



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET DU MARCHE :

SOLUTION DE TELEPHONIE FIXE ET MOBILE 2026-09

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Grande chancellerie de la Légion d'honneur
1 rue de Solférino
75700 PARIS 07SP

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Le lundi 6 avril 2026 à 12 h 00

Classification CPV :

64210000-1 (Services de téléphonie et de transmission de données)

64212000-5 (Services de téléphonie mobile)

64215000-6 (Services de téléphonie IP)

32250000-0 (Téléphones mobiles)

SOMMAIRE

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

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 **Objet de la consultation :**

Le présent marché a pour objet la fourniture de matériel et la prestation de services de téléphonie fixe et mobile.

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.

Cette consultation intervient après la déclaration sans suite de la procédure d'attribution du marché n°2025-21 pour motif d'intérêt général tenant à une mise en concurrence insuffisante, ne permettant pas à l'acheteur d'apprécier la compétitivité des offres reçues.

Le présent accord-cadre constitue un lot unique sur le fondement de l'article L.2113-11 du code de la commande publique. En effet, pour des raisons aussi bien techniques (*convergence fixe / mobile*) que financières (*réduire les coûts de gestion qui incomberaient à des prestataires distincts*), l'allotissement n'est pas viable. De plus, un lot unique représente un volume d'affaires plus satisfaisant pour un titulaire, ce qui améliore l'attractivité du présent appel d'offres.

1.2 **Forme et montant du marché :**

Les prestations s'inscrivent dans un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, conformément aux articles R. 2162-2 deuxième 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 a pour seuils sur la totalité de la durée du marché (reconduction comprise) :

Minimum : Néant

Maximum : 125 000 € HT

1.3 **Durée du marché :**

Le marché est conclu pour une durée ferme de trois ans, à compter de sa date de notification.

Il pourra faire l'objet d'une reconduction tacite pour une durée d'un an, sans que sa durée totale n'excède 4 ans à compter de sa date de prise d'effet.

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est menée selon une procédure ouverte conformément aux dispositions des articles L.2124-2 et R.2124-2 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 :

Code doc	Objet
RC	Règlement de la consultation
AV	Attestation de visite
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
AE	Acte d'engagement
BPU	Bordereau de Prix Unitaires
CRA	Cadre de réponse argumenté à remplir par le candidat.
CRC	Cadre de réponse ciblé à remplir par le candidat.
Formulaire DC1	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants
Formulaire DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
DH	Déclaration sur l'honneur du candidat
Présentation	Présentation de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

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

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2951353&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

<https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2951353&orgAcronyme=d2v>

Les plis qui parviendraient hors délai 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 plateforme de dématérialisation** :

https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2796123&orgAcronyme=d_2v

La télétransmission par courriel ou par télécopie n'est pas admise.

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 :

Marché 2026-09
TELEPHONIE
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 plateforme 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 électronique des candidats contient 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 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 suivants pour lui-même, ainsi que pour les membres du groupement :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
1 – DC1	FORMULAIRE DC1 Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	Complété, daté et signé 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	FORMULAIRE DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Complété (notamment en ce qui concerne le chiffre d'affaires global de l'entreprise pour les 3 dernières années ou les trois derniers exercices disponibles)
3 – DH	DECLARATION SUR L'HONNEUR	Complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager la société candidate. A RENDRE OBLIGATOIREMENT
4 – Liste de références	PRESENTATION D'UNE LISTE DE PRESTATIONS SIMILAIRES en nature et en envergure 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	PRESENTATION GENERALE de l'entreprise (Plaquette de la société le cas échéant, avec l'effectif global et la liste de l'ensemble des moyens techniques et matériels)	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 joints au dossier de consultation, et sont également disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique : <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.

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	ACTE D'ENGAGEMENT <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> <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> <i>En cas de renoncement au versement de l'avance, le titulaire doit stipuler sa renonciation sur l'acte d'engagement.</i>	Complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société candidate (cachet, qualité et nom) ou son représentant dûment habilité.
2 – BPU	BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (7 onglets)	Rempli, daté et signé dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement.
3 – CRA	CADRE DE REPONSE ARGUMENTÉ	Rempli, daté et signé dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement
4 – CRC	CADRE DE REPONSE CIBLÉ	Rempli, daté et signé dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement
5 – Planning	UN PLANNING DES DIFFERENTES PHASES	Daté et signé dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement
6 - AV	ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE	Complétée, datée et signée par le pouvoir adjudicateur au moment de la visite.

6.2.3.1 Le Cadre de Réponse Argumenté :

Le cadre de réponse argumenté (CRA) permet au candidat de spécifier de manière complète la réponse proposée.

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^{ème} 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 modifier 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 ne convient de ne pas ajouter le signe %.

Description des colonnes du tableau du cadre de réponse ciblé :

N°	N° de ligne
Item Type	Type d'item : • QO : C'est une question qui demande obligatoirement une réponse. • QF : Question dont la réponse est facultative • FA : Correspond à une fonctionnalité attendue de la solution proposée. • FF : Correspond à une fonctionnalité facultative.
Item Libellé	Libellé complet de l'item.
Type Réponse	voir "Zone réponse"
Zone réponse	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 <u>NE PAS PRECISER D'UNITE OU DE POURCENT DERRIERE UN NOMBRE</u>
Zone commentaire	Peut contenir une demande de précision ou la réponse si c'est une question qui est posée. Type Réponse Attendue = O/N ET ? = FA : • SI réponse du candidat = N → argumenter qu'une méthode de contournement existe et que le candidat choisit de la mettre en place. • SI réponse du candidat = O → une réponse argumentée n'est pas nécessaire.

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 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 production.

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

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 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat retenu produit 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.

Il serait souhaitable que les documents originaux soient signés ou tamponnés avec une encre de couleur autre que noire.

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.

1. Les candidatures seront examinées selon : 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

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-7 et suivants du code de la commande publique.

La commission d'appel d'offres choisira l'offre qu'elle jugera économiquement la plus avantageuse. Ce jugement sera établi en considérant les critères ci-après présentés avec leur pondération.

Critères de notation	Pondération
Valeur technique de l'offre : A. Adéquation de la solution avec les besoins exprimés (20%) B. Moyens humains (15%) C. Planning de mise en place (15%) D. Attention portée à la protection de l'environnement (15%)	55 points
Prix des prestations Le prix est analysé à l'aide d'un devis quantitatif estimatif.	45 points

Le respect du formalisme des pièces constituant la réponse attendue du candidat est important pour permettre à l'administration d'examiner 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 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

Les candidats sont tenus de se déplacer afin d'étudier les installations dans l'optique de présenter une offre compatible avec les besoins du pouvoir adjudicateur.

LA VISITE DU SITE DE PARIS EST OBLIGATOIRE.

La demande de visite pourra être faite auprès de chef du bureau de l'informatique :

	Identification	Localisation
Interlocuteur de la GCLH	Philippe de LA RUFFIE, Chef du bureau de l'informatique philippe.delaruffie@legiondhonneur.fr 01.48.13.13.33 La visite a lieu sur rendez-vous, les visites pourront être groupées.	1 rue de Solférino 75007 PARIS

Deux visiteurs sont acceptés au maximum par entreprise candidate.

Lors de la visite, les candidats pourront prendre toutes les dispositions afin de prendre les mesures des installations pour leur permettre de présenter une offre adéquate.

Les candidats ont l'autorisation de prendre des photos en relation uniquement avec l'objet du marché.

Le candidat veillera, lors du rendez-vous, à se munir d'une pièce d'identité afin de pouvoir pénétrer dans les locaux.

Il veillera également à se munir de son bordereau de visite qu'il fera signer au personnel en charge de la visite.

Il est rappelé aux candidats que les visites ne constituent pas un échange de questions / réponses.

Pour toutes questions d'ordre administratif, juridique ou technique, les candidats sont invités à déposer leur question via l'espace dédié sur le profil d'acheteur.

ARTICLE 14 : 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 quelconque 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 15 : 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 16 : DEMATERIALISATION

Les offres sont obligatoirement soumises par voie électronique sur le profil d'acheteur.

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 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.

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 d'anticiper 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.

ARTICLE 17 : 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 (Jurisprudence du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 dite « Tarn et Garonne ») auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché.

Organe chargé des procédures de recours :

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Paris

Adresse : 1 rue de Jouy 75181 PARIS Cedex 4

Tel : 0144594400

Fax : 0144594646

courriel : 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

Introduction des recours :

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, 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.

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 signature¹ 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^{er} 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
- <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^{ème} 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 ;

¹ 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.

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) :