



MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
pour l'administration

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Accord-cadre à bons de commande relatifs à
l'exploitation et à la maintenance multi-technique ainsi
qu'à la réalisation de petits travaux de réparation multi
corps d'état sur le périmètre de l'USID de Versailles

DAF_2026_001425

MARCHÉ PUBLIC PASSÉ SELON LA PROCEDURE
FORMALISÉE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R. 2124-1 ET SUIVANTS
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**MAITRE DE L'OUVRAGE /
ACHETEUR :**

Service d'Infrastructure de la Défense Île-de-France

Base des Loges – 8, avenue du président Kennedy –
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

**REPRESENTANT DE
L'ACHETEUR :**

Le chef de l'unité de soutien d'infrastructure de la
Défense de Versailles ou son représentant

Lieu des prestations :

Multi-sites – (Yvelines 78 – Hauts-de-Seine 92)

Lot 1 : Yvelines (78)

Lot 2 : Hauts-de-Seine (92)

Date et heure limite de remise des plis :

Lundi 07 décembre 2026 à 11h00

NP	MS
Non protégé	Marché sensible
	X

SOMMAIRE

1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE	4
1.1. OBJET ET TYPE DU MARCHÉ	4
1.2. SPÉCIFICITÉ DU MARCHÉ EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	4
1.3. NOMENCLATURE CPV ET GM	4
1.4. LIEU D'EXÉCUTION.....	4
1.5. VISTE DES LIEUX	4
1.6. DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	4
1.7. DATE DE DÉBUT PRÉVISIONNELLE	5
2. DÉVOLUTION DU MARCHÉ	5
2.1. DÉCOMPOSITION EN LOTS.....	5
2.2. NOMBRE D'ATTRIBUTAIRE PAR LOT	5
2.3. MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE.....	5
2.4. PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE	5
2.5. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES	5
2.6. VARIANTE.....	5
2.7. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE).....	5
2.8. MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	5
2.8.1. PRIX DU MARCHÉ	5
2.8.2. UNITÉ MONÉTAIRE.....	5
2.9. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION	5
2.9.1. DISPOSITIONS SOCIALES.....	5
2.9.2. DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES	6
2.9.3. LIMITATION DE LA SOUS-TRAITANCE	6
3. CONSULTATION	6
3.1. TYPE DE PROCÉDURE	6
3.2. DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS.....	6
3.3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
3.4. MODALITÉS D'ACCÈS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	7
3.4.1. GÉNÉRALITÉS APPLICABLES CONCERNANT LES DOCUMENTS ET SUPPORTS PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE ».	7
3.4.2. MODALITÉS DE REMISE AUX CANDIDATS DES INFORMATIONS ET SUPPORTS REMIS LORS DE LA CONSULTATION PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE ».	7
3.5. QUESTIONS – RÉPONSES EN COURS DE CONSULTATION	8
3.6. MODIFICATION DE DÉTAIL DU DCE	8
4. TRANSMISSION DES PLIS	8
4.1. MODALITÉS DE RÉPONSE	8
4.2. FORME DE LA RÉPONSE.....	8
4.2.1. CAS GÉNÉRAL	8
4.2.2. CAS PARTICULIER D'UN DOCUMENT PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE »	9
5. CONDITIONS RELATIVES À LA CANDIDATURE	9
5.1. FORME JURIDIQUE.....	9

5.2.	CONDITIONS DE PARTICIPATION	10
5.2.1.	CAPACITÉS ÉCONOMIQUES ET FINANCIERE REQUISES.....	10
5.2.2.	CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES REQUISES.....	10
5.3.	CONTENU DES CANDIDATURES	10
5.4.	AGREMENT DES CANDIDATS	11
6.	CONDITIONS RELATIVES A L'OFFRE.....	11
6.1.	DUREE DE MAINTIEN DE L'OFFRE	11
6.2.	CONTENU DE L'OFFRE.....	11
6.3.	CRITERES D'ANALYSE DES OFFRES.....	11
6.3.1.	JUGEMENT DU CRITERE PRIX DES PRESTATIONS.....	11
6.3.2.	JUGEMENT DU CRITERE VALEUR TECHNIQUE	12
6.3.3.	JUGEMENT DU CRITERE VALEUR ENVIRONNEMENTALE	13
6.3.4.	NOTE FINALE	13
7.	NÉGOCIATION	13
8.	ATTRIBUTION.....	13
8.1.	DOCUMENTS A FOURNIR	13
8.2.	SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ	13
9.	MARCHÉS SIMILAIRES	14
10.	JURIDICTION CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS	14
11.	ANNEXES.....	14
1.	ANNEXE 1 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	15
1.1.	DEMATÉRIALISATION	15
1.2.	FORMAT DES FICHIERS TRANSMIS.....	15
1.3.	HORODATAGE	15
1.4.	COPIE DE SAUVEGARDE.....	15
1.5.	ANTIVIRUS	16
1.6.	SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	16
1.6.1.	EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE.....	17
1.6.2.	JUSTIFICATIFS DE CONFORMITE A PRODUIRE	17
1.6.3.	OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS.....	17
2.	ANNEXE 2 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	18
2.1.	DISPOSITION RELATIVES AUX CANDIDATURES SOUS FORME DE DUME	18
2.2.	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE	18
2.3.	TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE CONCERNANT LES INTERDICTIONS DE SOUSSIONNER.....	19
2.4.	TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PROCÉDURE	19
3.	ANNEXE 3 : ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »	20
3.1.	CAPACITE	20
3.2.	LES FRAIS D'ACCES	20
3.3.	LA BOITE AUX LETTRES DU CANDIDAT (BAL)	20
3.4.	MANUEL D'UTILISATION	20
3.5.	DIFFICULTES	20

1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

1.1. OBJET ET TYPE DU MARCHÉ

L'objet du marché concerne l'exécution des prestations de maintenance multi-technique de niveaux 1 à 5 sur le périmètre de l'USID de Versailles (78 et 92).

Il s'agit d'un marché de services.

1.2. SPÉCIFICITÉ DU MARCHÉ EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le marché est sensible, conformément aux dispositions de l'article 5.3.2 de l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale, annexée à l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

Les personnes morales soumissionnaires feront également l'objet d'une enquête administrative.

1.3. NOMENCLATURE CPV ET GM

Code CPV : 37.05.01 - Contrat de prestations multiservices.

Code GM : 50700000-2 - Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments.

1.4. LIEU D'EXÉCUTION

Les prestations seront exécutées sur les sites suivants :

- Lot n°1 :
 - o Saint Germain en Laye (78) - Quartier Général des Loges ;
 - o Maison Laffitte (78) – Caserne Gallieni ;
 - o Houilles (78) – Centre Commandant Millé ;
- Lot n°2 :
 - o Suresnes (92) – Fort du Mont-Valérien ;
 - o Rueil Malmaison (92) – Caserne Guynemer ;
 - o Nanterre (92) – Cirfa 92.

1.5. VISTE DES LIEUX

Une visite des sites sera organisée pour chaque lot sur l'ensemble des sites.

Cette visite est **obligatoire** et constitue une condition de recevabilité des offres. Lors des visites, le nombre de représentants sera limité à deux pour chaque entreprise.

Les visites sont planifiées aux dates suivantes :

- Quartier Général des Loges : lundi 16 novembre 2026 à 14h00 ou vendredi 20 novembre 2026 à 08h30
- Caserne Gallieni : mardi 17 novembre 2026 à 08h30 ou jeudi 19 novembre 2026 à 08h30
- Centre Commandant Millé : mardi 17 novembre 2026 à 14h00 ou jeudi 19 novembre à 14h00
- Fort du Mont-Valérien : lundi 16 novembre 2026 à 08h30 ou mercredi 18 novembre 2026 à 08h30
- Caserne Guynemer : lundi 16 novembre à 14h00 ou mercredi 18 novembre 2026 à 14h00
- Cirfa de Nanterre : jeudi 19 novembre 2026 à 09h30 ou vendredi 20 novembre à 09h30

Pour visiter les sites, le candidat devra s'inscrire aux créneaux désirés à l'adresse mail suivante :

usid-versailles-sem.conduite.fct@intradef.gouv.fr

Le message de demande d'inscription devra avoir pour objet « INSCRIPTION VISITE MMT » et devra à minima contenir :

- Nom de l'entreprise ;
- Nom et prénom des visiteurs ;
- Choix des créneaux de visite ;
- Mode de locomotion et numéro de plaque d'immatriculation si voiture ou moto ;
- Une copie des pièces d'identités des visiteurs jointe au message.

1.6. DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

La durée initiale de l'accord-cadre est de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre est reconductible tacitement, au maximum cinq (5) fois, à la date anniversaire de sa notification, pour une durée de douze (12) mois, sauf en cas de décision expresse de non reconduction prise par l'acheteur.

La durée du marché ne pourra excéder six (6) ans.

1.7. DATE DE DÉBUT PRÉVISIONNELLE

A titre indicatif, le début des prestations est prévu pour le deuxième trimestre 2027.

2. DÉVOLUTION DU MARCHÉ

2.1. DÉCOMPOSITION EN LOTS

Le marché est composé de deux (2) lots définis dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du marché :

- Lot n°1 : Yvelines (78) ;
- Lot n°2 : Hauts-de-Seine (92).

2.2. NOMBRE D'ATTRIBUTAIRE PAR LOT

Le présent accord-cadre sera attribué à un (1) titulaire.

2.3. MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE

L'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum en valeur sur les 6 années d'exécution fixé à :

- Lot n°1 : 15 000 000 € HT ;
- Lot n°2 : 15 000 000 € HT.

2.4. PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE

La prestation supplémentaire éventuelle porte sur l'intégration des ascenseurs au périmètre du marché de maintenance multi-technique. Elle comprend l'ensemble des prestations nécessaires à l'entretien, à la maintenance préventive, corrective et au dépannage.

La levée de cette PSE permettra d'intégrer les équipements concernés au périmètre des prestations de maintenance du titulaire, conformément aux dispositions du CCTP.

2.5. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2.6. VARIANTE

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Sans objet.

2.8. MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

2.8.1. PRIX DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu à prix unitaires.

2.8.2. UNITÉ MONÉTAIRE

Le marché est conclu en euros.

2.9. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION

2.9.1. DISPOSITIONS SOCIALES

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le SID IDF souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme du marché ou sur une période de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les candidats doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée à l'Acte d'engagement, complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

2.9.2. DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique.

Les spécifications techniques et conditions d'exécution qui prennent en compte des considérations relatives à l'environnement sont prévues à l'article 9 du CCAP.

D'autre part, un critère de sélection relatif à la dimension environnementale est mis en œuvre lors de l'analyse des offres, il est prévu à l'article 6.3.3 du présent document.

2.9.3. LIMITATION DE LA SOUS-TRAITANCE

Sans objet

3. CONSULTATION

3.1. TYPE DE PROCÉDURE

La présente consultation est réalisée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R.2124-2,1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

3.2. DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de remise des plis est fixée en première page du présent règlement de la consultation.

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

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le règlement de consultation (RC) et ses annexes :
 - o annexe 1 – Modalités de transmission des plis ;
 - o annexe 2 – Présentation des candidatures ;
 - o annexe 3 – Assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE » ;
 - o annexe A – Engagement du candidat pour les supports « diffusion restreinte » ;
 - o annexe B – Attestation sur l'honneur ;
 - o annexe C – formulaire de demande d'enquête administrative ;
 - o annexe D – attestation de visite des lieux.
- l'acte d'engagement (AE) spécifique à chaque lot et ses annexes :
 - o annexe 1 – Mode d'emploi clause sociale ;
 - o annexe 2 – Fiche entreprise ;
 - o annexe 3 – Déclaration individuelle de responsabilité contrat sensible.
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - o annexe 1 – Guide SUBCLIC ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o annexe 1 – Gammes de maintenance ;
 - o annexe 2 – Liste équipements ;
 - o annexe 3 – Plans (Diffusion Restreinte) ;

- annexe 4 – Etat général patrimoine bâtiments ;
- annexe 5 – Modèle de fichier d'import ;
- annexe 6 – Annexe de cybersécurité ;
- annexe 7 – Exemple des de demandes SOS dépannage ;
- annexe 8 – Tâches SOS Dépannage ;
- annexe 9 – Chartre SOS Dépannage ;
- annexe 10 – Liste recensement CVPO ;
- annexe 11 – PSE Ascenseurs – Liste matériels ;
- annexe 12 – PSE Ascenseurs – Prestations.
- le bordereau des prix unitaire (BPU) spécifique à chaque lot ;
- la décomposition détaillée des prix unitaires (DDPU) spécifique à chaque lot ;
- le cadre de mémoire technique spécifique à chaque lot.

3.4. MODALITÉS D'ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

L'ensemble du dossier (à l'exception des documents portant la mention DIFFUSION RESTREINTE) est téléchargeable gratuitement sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) site : www.marches-publics.gouv.fr

3.4.1. GENERALITES APPLICABLES CONCERNANT LES DOCUMENTS ET SUPPORTS PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE ».

Les documents et supports portant la mention « **DIFFUSION RESTREINTE** » remis par l'acheteur public lors de la présente consultation sont listés à l'article 3.4 du présent règlement de la consultation.

Ces documents et supports ne peuvent être utilisés à d'autres fins que l'élaboration d'une offre à la procédure de passation du marché. En conséquence, ils ne peuvent être communiqués qu'aux personnes ayant besoin d'en connaître pour la remise de l'offre de l'opérateur économique soumissionnaire.

Ils ne peuvent être rendus publics, sauf autorisation expresse et écrite de l'acheteur public.

Le candidat ne peut en aucun cas se considérer dégagé des dispositions décrites dans le présent article après achèvement de la procédure ou pour quelque motif que ce soit, sauf accord exprès et écrit de l'acheteur public.

Le candidat doit informer les opérateurs économiques auxquels il envisage de recourir, soit dans le cadre d'un groupement momentané d'entreprises, soit dans le cadre d'une sous-traitance ou d'une sous-contractance, des présentes obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui. Il doit avoir obtenu de ces derniers un engagement écrit reprenant les termes de l'annexe B du présent RC avant toute communication de ces documents et supports.

3.4.2. MODALITES DE REMISE AUX CANDIDATS DES INFORMATIONS ET SUPPORTS REMIS LORS DE LA CONSULTATION PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE ».

Les informations contenues dans les documents et supports identifiés par la mention « **DIFFUSION RESTREINTE** », nécessitent un suivi particulier.

En conséquence, ces documents et supports ne seront remis par l'acheteur public qu'aux candidats qui préalablement se seront engagés à assurer leur protection conformément à l'annexe B du présent RC.

Pour pouvoir procéder à cette remise, les candidats devront posséder un système d'information qui a fait l'objet d'une homologation de sécurité (en ayant recours à un logiciel de type ACID cryptofiler, ou la solution de cryptage ZED !).

A défaut, les candidats devront obtenir l'autorisation d'accès au site de l'administration pour une remise physique des informations et supports (type clef USB).

Ainsi, ils transmettront par mail, aux deux acheteurs dont les coordonnées figurent ci-dessous, leur demande.

En réponse, le représentant de l'acheteur public fixera, parmi les créneaux possibles, l'heure retenue pour le candidat. Aucun autre créneau ne sera proposé.

Contacts :

@ : valentin.simonet@intradef.gouv.fr et cristelle.bosser@intradef.gouv.fr

La remise des documents et supports listés à l'annexe A du CCAP et identifiés par la mention « **DIFFUSION RESTREINTE** » (par voie dématérialisée ou sur support physique type clef USB) aura lieu contre remise par le candidat ou le mandataire du groupement momentané d'entreprises de l'annexe B du RC dûment renseignée, paraphée page par page, et signée par une personne habilitée à le représenter.

L'absence de retrait des documents et supports DR sera considéré comme le renoncement du candidat à participer à la consultation.

3.5. QUESTIONS – RÉPONSES EN COURS DE CONSULTATION

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

Le cas échéant, les date et heure de remise des offres sont reportées dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

3.6. MODIFICATION DE DETAIL DU DCE

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4. TRANSMISSION DES PLIS

4.1. MODALITES DE REPONSE

Les candidats ou soumissionnaires sont alertés sur le fait que le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) fait l'objet de dysfonctionnements récurrents.

Par conséquent, les candidats ou soumissionnaires sont très fortement invités à remettre **une copie de sauvegarde** conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique.

Les modalités du dépôt d'un pli par un soumissionnaire sont précisées à l'**annexe 1** du présent règlement de la consultation « PRÉSENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS ».

4.2. FORME DE LA REPONSE

4.2.1. CAS GENERAL

Le candidat constituera :

- un dossier comprenant les pièces de la candidature (nommé CANDIDATURE) ;
- un dossier comprenant les pièces relatives à l'offre (nommé OFFRE).

Les deux dossiers remis devront impérativement être réunis dans un répertoire zippé avant d'être déposés sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

Les pièces contenues dans les dossiers candidature et offre devront être rigoureusement nommées, classées et répertoriées au sein d'un sommaire.

Chaque pièce demandée sera l'équivalent d'un **seul et unique** fichier numérique.

La taille totale du pli déposé sur PLACE ne doit pas dépasser **1 Go**. Cette taille correspond à la taille limite de téléchargement pris en charge par la plateforme. En cas de pli de taille supérieure à 1 Go, le candidat transmet également une copie de sauvegarde conformément au paragraphe copie de sauvegarde de l'annexe 1 du présent RC.

4.2.2. CAS PARTICULIER D'UN DOCUMENT PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE »

Le dépôt électronique des documents portant la mention « DIFFUSION RESTREINTE » est impérativement conditionné au **cryptage** de l'offre via un système d'information tel que **ACID cryptofiler** ou **ZEDI**.

Il est également possible de déposer ces documents sous format papier. Auquel cas, les documents portant la mention « DIFFUSION RESTREINTE » devront être remis sous double enveloppe sous pli cacheté par tout moyen permettant d'assurer la confidentialité à l'adresse suivante :

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE ILE-DE-FRANCE
Sous-direction achats, exécution budgétaire et comptabilité
Base des Loges – Bâtiment 054
8, Avenue du Président Kennedy
BP 40202
78102 SAINT GERMAIN EN LAYE CEDEX

La deuxième enveloppe fermée contenant l'offre comportera les mentions suivantes :

DIFFUSION RESTREINTE

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE ILE-DE-FRANCE
Sous-direction achats, exécution budgétaire et comptabilité
Base des Loges – Bâtiment 054
8 avenue du Président Kennedy
BP 40202
78102 SAINT GERMAIN EN LAYE CEDEX

Offre pour :

DAF_2026_001425

« Accord-cadre de maintenance au profit des bâtiments, des jardins et des sites extérieurs sur le périmètre l'USID de Versailles »

NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis

Les documents devront être remis, contre récépissé, avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

Si elles sont envoyées par la poste, elles seront adressées par pli recommandé avec avis de réception postal, et devront parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites indiquées.

La sous-direction achats, exécution budgétaire et comptabilité du service d'infrastructure de la Défense Ile-de-France est ouvert du lundi au vendredi : 09h00 à 11h30 – 13h30 à 17h00.

5. CONDITIONS RELATIVES A LA CANDIDATURE

5.1. FORME JURIDIQUE

Les candidats pourront soumissionner sous la forme juridique de leur choix.

Les candidats pourront se présenter en agissant, soit en qualité de candidat individuel, soit en tant que membre d'un groupement. Ils ne pourront pas se présenter en tant que membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses cotraitants pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître de l'ouvrage en ce qui concerne l'exécution du marché.

5.2. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidatures seront examinées afin de satisfaire à des niveaux de capacité correspondant à des marchés similaires, tant par leur nature, leur importance, leur montant que leurs contraintes. Pour justifier de ses capacités financières, techniques professionnelles, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités financières, techniques et professionnelles d'autres opérateurs économiques.

Dans le cas où le candidat appuie sa candidature au moyen de capacités techniques ou professionnelle d'un sous-traitant pressenti, il joindra une attestation de ce dernier s'engageant à sous-traiter dans le cadre de l'exécution du marché. Cette attestation devra être signée des deux parties.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public conformément à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

5.2.1. CAPACITÉS ÉCONOMIQUES ET FINANCIERE REQUISES

Pour attester de leurs capacités économiques et financières, l'acheteur exige des candidats de chaque lots qu'ils justifient d'un chiffre d'affaires annuel minimal de **1 500 000 €**.

5.2.2. CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES REQUISES

Pour attester de leur capacité technique et professionnelle, l'acheteur exige des candidats de chaque lot qu'ils détiennent :

- Les certificats de qualification listés ci-dessous ou équivalent(s)¹ :
 - o QUALIBAT 4411 – Serrurerie métallerie ;
 - o QUALIBAT 5121 – Installation de réseaux de fluides spéciaux ;
 - o QUALIBAT 5262 – Maintenance d'installation de chauffage avec chaudière dans tout type de bâtiment supérieur à 1000 m2 ;
 - o QUALIBAT 5264 – Maintenance d'installation de pompe à chaleur et groupe froid dans tout type de bâtiment supérieur à 1000 m2 ;
 - o QUALIBAT 5272 – Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement avec obligation de résultat dans tout type de bâtiment ou industrie supérieur à 1000 m2 ;
 - o Sous-section 4 du code du travail.
- Une liste de 3 références sur les 5 dernières années assorties d'attestations de bonne exécution délivrées par le maître de l'ouvrage / maître d'œuvre, correspondant à la nature des prestations objet de la présente consultation, dont :
 - o Une avec des installations similaires (chaufferie centralisée) ;
 - o Une avec une maîtrise d'ouvrage publique ;
 - o Une mettant en œuvre un plan de progrès.

5.3. CONTENU DES CANDIDATURES

Les candidats doivent fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessous et à l'**annexe 2** du présent règlement de la consultation.

Le dossier de candidature devra contenir :

- Les documents relatifs à la constitution de la **candidature**, prenant la forme **d'une des trois** alternatives présentées ci-dessous :
 - o DUME ;
 - o Lettre de candidature et déclaration du candidat ;
 - o Formulaires référencés DC1 et DC2 (dernières version en vigueur) complétés et signés.
- **L'attestation sur l'honneur** que le candidat n'entre pas dans les cas d'interdictions de soumissionner ;
- Les éléments relatifs aux **capacités économiques et financières requises** (conformément à l'article 5.2.1 du présent règlement de la consultation) ;
- Les documents relatifs aux **capacités techniques et professionnelles requises** (conformément à l'article 5.2.2 du présent règlement de la consultation).

L'exécution du marché objet de la présente consultation, nécessite la réalisation d'un contrôle élémentaire de la personne morale

¹ Les certificats équivalents (exemple QUALIBAT et OPQIBI) ou tout moyen de preuve équivalent au(x) certificat(s) demandé(s) doivent être délivrés impérativement par des organismes indépendants, et le cas échéant peuvent être établis dans d'autres états membres de l'Union Européenne.

(cf. 1.2 du présent règlement de consultation). Pour se faire, le candidat doit déposer les documents suivants :

- **un extrait du registre du commerce et des sociétés (K-bis)** ou équivalent, datant de **moins de trois mois** ;
- **le formulaire de demande d'enquête administrative** renseigné sous forme dématérialisée et signé électroniquement ;
- **les pièces d'identité des dirigeants**, objet de l'enquête administrative dans un fichier compressé de moins d'1 Go.

Le formulaire d'enquête administrative, sera rempli par tous les dirigeants ayant le pouvoir d'engager la société (**personnes morales nommées sur le K-bis**).

Il n'est pas nécessaire de joindre les formulaires des personnes morales ayant des délégations de pouvoir.

NOTA : Pour les personnels possédant une habilitation aux ISC en cours de validité, il convient de fournir en plus des pièces décrites ci-dessus, l'attestation d'habilitation correspondante.

Cette enquête administrative est conclue par un avis. Un avis défavorable conduira à écarter la candidature de l'entreprise concernée en cours de procédure.

5.4. AGREMENT DES CANDIDATS

Seuls les candidats ayant fourni l'intégralité des renseignements et documents demandés conformément aux articles ci-avant, seront retenus.

6. CONDITIONS RELATIVES A L'OFFRE

6.1. DUREE DE MAINTIEN DE L'OFFRE

Les soumissionnaires seront tenus de maintenir leur offre dans un délai de 9 mois à compter de la date de remise des offres.

6.2. CONTENU DE L'OFFRE

Le dossier de candidature devra contenir :

- **L'acte d'engagement** accompagné de l'annexe fiche entreprise complétés ;
- **Le Bordereau des prix unitaire (BPU)**, complété et signé par la personne dûment habilitée à engager la société ;
- **La décomposition détaillée des prix unitaires (DDPU)**, complété. La DDPU transmise en consultation ne doit pas être modifiée.
- **Le cadre de mémoire technique** complété.
- **Le mémoire technique** présentant tous les points mentionnés à l'article 6.3.2 « Jugement des offres » ;
- **L'attestation de visite des lieux** ;
- **Le relevé d'identité bancaire**.

L'envoi des BPU, DDPU et DQE par les candidats se fera sous format Excel **ET** pdf. Le document pdf. devra être signé par la personne habilitée à représenter l'entreprise. Seuls les prix figurant dans le pdf. du BPU feront foi en cas de contradiction.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le présent dossier de consultation ne comporte pas de Détail Quantitatif Estimatif (DQE). En effet, la notation du critère prix s'effectuera selon la méthode dite du « DQE masqué », dont les quantités ont été arrêtées avant le lancement de la consultation.

6.3. CRITERES D'ANALYSE DES OFFRES

Pour chacun des lots, le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères de pondération suivants :

Critères de jugement des offres	Pondération
Prix des prestations	40 %
Valeur technique	50 %
Valeur environnementale	10 %

6.3.1. JUGEMENT DU CRITERE PRIX DES PRESTATIONS

Sous-critère 1 : Détail quantitatif estimatif – 20 points

- L'offre présentant le prix le plus bas (Pm) se verra attribuer la note de 20.

- Les offres supérieures (P) se verront attribuer la note V suivant le calcul suivant :

$$V = 20 \times P_m / P$$

Sous-critère 2 : Cohérence des prix au regard du volume horaire proposé – 20 points

- Calcul du taux horaire du candidat (TH) : montant global de l'offre, hors pièces de rechange, divisé par le volume horaire global proposé ;
- Calcul de la première moyenne (M1) : moyenne de l'ensemble des taux horaires (TH) des candidats ;
- Exclusion provisoire du calcul des taux horaires inférieurs à $0,8 \times M1$ ou supérieurs à $1,2 \times M1$;
- Calcul du taux horaire de référence (TR) : calcul de la moyenne (M2) des taux horaires restants ;
- Calcul de la note de chaque candidat selon la formule suivante :

$$\text{Note} = 20 \times (1 - (\text{valeur absolue de } (TH - TR) / TR))$$

6.3.2. JUGEMENT DU CRITERE VALEUR TECHNIQUE

Le critère "valeur technique" sera jugé sur 50 points répartis comme suit, au vu du mémoire technique :

Sous-critère 1 : Organisation et méthodologie du candidat pour assurer les prestations de la phase de démarrage – 10 points

- Établissement de l'inventaire contradictoire (moyens humains et organisationnels) ;
- Mise en place et mise en œuvre des outils de gestion (GMAO, GTP) ;
- Calendrier personnalisé de réalisation de la phase de démarrage.

Sous-critère 2 : Qualité et pertinence de l'organisation et méthodologie pour le déroulement des prestations – 20 points

- Planification et organisation de la maintenance préventive et gestion des rapports de maintenance réalisés par le titulaire ou par les sous-traitants éventuels ;
- Gestion des demandes d'intervention pour le SOS dépannage et la maintenance corrective, notamment pour le respect des GTI, GTR, y compris gestion des rapports de maintenance réalisés par le titulaire ou par les sous-traitants éventuels ;
- Organisation et suivi des contrôles réglementaires et des opérations correctives qui peuvent en découler ;
- Mode opératoire et modalités de sollicitation de l'astreinte ;
- Qualité et pertinence des moyens matériels :
 - o Gestion du stock - Modalités de gestion des stocks (organisation du local de stockage client - Suivi de l'état du stock et alertes) ;
 - o Mise en place des carnets d'entretien ;
 - o Outils et optimisation de suivi des consommations des consommables ;
 - o Liste des fournisseurs ;
- Méthodes pratiquées par le titulaire pour assurer le contrôle de la qualité du travail fourni par les équipes (évaluation et pilotage de la qualité du service), documents de suivi (grilles d'évaluation, support de formation, bilan R.H...) ;

Sous-critère 3 : Moyens humains pour assurer les prestations de la phase exécution et notamment la qualité et la pertinence des astreintes – 15 points

- Fourniture des CV et qualifications des techniciens envisagés et des cadres en cohérence avec les sections techniques du marché ;
- Equipe travaux en interne ou mobilisable pour la réalisation des prestations hors forfaits ;
- Outils et extraction permettant le contrôle de présence des agents sur site.

Sous-critère 4 : Organisation et méthodologie pour l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de progrès – 5 points

Le candidat devra impérativement compléter le cadre de mémoire technique et préciser la page correspondante au mémoire technique pour chaque élément d'appréciation.

Le mémoire technique remis par le candidat ne devra pas excéder 45 pages, annexes et page de garde comprises.

Le document devra respecter les exigences de présentation suivantes :

- Police de caractères : Arial ;
- Taille des caractères : 11 points pour le corps du texte ;
- Interligne : simple ;
- Format de page : A4.

L'absence de mémoire technique conduira à déclarer l'offre irrégulière.

6.3.3. JUGEMENT DU CRITERE VALEUR ENVIRONNEMENTALE

Le critère "valeur environnementale" sera évalué sur 10 points, sur la base de la méthodologie proposée par le candidat en matière de protection de l'environnement au regard des éléments suivants :

- gestion des déchets ;
- gestion des installations et la maîtrise des consommations énergétiques ;
- utilisation de véhicules propres.

6.3.4. NOTE FINALE

La note finale de chaque soumissionnaire est constituée par la somme du :

- nombre de points sur 40 pour le critère prix ;
- nombre de points sur 50 pour le critère valeur technique ;
- nombre de points sur 10 pour le critère valeur environnementale.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle ayant obtenue la note finale calculée selon la méthode précédente qui comporte le nombre de points le plus élevé.

Toutes les notes sont attribuées aux candidats au vu des informations contenues dans le mémoire technique et conformément aux plages de notation définies précédemment.

En cas d'égalité sur la note globale, le candidat le mieux classé sur le critère « prix » sera retenu et classé devant.

Note éliminatoire :

Les soumissionnaires devront obtenir une note minimale pour le critère valeur technique de 30/50 points.

Après analyse, l'offre d'un soumissionnaire qui n'atteindrait pas cette note minimum exigée pour le critère valeur technique, se verra éliminée de la procédure.

7. NÉGOCIATION

Sans objet.

8. ATTRIBUTION

Des formalités préalables à l'attribution et à la notification du marché pourront être demandées au pressenti-attributaire.

8.1. DOCUMENTS A FOURNIR

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

Par application des dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve à l'acheteur que celui-ci peut obtenir directement par le biais d'un espace de stockage numérique appelé « coffre-fort électronique ». Les opérateurs économiques ont accès librement et gratuitement à ce coffre-fort via la PLACE.

Dispositif Aprovall :

De plus, le Service d'Infrastructure de la Défense Ile-de-France s'est doté de la plateforme en ligne Aprovall afin de simplifier et de sécuriser ces échanges administratifs obligatoires pour toute la durée du marché.

L'utilisation de cette plateforme est totalement gratuite pour les opérateurs économiques et permet d'y déposer régulièrement, et en toute sécurité, les attestations et documents administratifs demandés durant la période d'exécution du marché. Certaines données sont directement agrémentées par des tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFiP...

Pour cela, vous n'avez qu'à vous créer un compte à l'adresse suivante : <https://portal.aprovall.com/app> et compléter les informations et documents manquants.

8.2. SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

La signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti.

Si celui-ci n'a pas signé son offre lors de sa remise initiale, il devra signer l'acte d'engagement et faire signer les DC4 aux sous-traitants éventuels.

En cas de cotraitance, il devra co-signer la répartition des paiements avec les membres du groupement.

Le cas échéant, il devra également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adressera une demande via la PLACE. L'attributaire devra transmettre les documents requis dans un délai de 7 jours à compter de la date d'envoi de la demande.

Ce délai supplémentaire octroyé n'a cependant pas pour effet de permettre à l'attributaire de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents. A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci pourra déclarer irrecevable l'offre au titre de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant de l'acheteur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du Code de la commande publique.

Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément au paragraphe « signature électronique » de l'annexe 1 du présent document, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution du marché.

9. MARCHÉS SIMILAIRES

Sans objet.

10. JURIDICTION CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de Versailles
56, avenue de Saint Cloud
78011 Versailles
tél. : 01.39.20.54.00
fax : 01.39.20.54.87
fax : 01.39.20.58.90 (procédures d'urgence)
greffe.ta-versailles@juradm.fr
<http://versailles.tribunal-administratif.fr>

11. ANNEXES

- Annexe n°1 : Modalités de transmission des plis
- Annexe n°2 : Présentation des candidatures
- Annexe n°3 : Assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »

Saint-Germain-en-Laye, le 27/10/16
L'Ingénieur général Jean-Baptiste TOLLET
Directeur du service d'infrastructure
de la défense Ile-de-France

1. ANNEXE 1 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

1.1. DEMATERIALISATION

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique.

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

Le dépôt papier n'est pas autorisé, sauf en cas de remise d'une offre contenant des documents « DIFFUSION RESTREINTE ».

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son **offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'acheteur n'est pas tenu de régulariser une offre déposée dans le mauvais tiroir numérique.

1.2. FORMAT DES FICHIERS TRANSMIS

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.

1.3. HORODATAGE

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, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

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.

1.4. COPIE DE SAUVEGARDE

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur **un support physique électronique** (Ex. clé USB).

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public ;
- La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique, doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limites de remise des plis.

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

Cette copie de sauvegarde est soumise aux règles du présent règlement de la consultation quant à son contenu, l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés doit être fourni.

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

*Service d'Infrastructure de la Défense Ile-de-France
Sous-direction Achats, Exécution budgétaire et Comptabilité
Bureau Achats Métiers
Base des Loges - Bâtiment 054
8, Avenue du Président Kennedy
78100 Saint-Germain en Laye*

En cas de remise en main propre de la copie de sauvegarde, la prise d'un rendez-vous préalable est obligatoire. Pour cela, le candidat contactera le Bureau Achats ☎ 01 39 21 31 09.

A titre d'information, les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants :

Du lundi au jeudi : 09h00 à 11h30 – 14h00 à 17h00

Le vendredi : 09h00 à 11h30

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Les candidats et soumissionnaires sont informés qu'en l'absence de copie de sauvegarde et dans le cas où l'offre d'un candidat ou soumissionnaire ne pourrait être ouverte, le représentant du pouvoir adjudicateur sera tenu de l'écarter.

1.5. 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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

1.6. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

A cet effet, nous conseillons aux soumissionnaires de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

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 de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire ;
- A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1.6.1. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé 1 *.

Cas 1 : 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://www.lsti-certification.fr>;
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

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

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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.

1.6.2. JUSTIFICATIFS DE CONFORMITE A PRODUIRE

Le signataire transmet les informations suivantes :

- 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 ; 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.

1.6.3. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

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

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat 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 :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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 la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

2. ANNEXE 2 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

2.1. DISPOSITION RELATIVES AUX CANDIDATURES SOUS FORME DE DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé est disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Le DUME doit être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'état membre du pouvoir adjudicateur », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats peuvent remplir :

- soit la partie IV - α « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;
- soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à l'aptitude, à la capacité économique et financière, aux capacités techniques et professionnelles et au dispositif d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale.

Tous les documents non exigés dans le dossier de candidature seront communiqués selon les conditions figurant au paragraphe « Documents justificatifs et autres moyens de preuves » ci-après.

Le DUME ne dispense pas le soumissionnaire de remettre les preuves requises.

Le soumissionnaire devra produire ces documents dès lors qu'ils lui seront demandés expressément.

Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites s'il s'est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché ces informations ou n'a pas été capable de présenter les justificatifs les complétant.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel tel que défini ci-après :

- **Groupement d'opérateurs économiques** : Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct. 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.
- **Sous-traitance** : Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché public, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

2.2. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Conformément à l'article R.2143-7 du Code de la commande publique et l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics, ne sont exigés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- Le certificat attestant 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 délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Le certificat de cotisation retraite (notamment délivré par l'organisme Pro BTP, si concerné) ;

- Le certificat de cotisation des caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries (si concerné) ;
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

Conformément à l'article D8254-2 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail sera exigée par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

2.3. TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE CONCERNANT LES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché public, les preuves que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au code de la commande publique.
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

2.4. TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PROCÉDURE

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

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

3. ANNEXE 3 : ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »

3.1. CAPACITE

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

3.2. LES FRAIS D'ACCES

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

3.3. LA BOITE AUX LETTRES DU CANDIDAT (BAL)

Certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « *courriers indésirables* ».

3.4. MANUEL D'UTILISATION

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

3.5. DIFFICULTES

En cas de difficultés sur la Plate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant Assistance ou en cliquant sur la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une Foire aux Questions (FAQ), que vous pouvez filtrer par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au 01 53 18 90 00.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide d'utilisation » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, 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 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 :

- Première visite ;
- Guide d'utilisation ;
- Assistance ;
- Documents de référence ;
- Outils informatiques ;
- Modules d'autoformation.