sur la vérification de la capacité à soumissionner des candidats. Ne seront pas admises les candidatures qui ne présentent pas de garanties de capacités économiques et financières, techniques et professionnelles suffisantes, et qui n'atteignent pas le niveau minimum demandé.

Les entreprises nouvellement créées devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs capacités techniques et professionnelles.

8.1.5. Précisions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

En cas de groupement momentané d'entreprises, l'ensemble des pièces administratives et techniques devront impérativement être fournies pour chacun des membres du groupement.

8.2. PRESENTATION DE L'OFFRE

8.2.1. Contenu de l'offre

Le soumissionnaire fournira **obligatoirement tous** les éléments suivants dans son offre :

- Le **formulaire ATTRI 1 valant Acte d'Engagement (AE)** complété par le représentant légal du candidat individuel (ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat) et daté ;
- Le **Bordereau de Prix (BPU) et la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)** dûment et intégralement complétés (offre financière chiffrée en euros) : le soumissionnaire ne peut en aucun cas modifier ce document (supprimer ou ajouter des items de prix) sous peine de rejet de son offre ;
- Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** intégralement complété : ce document sera utilisé uniquement dans le cadre de l'analyse financière ;
- Le cas échéant, l'(es)annexe(s) relative(s) à la **déclaration et la demande d'agrément des conditions de paiement d'un sous-traitant** (imprimé **DC4** téléchargeable sur le site du ministère en charge de l'économie ou équivalent via le formulaire DUME annexé au règlement d'exécution (UE) 2016/7) ;
- Un relevé d'identité bancaire IBAN ;
- L'attestation de visite, remise à l'issue de la visite des locaux,
- **Pour son mémoire technique, le candidat respecte impérativement le formalisme des documents suivants :**
 - Du cadre de réponse technique rempli (annexe 1 RC),
 - Du fichier « organisation » rempli (annexe 2 RC).

Le mémoire technique se compose uniquement de ces documents, dûment remplis par le candidat.

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre. **Seul l'attributaire** (candidat envisagé comme titulaire) sera invité à signer son **acte d'engagement** au terme de la procédure de passation. Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

8.2.2. Examen des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à -8 du Code précité. Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre « économiquement la plus avantageuse » au regard de l'ensemble des critères de jugement des offres pondérés ci-après (valeur technique et valeur financière).

Les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.2.3. Critères de jugement des offres

☐ **Critère 1 : Valeur technique globale (70 points de la note globale)**

La valeur technique globale s'appréciera à partir des éléments suivants :

SOUS CRITERES	JUGES NOTAMMENT A TRAVERS :	POINTS
Qualité et pertinence de la phase de démarrage	Equipe de démarrage	5
	Planning de démarrage	3
	Livrables de démarrage présentés dans votre offre	2
Adaptation et qualité du dispositif de pilotage proposé	Equipe de pilotage sur site, temps de présence par semaine, CV de l'intervenant pour les sites AMF Détail des missions du pilote	5
	Outils de pilotage, reporting	5
Qualité et adaptation opérationnelle	Moyens humains et répartition des temps de présence sur un planning mensuel Détail du rôle de chaque intervenant CV des intervenants dédiés au marché AMF	15
	Moyens techniques (Matériels, tenues, EPI ...)	10
	Organisation de la Continuité de service (humaines), suivi de la prise de poste de l'équipe sur site	5
	Qualité du plan d'assurance qualité PAQ, méthodologie...	5
RSE	QVT	4
	Dispositions mises en place pour la sécurité des occupants AMF et des salariés du titulaires	3
	Environnement : apporter une démarche répondant aux exigences du cahier des charges notamment : • Prévenir les pollutions de l'air, de l'eau et des sols ; • Economiser les ressources en réduisant les consommations d'énergies, d'eau, de papier et de consommables ; • Réduire et gérer efficacement les déchets et favoriser la valorisation matière.	3
Pertinence des plans de progrès, techniques & Innovations	Plan de progrès organisationnel, technique	3
	Présentation des innovations proposées dans le cadre de ce marché	2

☐ **Critère 2 : Prix global (30 points de la note globale)**

CRITERES	JUGE NOTAMMENT A TRAVERS :	POINTS
Financier	Prix forfaitaires	25
	Prix des autres prestations à bon de commande	5

8.2.4. Méthodes d'analyse des offres

☐ **Méthode d'analyse technique**

L'offre technique sera appréciée sur la base des sous-critères relatifs à la valeur technique globale, énoncés ci-dessus.

☐ **Méthode d'analyse financière**

Le prix sera apprécié sur la base du montant total du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) en € TTC remis par chaque candidat, par application de la formule suivante :

$$\text{Note} = 30 * (X / Y)$$

Dans laquelle :

X = montant du DQE du candidat moins-disant (prix le plus bas) ;

Y = montant du DQE du candidat dont le prix est évalué.

En cas de discordance constatée entre le BPU et le DQE, les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, le montant ainsi rectifié du DQE sera pris en considération.

Les quantités précisées dans le DQE correspondent à des estimations sans valeur contractuelle.

9. MODALITES DE TRANSMISSION DES REPONSES : DEPOT DES PLIS DEMATERIALISES SUR LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE)

POINT DE VIGILANCE : l'AMF a récemment changé de plateforme de dématérialisation.

Dorénavant, les offres sont **OBLIGATOIREMENT** transmises par voie électronique à l'adresse suivante (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;

Les offres transmises sur support papier seront automatiquement rejetées par l'AMF.

En cas d'envois multiples par voie dématérialisée, **seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis sera admis**. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté. Seules les copies de sauvegarde portant la mention "COPIE DE SAUVEGARDE" peuvent être transmises, dans le délai de réception des plis, par voie postale ou sur place contre récépissé.

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

Le dépôt électronique des plis s'effectue **exclusivement sur le site (PLACE)** : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « **guide utilisateur** » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les **pré-requis techniques** et **certificats électroniques nécessaires** au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont **disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme** :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli 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.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, **nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr**, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

9.1. PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

9.2. HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

9.3. COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique **et, à titre de copie de sauvegarde**, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie **avant la date limite de remise des plis**.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde » ;

Intitulé et numéro de la consultation ;

Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 II 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. Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, à l'adresse suivante :

Autorité des Marchés Financiers

DAF – Pôle Juridique

17 place de la Bourse

75002 PARIS

Le pli doit comporter la mention suivante :

"NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE

Nom du candidat

Intitulé et numéro de référence de la procédure"

9.4. ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

10.1. DOCUMENTS ATTENDUS PAR LE CANDIDAT RETENU (ATTRIBUTAIRE)

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

- le formulaire ATTR11 valant acte d'engagement complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre), le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques) ;
- le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant que l'attributaire pressenti a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.

Le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France produit 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.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès en soit gratuit. En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

En cas de groupement, les documents demandés devront impérativement être remis pour chacun des cotraitants.

En cas de sous-traitance déclarée, les documents demandés devront impérativement être remis pour chacun de sous-traitants présentés.

10.2. MISE AU POINT

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre. La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

10.3. SIGNATURE DU MARCHÉ

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

En cas de signature électronique : La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article relatif aux modalités de signature électronique du présent règlement de consultation.

10.4. MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les soumissionnaires sont tenus de signer électroniquement leur acte d'engagement. Ils doivent donc disposer de certificat de signature électronique Conformes au référentiel général de sécurité et au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS ». A titre d'information, l'AMF procède à la signature et à la notification électroniques des marchés publics sous format Cades.

10.5. DONNEES PERSONNELLES

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à l'AMF. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres, qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le soumissionnaire est donc réputé avoir été informé que l'AMF est le responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la personne publique : Division administrative et financière (adresse mentionnée supra).

11. CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX4 –Téléphone : 01 44 59 44 00 - courriel : greffe.tapis@juradm.fr

12. ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

12.1. ANNEXE 1 – LE CADRE DE REPONSE CANDIDATURE

12.2. ANNEXE 2 – LE CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

12.3. ANNEXE 3 - LE FICHIER ORGANISATION