



MINISTÈRES
AMÉNAGEMENT
DU TERRITOIRE
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des affaires financières
Service des achats et du soutien
Sous-direction de l'environnement de travail et de l'immobilier opérationnel
Bureau de l'accueil et du cadre de vie

Règlement de la consultation

Procédure SG-SAD3-042-24

Prestations de nettoyage des locaux de l'administration centrale, des sites situés à La Défense, des ministères de l'Aménagement du territoire et de la transition écologique.

Date et heure limites de remise des plis : **21 juillet 2025 à 12h00**

Table des matières

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	4
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	4
3.1) Allotissement	4
3.2) Nomenclature CPV.....	4
3.3) Procédure de passation	4
3.4) Forme du marché	4
3.5) Durée du marché.....	5
3.6) Délai de validité des offres	5
3.7) Langue.....	5
3.8) Variante	5
3.9) Lieux d'exécution des prestations – site sensible	5
ARTICLE 4. MODALITES DE LA CONSULTATION	6
4.1) Documents de la consultation	6
4.2) Visite des lieux	6
4.3) Modification des documents de la consultation.....	7
4.4) Renseignements complémentaires	7
4.5) Clause d'insertion par l'activité économique	7
4.6) Reprise du personnel	8
ARTICLE 5. PARTICIPATION ET REPONSE – CANDIDATURE	9
5.1) Présentation de la candidature.....	9
5.2) Les candidatures sous forme de groupements	10
ARTICLE 6. PARTICIPATION ET REPONSE – OFFRE	11
ARTICLE 7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
7.1) Sélection des candidatures	13
7.2) Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	13
7.3) Examen des offres	15
ARTICLE 8. MODALITES DE REMISE DES PLIS	15
8.1) Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire	15
8.2) Copie de sauvegarde physique électronique	15
8.3) Signature électronique	16
8.3.1) Principe et fonction de la signature électronique.....	16
8.3.2) Outil de signature de la PLACE	17
8.3.3) Autre outil de signature.....	17
8.4) Recommandations	17
8.5) Formats de fichiers.....	18
8.6) Anti-virus.....	18
ARTICLE 9. PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	18

Préambule : promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 et la loi n° du 6 août 2019 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, le pôle ministériel est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. Le protocole pour l'égalité entre les femmes et les hommes, signé le 23 octobre 2019 entre les ministres et les représentants des personnels prévoit l'intégration de la lutte contre les discriminations dans la commande publique ministérielle.

Cette démarche, s'inscrit dans le cadre des labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. Les ministères sont labellisés.

Au-delà du respect des dispositions déjà incluses dans la présente consultation, le Secrétariat général est également sensible aux actions conduites par ses prestataires, dans ce domaine, au sein de leur entreprise. Dans cette optique, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est joint en annexe n°3 du présent règlement de consultation (RC).

Il sera demandé à l'attributaire de le compléter et de le transmettre selon les modalités prévues dans le questionnaire.

Les réponses que vous voudrez bien nous fournir nous serviront à recueillir des bonnes pratiques susceptibles d'être partagées mais ne seront, en aucune façon, utilisées pour la sélection des candidatures et des offres, conformément aux dispositions du code de la commande publique.

De même, l'absence de réponse n'aura aucune incidence sur l'exécution du marché.

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique

Secrétariat général

Direction des affaires financières

Service des achats et du soutien

Sous-direction de l'environnement de travail et de l'immobilier opérationnel

Bureau de l'accueil et du cadre de vie (SETI1)

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet des prestations de nettoyage des locaux de l'administration centrale des ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique.

Les sites concernés sont classés pour certains « Immeubles de Grande Hauteur » (IGH) ou « Etablissement Recevant du Public » (ERP).

Leurs caractéristiques sont présentées à l'annexe 1 du CCTP. Ces caractéristiques sont applicables au moment de la rédaction du présent CCTP et portent notamment sur :

- la localisation, le classement (IGH/ERP) et le nombre de niveaux le cas échéant ;
- les moyens d'accès ;
- les surfaces de sols ;
- les prestations spécifiques ;
- les moyens de stockage des déchets.

ARTICLE 3. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1) Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

3.2) Nomenclature CPV

- Code principal : 90919200-4 ► Services de nettoyage de bureaux
- Code secondaire : 39830000-9 ► Produits de nettoyage

3.3) Procédure de passation

La procédure mise en œuvre est celle de l'appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

3.4) Forme du marché

Le marché est un marché de services au sens de l'article L1111-4 du code de la commande publique (CCP).

Il se compose :

- d'une prestation forfaitaire destinée à assurer les prestations récurrentes et la fourniture des produits d'entretien comme définies dans le CCTP ;
- de prestations de nettoyage exceptionnelles prenant la forme d'un accord-cadre , qui fixe toutes les stipulations contractuelles et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre est conclu sans montant minimum et pour la durée totale du marché avec un montant maximum de 600 000 € HT.

3.5) Durée du marché

Le marché est conclu pour une période ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Il peut faire l'objet de 3 reconductions tacites. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

La durée du marché ne dépassera pas 48 mois.

En cas de non reconduction, la décision est notifiée au titulaire un mois minimum avant la date anniversaire du marché.

3.6) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des plis.

3.7) Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994.

Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

3.8) Variante

Il n'est pas prévu de variante.

3.9) Lieux d'exécution des prestations – site sensible

Les prestations s'exécutent sur les sites suivants situés à la Défense et à Nanterre :

- Arche paroi sud et son parking ;
- Plot I ;
- Tour Séquoia et son parking;
- Tour W ;
- Nanterre et son parking.

ARTICLE 4. MODALITES DE LA CONSULTATION

4.1) Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes :
 - annexe 1, étiquette d'adresse pour les copies de sauvegardes ;
 - annexes 2, liste des salariés dans le cadre de la reprise du personnel (3 documents) ;
 - annexe 3, questionnaire « Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination » ;
 - annexe 4, attestation sur l'honneur « participation Russe » ;
 - annexe 5, la simulation financière ;
- le formulaire DUME en ligne sur PLACE ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - annexe 1, la présentation des sites ;
 - annexe 2, la définition des zones ;
 - annexe 3, la fréquence des prestations ;
 - annexe 4, procès-verbal d'état de propreté des lieux ;
- l'acte d'engagement et ses annexes :
 - annexe 1, la décomposition du prix global et forfaitaire des prestations récurrentes ;
 - annexe 2, le bordereau des prix unitaires des prestations exceptionnelles de nettoyage ;
 - annexe3, le bordereau des prix unitaires des prestations exceptionnelles de désinfection ;
 - annexe 4, les délais.

Comment obtenir le DCE :

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – www.marches-publics.gouv.fr)**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-042-24 » dans le champ « Référence ».

4.2) Visite des lieux

Une visite des lieux et des installations est **obligatoire** pour candidater au présent marché.

Afin d'organiser cette visite, les candidats sont invités à prendre contact avec les personnes ci-dessous :

Madame Anne GUCEK-THERON

anne.gucek-theron@developpement-durable.gouv.fr

Téléphone : 01 40 81 15 51

Madame Nathalie FARGANEL

nathalie.farganel@developpement-durable.gouv.fr

Téléphone : 01 40 81 97 81

Au terme de la visite, une attestation est délivrée en mains propres au candidat. **Cette attestation est jointe à l'offre.**

4.3) Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **6 jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

4.4) Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE.**

Les demandes de renseignements doivent être reçues **au plus tard 9 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

4.5) Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

18 rue Goubet
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

4.6) Reprise du personnel

L'annexe 2 du présent règlement comporte, pour chaque site, des tableaux synthétiques indicatifs des personnels affectés au(x) marché(s) actuellement en cours et répondant aux critères des accords de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011.

Ces données sont fournies à titre indicatif ce qui ne dispense ni les entreprises entrantes, ni les entreprises sortantes d'appliquer les stipulations de ladite convention collective.

ARTICLE 5. PARTICIPATION ET REPONSE – CANDIDATURE

5.1) Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

Réponse électronique standard (hors DUME)
1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat
<ul style="list-style-type: none">• une lettre de candidature, impérativement sous la forme d'un <u>formulaire DC 1</u>¹ et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous) ;• Une déclaration du candidat ou formulaire DC2 ;• en cas de redressement judiciaire, la <u>copie des jugements prononcés</u> ;.
2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat
<ul style="list-style-type: none">• Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité financière par tout autre moyen.• Une preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents couvrant l'ensemble des activités;• Ces éléments peuvent être transmis sur papier libre ou à l'aide du formulaire DC2.
3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat
<ul style="list-style-type: none">• Une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure de son organisation.• Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat comprenant notamment les effectifs d'exécution chargés de réaliser les prestations et les effectifs d'encadrement pour chacune des trois dernières années. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.• Une description des trois références les plus significatives dans le champ du marché avec objet de la mission, montant approximatif, durée, année de démarrage, nom et téléphone d'un contact, éléments de volumétrie (nombre de personnels supervisés, nombre de sites, outils et matériels utilisés, etc.). Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.
4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli
<ul style="list-style-type: none">• pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4¹ dûment renseigné.• tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.• un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).
A savoir
<ul style="list-style-type: none">• Si le titulaire se présente sous la forme d'un groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement.

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur le site web de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

OU

Réponse électronique
DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN
(DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le DUME en ligne sur PLACE, en recherchant la procédure « SG-SAD3-042-24 » depuis le module « Recherche avancée » ;

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles sur le guide d'utilisation fourni par PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Documents à fournir

- En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
- Le **formulaire DUME établi en langue française** complété (ou les formulaires DUME en cas de sous-traitance ou de co-traitance).
- Une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure de son organisation
- Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

Pour chaque sous-traitant proposé,

- un formulaire DUME
- un formulaire DC 4¹ dûment renseigné.
- tous **documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
- un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

A savoir

- En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**
 - chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.
 - **le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.**

5.2) Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent

1 1Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.

En application de l'article R. 2143-12 du CCP, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

ARTICLE 6. PARTICIPATION ET REPONSE – OFFRE

Le candidat remet au titre de son offre, les documents classés dans l'ordre énoncé en conservant chaque pièce dans un fichier distinct :

Dépôt électronique
<ul style="list-style-type: none">• Les annexes à l'acte d'engagement, entièrement complétées :<ul style="list-style-type: none">• annexe 1, décomposition du prix global et forfaitaire des prestations récurrentes ;• annexe 2, bordereau des prix unitaires des prestations exceptionnelles de nettoyage ;• annexe 3, bordereau des prix unitaires des prestations exceptionnelles de désinfection ;• annexe 4, délais ;• L'annexe 5 au RC : la simulation financière.
<ul style="list-style-type: none">• Un mémoire technique détaillant notamment les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">• Présentation de l'organisation des prestations :<ul style="list-style-type: none">▪ effectifs (encadrement, exploitation) : nombre d'agents, qualifications, etc ;▪ nombre d'heures mensuelles pour réaliser les prestations du cahier des charges (par site) ;▪ planning d'exécution journalier des prestations (avec les horaires) ;▪ suivi mis en place pour constater la bonne exécution des prestations (quotidienne, périodiques) ;

- dispositif de contrôle interne ;
- Les outils ou méthodes d'échange entre le candidat et le client avec le détail du fonctionnement (réclamation, contrôle qualité, dossier d'exploitation, suivi des actions correctrices etc..) et les moyens de communication avec le personnel d'encadrement de proximité ;
- La liste du matériel mis en place sur chacun des sites (avec photos et descriptifs techniques) pour la réalisation des prestations en précisant les quantités (petit matériel compris) ;
- Les modalités des formations des nouveaux personnels, des remplaçants (en cas d'absence) ;
- Dispositions prises lorsque le formateur est un personnel d'encadrement ;
- La liste des produits avec fiches techniques, notices d'emploi et fiches de données de sécurité ;
- La description qualitative et quantitative (par agent sur la durée du marché) des tenues de travail et des protections individuelles ;
- L'organisation environnementale et sociétale pour l'exécution des prestations objet du marché :
 - les labels environnementaux obtenus,
 - les moyens mis en œuvre pour réduire les emballages,
 - les mesures mises en place pour améliorer la réduction de la consommation d'eau et d'énergie et limiter le bruit,
 - les méthodes de recyclage des matériels et machines en fin de vie,
 - Les dispositions sociétales mises en place ou proposées pour l'exécution du marché (parité de l'encadrement, lutte contre l'illettrisme, etc).

- Le certificat de visite

- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement

- Annexe 4 au RC, attestation sur l'honneur « Participation Russe »

- Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

Précisions importantes :

Concernant les **annexes financières n°1 à 3**, tous les prix doivent être valorisés unitairement en chiffres (montant du prix strictement supérieur à 0 €) sous peine de rejet de l'offre. Seront notamment rejetées les offres contenant :

- un prix valorisé à 0 € ;
- un prix déclaré « OFFERT » ;
- plusieurs prix unitaires regroupés en un seul prix forfaitaire par le candidat.

Concernant l'annexe 4 à l'acte d'engagement relative aux délais, les unités indiquées doivent être respectées.

ARTICLE 7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Information :

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

7.1) Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

7.2) Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Critères		Pondération
Critère 1	PRIX , analysé sur la base des annexes financières à l'acte d'engagement	35 %
	<ul style="list-style-type: none"><i>Sous-critère 1.1</i> : Prix forfaitaire des prestations récurrentes	25 %
	<ul style="list-style-type: none"><i>Sous-critère 1.2</i> : Prix des prestations exceptionnelles suivant une simulation financière	10 %
Critère 2	VALEUR TECHNIQUE , analysée sur la base des éléments du mémoire technique et, pour les délais, sur la base de l'annexe 4 à l'acte d'engagement.	45 %
	<ul style="list-style-type: none"><i>Sous-critère 2.1</i> : Organisation des prestations et innovations	30 %
	<ul style="list-style-type: none"><i>Sous-critère 2.2</i> : Délai de remplacement d'un personnel encadrant (inspecteur, chef de site, chef d'équipe) suite à une absence non planifiée ou à un empêchement	5 %
	<ul style="list-style-type: none"><i>Sous-critère 2.3</i> : Délais de remplacement du matériel hors service	5 %

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sous-critère 2.4</i> : Dotation en matériel individuel et collectif 	5 %
Critère 3	PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE , (analysée sur la base des éléments du mémoire technique)	20 %
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sous-critère 3.1</i> : Les pratiques de nettoyage ; réduction des consommations en eau, en énergie, du bruit 	5 %
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sous-critère 3.2</i> : Réduction et recyclage des déchets d'emballage des produits d'entretien 	5 %
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sous-critère 3.3</i> : Gestion de la fin de vie du matériel de nettoyage 	5 %
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sous-critère 3.4</i> : Les dispositions sociétales mises en place : présentation des contrats proposés (formation, temps de travail partiel...) 	5 %

7.3) Barème de notation

1 / Prix (35 %)

Il sera attribué une note chiffrée N, déterminée selon la formule suivante :

- Pour les prestations récurrentes (25 %) : $N = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre analysée}) * 5$
- Pour les prestations exceptionnelles (10%) : $N = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre analysée}) * 5$

2 / Valeur technique (45 %) et prise en compte du développement durable (20%)

Les sous-critères sont notés sur 5 points comme suit :

- 5 points : la note de 5 est attribuée à une réponse très satisfaisante au regard du cahier des charges, complète avec la totalité des éléments demandés et témoigne d'une parfaite compréhension du sujet.
- 4 points : la note de 4 est attribuée à une réponse satisfaisante au regard du cahier des charges, structurée et témoigne d'une bonne compréhension du sujet.
- 3 points : la note de 3 est attribuée à une réponse qui est conforme au cahier des charges et témoigne de la compréhension du sujet.
- 2 points : la note 2 est attribuée à une réponse qui est globalement conforme au cahier des charges mais avec possiblement des insuffisances.
- 1 point : la note 1 est attribuée à une réponse qui aborde de manière succincte le sujet à traiter.
- 0 point : la note 0 est attribuée à une réponse qui ne fournit pas d'informations utiles au jugement (sans pour autant que cette offre puisse être déclarée irrégulière).

7.4) Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.

ARTICLE 8. MODALITES DE REMISE DES PLIS

8.1) Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**². Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-042-24 » dans le champ « Référence ».

8.2) Copie de sauvegarde physique électronique

Par mesure de sécurité, le soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers peut remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB) dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe 1 du présent document, avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés.

² www.marches-publics.gouv.fr

8.3) Signature électronique

Il n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli, de signer les documents transmis.

La signature électronique sera demandée uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit signer électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement notamment).

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans la liste de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf. Article ci-dessous).

NB : un fichier zip signé n'a pas de valeur ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche les documents contenus dans ce fichier zip doivent l'être pour être valides et recevables.

8.3.1) Principe et fonction de la signature électronique

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

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique**.

L'identification du signataire

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : le certificat est émis par une autorité de certification reconnue : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches->

publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise

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

2ème cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur la liste de confiance.

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

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

8.3.2) Outil de signature de la PLACE

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'État.

8.3.3) Autre outil de signature

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
 - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
 - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

8.4) Recommandations

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un

- antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

8.5) Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plateforme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir, **LibreOffice 6, Microsoft office 2016 ou logiciel de PDF.**

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

8.6) Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mise en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

ARTICLE 9. PIECES COMPLEMENTAIRES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

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 susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement complété, daté et **signé électroniquement** ;
- 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, si le DC4 n'a pas été fourni ou n'a pas été signé, la déclaration de sous-traitance - DC4 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 cas échéant, les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- Le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;

- Le cas échéant, l'attestation sur l'honneur « participation russe » ;
- Si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail; les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.
- Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.
- 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.
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.

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 soit gratuit.

ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

RÉPONSE A LA CONSULTATION **SG-SAD3-042-24**



: n°01-40-81-87-40 ou, en cas d'absence, tout autre numéro du bureau des marchés du SG.

Objet : Nettoyage des locaux de l'administration centrale de La Défense procédure 042-24

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

Ministères Aménagement du Territoire et de la Transition écologique SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique

Arche de la Défense

Paroi sud – Pièce 22S25

92055 La Défense Cedex