GRANDE
CHANCELLERIE
DE LA LÉGION
D'HONNEUR

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché n°2026-38

OBJET DU MARCHE :

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DE LA VITRERIE DE LA GRANDE CHANCELLERIE DE LA LÉGION D'HONNEUR (75007) ET DE LA MAISON D'ÉDUCATION DE LA LÉGION D'HONNEUR DE SAINT-DENIS (93200)

APPEL D'OFFRES OUVERT EN VERTU DES ARTICLES L. 2124-2 ET R.2124-2 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Grande chancellerie de la Légion d'honneur
Pôle Marchés Publics
1 rue de Solférino
75700 PARIS 07SP
Téléphone : 01.40.62.83.48
Courriel : marches@legiondhonneur.fr

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : Lundi 4 janvier 2027 à 12h00

Classification CPV : 90910000-9 (Service de nettoyage)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION....3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION....4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION....5
ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS....6
ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS....6
ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES PLIS....7
ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU....10
ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES....11
ARTICLE 9 : VARIANTES....11
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE....11
ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES....11
ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES....11
ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES....13
ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX....13
ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION....14
ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES....14
ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION....15
ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS....16
ANNEXE 1 RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE....17
ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS »....19

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation :

Le présent marché a pour objet **le nettoyage des locaux et de la vitrerie de la grande chancellerie de la Légion d'honneur (75007) et de la maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis (93200).**

Les prestations à réaliser sont scindées en deux lots fonctionnels :

- **LOT 1 :** nettoyage et entretien des locaux de la grande chancellerie de la Légion d'honneur (75007) et de la maison d'éducation de la légion d'honneur située au 5 rue de la légion d'honneur à Saint-Denis (93200) et fourniture des consommables afférents,
- **LOT 2 :** nettoyage et entretien de la vitrerie de la grande chancellerie de la Légion d'honneur (75007) et de la maison d'éducation de la Légion d'honneur située au 5 rue de la Légion d'honneur à Saint-Denis (93200).

Chacun de ces lots constitue un marché distinct. **Les candidats peuvent répondre à un seul lot ou aux deux lots de la procédure.**

Cette consultation intervient après la déclaration sans suite du marché n°2026-01 pour motif d'intérêt général tenant au caractère insuffisant de la concurrence.

Les lieux d'exécution du marché sont les suivants :

Grande chancellerie de la Légion d'honneur
1 rue de Solférino à PARIS (75007)
Téléphone : 01.40.62.84.00

Maison d'Education de la Légion d'Honneur de Saint-Denis (Lycée) – MELH SD
5, rue de la Légion d'honneur
93206 SAINT-DENIS CEDEX 1
Téléphone : 01.48.13.13.33

1.2 Forme et montant des marchés :

- ***Prestations de nettoyage et d'entretien ordinaire des locaux et de la vitrerie :***

Ces prestations entrent dans le cadre de marchés simples ou ordinaires.
Les prestations seront réglées selon un prix global et forfaitaire indiqué à l'acte d'engagement de chaque lot.

- ***Prestations spécifiques et ponctuelles, annexes aux prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie :***

Les prestations spécifiques et ponctuelles, annexes aux prestations de nettoyage et d'entretien des locaux des deux sites et à la fourniture des consommables afférents ainsi qu'aux prestations de nettoyage et d'entretien de la vitrerie des deux sites, s'inscrivent dans le cadre d'accords-cadres à bons de commande, conformément à l'article L.2125-1 du code de la commande publique. Elles seront chiffrées par l'intermédiaire des bordereaux de prix unitaires annexés à l'acte d'engagement de chaque lot.
Les montants de ces prestations spécifiques et ponctuelles de nettoyage des locaux et de la vitrerie s'inscrivent dans des seuils annuels fixés ci-après :

Seuils annuels		
LOT	**Seuil annuel minimal en € H.T.**	**Seuil annuel maximal en € H.T.**
LOT 1 : Nettoyage des locaux de la GCLH et de la MELH SD	**0 €**	**40 000 €**
LOT 2 : Entretien de la vitrerie de la GCLH et de la MELH SD	**0 €**	**20 000 €**

Pour chaque lot, l'accord-cadre à bons de commande sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.3 Durée du marché :

La durée de chaque lot est fixée à DOUZE MOIS à compter de sa date de notification.

Chaque lot fera ensuite l'objet d'une **reconduction annuelle tacite** sans que sa durée totale n'excède QUATRE ANS à compter de sa date de notification.

1.4 Modalités de règlement du marché :

Le paiement sera réalisé sous 30 jours par virement (mandat) administratif.
Les prix sont révisables à la date anniversaire de la prise d'effet du marché.
Les modalités sont détaillées aux articles 18 et suivants du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
Financement du marché : budget de fonctionnement de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure utilisée est l'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L. 2124-2 et R.2124-2 du code de la commande publique.

Elle a fait l'objet d'une publication au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) en application de l'article R. 2131-16 du code de la commande publique.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier Consultation des Entreprises se compose des documents suivants :

Code doc	Objet	Nom du document
AE (2 documents)	Acte d'engagement pour chaque lot	AE_lot1_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.docx AE_lot2_2026- 38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.docx
RC	Règlement de la consultation (Présent document)	RC_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.pdf
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières	CCAP_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.pdf
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières – lot 1	CCTP_2026-38_LOT 1 Nettoyage GCLH+SD.pdf
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières – lot 2	CCTP_2026-38_LOT 2 Vitrerie_GCLH+SD.pdf
Annexe 1 au CCTP (1 onglet par site)	Périodicité / fréquence des prestations – lot 2	CCTP_ANNEXE 1-2026-38_LOT 2 Vitrerie GCLH+SD.ods
Annexe 2 au CCTP (1 onglet par périodicité de nettoyage des locaux et par site)	Périodicité / fréquence des prestations – lot 1	CCTP_ANNEXE 2-2026-38-LOT 1 Nettoyage locaux GCLH+SD.ods
Annexe 3 au CCTP (1 onglet par lot et par site)	Grille d'évaluation des prestations	CCTP_ANNEXE 3 - 2026-38- Grilles évaluation.xlsx
Annexe 4 au CCTP	Description des types de sol du site de Paris ainsi que des métrés (GCLH)	CCTP_ANNEXE 4_2026-38_TYPE DE SOL ET MÉTRÉS PARIS.xls
DPGF et BPU (1 par lot)	Décomposition du prix global et forfaitaire et bordereau de prix unitaires pour le nettoyage des locaux	DPGF-BPU-2026-38-LOT 1-Nettoyage locaux GCLH+SD.ods
DPGF et BPU (1 par lot)	Décomposition du prix global et forfaitaire et bordereau de prix unitaire pour la vitrerie	DPGF-BPU-2026-38-LOT 2-Vitrerie GCLH+SD.ods
MT (**1 par lot**)	Cadre de mémoire technique à remplir par le candidat – lot 1	MT_2026-38_LOT1_Nettoyage locaux_GCLH+SD.odt
MT (**1 par lot**)	Cadre de mémoire technique à remplir par le candidat – lot 2	MT_2026-38_LOT2_Vitrerie GCLH+SD.odt
Formulaire DC1	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	DC1_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.docx
Formulaire DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	DC2_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.docx
DH	Déclaration sur l'honneur du candidat	DH_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.docx

Engagements de confidentialité	Attestations de confidentialité	EC_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.docx
Aide à la révision des prix	Aide au calcul des révisions de prix	Aide_revision_2026-38_Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.xlsx
Présentation	Présentation de la grande chancellerie de la Légion d'honneur	Présentation GCLH_2026-38-Nettoyage et vitrerie GCLH+SD.pdf

ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers de consultation pourront être retirés par voie dématérialisée sur le site : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

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

- *Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple),*
- *Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader),*
- *Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : Word de Microsoft, WordPerfect, LibreOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….),*
- *.doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, LibreOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft, etc.),*
- *Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, etc.).*

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

Les dossiers devront avoir été réceptionnés sur la plateforme de dématérialisation avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.
Ainsi, conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres des entreprises se réalise par voie électronique via le profil acheteur PLACE.

Les plis qui parviendraient hors délais ne seront pas acceptés. Ils seront déclarés irrecevables et ne seront pas analysés.

ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES PLIS

6.1 Modalités d'envoi :

Les candidats constitueront leur pli sous format électronique (à l'exclusion de support physique électronique type CD-ROM et clé USB) comprenant les candidatures et offres **uniquement via la plate-forme de dématérialisation** https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise . Les documents transmis seront réalisés avec des outils bureautiques. **La télétransmission par courriel ou par télécopie est interdite**.

6.2 Modalités de présentation :

Toutes les pièces constituant le dossier devront impérativement être rédigées en français.

Les candidats devront produire un dossier complet, qui se présentera comme suit :

6.2.1 Présentation du pli du candidat :

Le pli dématérialisé devra contenir les justificatifs demandés pour la candidature (voir article 6.2.2 ci-après) et ceux demandés pour l'offre (voir article 6.2.3 ci-après).

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies ci-après. Si un candidat souhaite déposer des offres pour plusieurs lots, il devra faire un dossier « *offre* » par lot concerné.

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le précédent.
Pour faciliter l'examen des dossiers, il serait apprécié que les justifications demandées soient numérotées et présentées selon l'ordre prévu aux articles 6.2.2 et 6.2.3 ci-après.

6.2.2 Pièces relatives à la **CANDIDATURE** :

Les pièces relatives à la "*Candidature*" devront contenir, conformément aux articles R. 2142-5 et suivants du code de la commande publique, les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics, les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas, entre autres, souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles à cette date.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le soumissionnaire devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour les membres du groupement.

Les documents et renseignements à fournir obligatoirement sont les suivants :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
1 – DC1	**FORMULAIRE DC1** Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	Complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société candidate
2 – DC2	**FORMULAIRE DC2** Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Complété (notamment en ce qui concerne **le chiffre d'affaires global de l'entreprise pour les 3 dernières années ou les trois derniers exercices disponibles**)
3 – DH	**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**	Complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager la société candidate **A RENDRE OBLIGATOIREMENT**
4 – Liste de références	**PRÉSENTATION D'UNE LISTE DE PRESTATIONS SIMILAIRES** en nature et en envergure exécutées au cours des 3 derniers exercices	Un tableau ou une liste indiquant pour chaque référence le nom du client, le contact, les prestations réalisées, l'année de réalisation et le montant, serait apprécié.
5 – Présentation entreprise	**PRÉSENTATION GÉNÉRALE** de l'entreprise (Plaquette de la société le cas échéant, avec **l'effectif global et la liste de l'ensemble des moyens techniques et matériels**)	L'effectif global de la société et la liste de ses moyens techniques (matériel, outillage, etc.)

Les formulaires ci-dessus désignés et désignés à l'article 7 sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

Le candidat pourra fournir en complément tout autre document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses capacités.

La preuve de sa capacité peut être apportée par le candidat par la présentation de certificats de qualification, par la présentation de certificats d'identité professionnelle ou par la présentation de références de prestations similaires exécutées et attestant de sa compétence.

Il pourra, de plus, fournir un extrait Kbis.

6.2.3 Pièces relatives à l'**OFFRE** :

Les pièces relatives à l'offre sont les suivantes pour chaque lot :

Pièce n° - Code doc	**Nom du document**	**Observations**
1-AE	**ACTE D'ENGAGEMENT du ou des lots concernés** *Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise n'est pas le dirigeant ou tout autre représentant juridiquement appelé à l'engager, elle doit joindre à l'offre la preuve de sa capacité à signer le marché par la production d'une délégation de pouvoirs établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise.* *En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre sera rejetée sans être examinée.* *En cas de renoncement au versement de l'avance, le titulaire doit stipuler sa renonciation sur l'acte d'engagement.*	Complété, daté et s**igné électroniquement** par une personne habilitée à engager la société candidate (cachet, qualité et nom)
2 - DPGF	**DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE du ou des lots concernés**	Remplie datée et **signée électroniquement** dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement **A FOURNIR si possible au format Excel ou LibreOffice Calc.**
3 - BPU	**BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES du ou des lots concernés**	Rempli daté et **signé électroniquement** dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement **A FOURNIR si possible au format Excel ou LibreOffice Calc.**
4 - MT (**1 par lot**)	**CADRE DE MÉMOIRE TECHNIQUE, joint au présent dossier de consultation des entreprises, du ou des lots concernés.**	Complété, daté et **signé électroniquement** par une personne habilitée à engager la société candidate.
5 - FT	**LES FICHES TECHNIQUES DES PRODUITS CONSOMMABLES ET DES PRODUITS D'ENTRETIEN UTILISES prévus pour le marché**	A joindre en annexe du cadre de mémoire technique.
6 - Planning	**UN PLANNING DES INTERVENTIONS SUR UNE ANNEE**	A joindre en annexe du cadre de mémoire technique.
7 - Confidentialité	**LES ENGAGEMENTS DE CONFIDENTIALITÉ**	Complétés, datées et signées par une personne habilitée à engager la société candidate

Toutes clauses portées dans les tarifs ou documentation quelconque du candidat et contraires aux dispositions des pièces constitutives du marché sont réputées non écrites.

ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat retenu, pour chaque lot, s'engage à produire dans un délai de **7 jours calendaires avant la notification du marché sur demande du pouvoir adjudicateur sous peine de rejet de son offre**, et **tous les 6 mois durant toute la durée du marché**, les certificats et attestations suivants :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois *(articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale)*.
  Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites *(Attestation de régularité fiscale et attestation URSSAF)*.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants *(article D 8222-5-2° du code du travail)* :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Il devra également fournir dans un délai de 7 jours calendaires au plus tard avant la notification du marché **son attestation d'assurance**. Cette attestation devra indiquer le type de garantie, la nature des risques couverts et sa période de validité.

Ces documents pourront toutefois être remis au moment du dépôt des offres.

Les copies des documents devront être parfaitement lisibles et seront datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 9 : VARIANTES

Aucune variante ne pourra être présentée par les candidats.

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Pour chaque lot, le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants éventuels à la remise de son offre ou en cours d'exécution du marché. Le candidat doit se reporter à l'article 15 du C.C.A.P.

ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES

Les critères de sélection des candidatures seront :

1. Capacités techniques de l'entreprise (moyens humains et techniques, expérience dans le domaine d'activité concerné),
2. Capacités économiques et financières de l'entreprise.

ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES

Jugement des offres :

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-7 et suivants du code de la commande publique. La commission d'appels d'offres choisira l'offre qu'elle jugera économiquement la plus avantageuse. Ce jugement sera établi en considérant les critères ci-après présentés avec leur pondération.

Critères de notation	Pondération
Valeur technique du lot concerné : sur la base du cadre de mémoire technique : -Le cadre de mémoire technique contiendra 20 pages MAXIMUM d'argumentaires (chapitres réservés aux candidats) répondant à chaque chapitre, la partie : « signature du candidat » n'étant pas comptabilisée, police de caractère ARIAL de taille 12. Au delà des 20 pages, le candidat sera sanctionné de 5 points sur sa note relative à la valeur technique. -Toute production d'annexe au cadre de mémoire technique, autre que les fiches techniques des produits consommables et des produits d'entretien utilisés ainsi que le planning des interventions sur une année, ne sera pas prise en compte ; -Tout lien hypertexte ne sera pas pris en compte. **1/ <u>Sous critère :</u>** Organisation et méthodologie, contrôle qualité du travail (*30 points*), **2/ <u>Sous critère :</u>** Moyens humains affectés au marché et gestion des remplacements délais d'intervention (*15 points*), **3/ <u>Sous critère :</u>** Performance environnementale (produits écolabellisé, gestion des déchets, réduction des consommation) (*10 points*)	**55 points**
Prix des prestations du lot concerné : **1/ <u>Sous critère :</u>** prix forfaitaire hors taxe, correspondant au montant annuel du marché hors TVA indiqué à l'acte d'engagement (*20 points*) ; selon la formule suivante : Note = (Montant annuel du marché hors TVA de l'offre du candidat le moins cher X Note maximum) / Montant annuel du marché hors TVA de l'offre du candidat analysé. **2/ <u>Sous critère :</u>** prix unitaires hors taxe (partie à bons de commande) (*10 points*) ; consiste à dégager un prix forfaitaire en effectuant la somme globale de tous les postes hors taxe des deux bordereaux de prix unitaires afin d'utiliser la formule suivante : Note = (Montant hors taxe de l'offre du candidat le moins cher X Note maximum) / Montant hors taxe de l'offre du candidat analysé. **3/ <u>Sous critère :</u>** cohérence du prix des prestations forfaitaires au regard du temps passé (*15 points*) ; selon la formule suivante, le taux horaire moyen de main d'œuvre hors TVA et le volume horaire doivent être renseignés dans l'acte d'engagement : ((Montant annuel du marché hors TVA indiqué à l'acte d'engagement de l'offre du candidat analysé / Taux horaire moyen de main d'œuvre hors TVA de l'offre du candidat analysée) – Moyenne des volumes horaires de l'ensemble des candidats) / Moyenne des volumes horaires de l'ensemble des candidats X 100.	**45 points**

Le résultat de l'application de cette formule donne un pourcentage d'écart entre le temps consacré au marché pour le lot analysé par rapport à la moyenne des offres. Les points sont ensuite attribués de la façon suivante : Pourcentage d'écart et nombre de points : entre 0 % et 5 % : 15 points ; entre plus de 5 % et 10 % : 12 points ; entre plus de 10 % et 15 % : 10 points ; entre plus de 15 % et 25 % : 8 points ; entre plus de 25 % et 40 % : 6 points ; à partir de plus de 40 % : 4 points.	

Le respect du formalisme des pièces constituant la réponse attendue du candidat est important pour permettre au pouvoir adjudicateur d'examiner au mieux chaque proposition.

ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux dispositions des articles L. 2152-5, L2152-6, R. 2152-3 et suivants du code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses, les candidats concernés devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de leur offre et fournir tous les renseignements qui leur seront demandés par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'apprécier si les montants proposés sont susceptibles de couvrir les coûts du marché.
Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier ses prix, l'offre sera rejetée.

ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX

Le candidat a la possibilité de visiter les sites concernés.

Cette visite n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

Pour visiter, il convient de formuler sa demande de visite **par courriel** au maximum **24 heures** avant la date des visites mentionnées ci-dessous, auprès de l'interlocuteur suivant :

Identification de l'interlocuteur privilégié	Localisation
Vincent LEFEVRE vincent.lefevre@legiondhonneur.fr **Copie :** marches@legiondhonneur.fr 1 rue de Solférino 75007 PARIS 01.40. 62. 83. 51	PARIS
Nadine ADELAIDE nadine.adelaide@legiondhonneur.fr **Copie :** marches@legiondhonneur.fr 5 rue de la légion d'honneur 93200 Saint-Denis 01.48. 13. 13. 33	SAINT-DENIS

Les candidats devront se présenter sur site, le jour de la visite, munis d'une carte nationale d'identité ou d'une carte professionnelle.
Il conviendra de fournir l'identité précise de chaque visiteur (*et éventuellement si le parking peut le permettre le jour de la visite : marque, modèle et immatriculation du véhicule*).

Plusieurs visites pourront être programmées sur le site.

DATES DE VISITES :

- Jeudi 17 décembre 2026 pour la maison d'éducation de la légion d'honneur située au 5 rue de la légion d'honneur à Saint-Denis (93200) ;
- Vendredi 18 décembre 2026 pour la grande chancellerie de la Légion d'honneur à Paris (75007).

Les candidats ont l'autorisation de prendre des photos. Toutefois, toute utilisation des photos en dehors du cadre de la présente consultation est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires le cas échéant. Aucune photo d'élèves ne pourra être prise.

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

ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelconque réclamation à ce sujet.
Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date à laquelle les candidats auront reçu les modifications.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est préférable de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise) afin d'être avertis des éventuelles modifications de détail que le pouvoir adjudicateur pourrait effectuer.

L'inscription consiste à indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide. Cette indication est importante pour que la grande chancellerie puisse indiquer à tous les opérateurs économiques intéressés les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents. Les informations données par l'entreprise sont déclaratives, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de vérifier leur exactitude. Ainsi, le demandeur qui aurait fourni une adresse erronée ne saurait valablement invoquer une atteinte à l'égalité de traitement des candidats, du fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas pu lui transmettre une nouvelle version des documents.

ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une demande depuis le profil acheteur.

L'ensemble des questions devront être déposées sur la plate-forme de dématérialisation https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise. Il ne sera répondu à aucune question

adressée par d'autres biais. En cas de problème rencontré avec la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique, accessible via la languette « FAQ et support » située à droite de l'écran. Ce service est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

La réponse aux questions sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier via l'espace dédié sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION

La grande chancellerie de la Légion d'honneur IMPOSE la transmission des soumissions par voie électronique.

Les pièces relatives à l'offre mentionnées à l'article 6.2.3 du présent règlement de consultation qui doivent être signés électroniquement, à savoir l'acte d'engagement, la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) le bordereau de prix unitaires (BPU) et le cadre de mémoire technique, **sont obligatoirement signées par l'entreprise au moyen d'un certificat de signature électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de commande publique.**
La transmission des candidatures et des offres doit faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
L'horodatage des soumissions est effectué par le serveur du tiers de confiance désigné par la grande chancellerie de la Légion d'honneur, à savoir PLACE via une connexion à une horloge atomique accédée en protocole NTP.
Les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, ne donnent pas lieu à réparation et sont réputées n'avoir jamais été transmises.
A ce titre, tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.
Si la candidature ou l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (*suite à détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique*), celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde.
Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde sur support physique (*support électronique ou papier*) portant la mention extérieure « copie de sauvegarde ». Celle-ci n'est ouverte qu'en cas de défectuosité de l'offre dématérialisée, et sous réserve d'être parvenue dans les délais.

La grande chancellerie n'entend pas poursuivre la procédure par la voie électronique au-delà de l'ouverture des soumissions ou de l'achèvement de la phase de négociation le cas échéant. Les documents électroniques reçus, sont ensuite rematérialisés. La participation à la présente procédure implique que les candidats acceptent qu'en cas d'attribution, le marché soit signé de façon manuscrite, au format papier. Les échanges ultérieurs sont effectués par format papier.

Note importante :

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur offre sur la plateforme au minimum le jour précédant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux, le téléchargement et la signature des pièces peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les

candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de l'offre.

Toute offre enregistrée sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouverte.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site pour toute action sur ledit site https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise . Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise . Un manuel d'utilisation est également disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS

Conformément à l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009, il est possible d'initier auprès du Tribunal administratif de Paris :

- Un référé précontractuel, à partir de la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et jusqu'à la date de signature du marché ;
- Un référé contractuel, après notification du marché et durant un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Il est également possible d'initier un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (*Jurisprudence « Tarn et Garonne »*) auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché.

Les candidats peuvent se procurer les C.C.A.G. et C.C.T.G. cités dans le marché auprès de la direction de l'information légale et administrative (DILA).

Organe chargé des procédures de recours :

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Paris
Adresse : 7 rue de Jouy 75181 PARIS Cedex 4
Tel : 0144594400
Fax : 0144594646
courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
URL : http://paris.tribunal-administratif.fr/

Organe chargé des procédures de médiation :

Nom de l'organisme : Comite consultatif interrégional de règlement amiable des différends (Paris)
Adresse : 5 rue Leblanc 75911 PARIS
Tel : 0182524272
Fax : 0182524295
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Introduction des recours :

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, soumis à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable. Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

Pôle Marchés Publics

ANNEXE 1 RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents du marché listés aux articles 6 et 17 du règlement de consultation qui doivent être signés électroniquement, suivent les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,
2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature[1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies

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

2ème cas *:* Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

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

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

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

[1] 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) **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.

2) **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant **notamment :**
-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL
Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Pôle Marchés Publics

ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS »

Conformément au décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 et à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir, par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, le pouvoir adjudicateur dispense les candidats de fournir les documents et renseignements qui lui ont été transmis dans le cadre d'une précédente consultation dans la mesure où leur validité est en cours et où ces documents correspondent à la présente consultation.

Ainsi, veuillez indiquer ci-après les consultations pour lesquelles vous avez répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur, et/ou lorsque c'est le cas, les sites gratuits à partir desquels nous pourrons récupérer les données nécessaires à l'agrément de votre candidature.

Pour rappel ces informations concernent uniquement les pièces de candidatures, les pièces de l'offre devant restées confidentielles jusqu'à l'ouverture des plis.

- Documents relatifs à la présente candidature consultables sur les sites suivants :

Documents concernés	**Site internet / site de stockage dématérialisé**	**Le cas échéant, moyens d'y accéder**
- - - - - - - - -	- - - - - - - - -	- - - - - - - -

- Consultations antérieures auxquelles mon entreprise a répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur :
  -
  -

A , le .

Signature du soumissionnaire :
(Nom, qualité, tampon et signature de la personne habilitée à engager le candidat) :