



SOCIÉTÉ
D'EXPLOITATION
DE LA
TOUR EIFFEL

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PHASE CANDIDATURE

MARCHE DE SERVICES
PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE

**ASSISTANCE, CONSEIL ET CONCEPTION DE SUPPORTS
ET D'ÉLÉMENTS GRAPHIQUES LIÉS À LA
SIGNALETIQUE DE LA TOUR EIFFEL**

DATE ET HEURE LIMITES DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :
08/11/2024 – 12H00

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES :
15/11/2024 à 12h00

Cette consultation est totalement dématérialisée

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2 – ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
2-1 - PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
2-2 - FORME DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
3-1 - DÉCOMPOSITION DE L'ACCORD CADRE	4
3-1-1- <i>Lots</i>	4
3-1-2- <i>Tranches</i>	4
3-1-3- <i>Variantes</i>	5
3-2- MODE DE RÈGLEMENT.....	5
3-3- FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	5
3-4 – COMPLÉMENT À APPORTER AU CCP	5
3-5 - MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3-6 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3-7 – CONDITIONS DE REMISE DES DOSSIERS AUX CANDIDATS	6
3-6 - LIEU D'EXÉCUTION.....	6
ARTICLE 4 – DURÉE DE L'ACCORD CADRE.....	6
ARTICLE 5 – DÉLAIS DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS	6
ARTICLE 6 – CONNAISSANCE ET APPRÉCIATION DE L'ACCORD-CADRE – VISITE DE SITE.....	7
6-1 – CONNAISSANCES ET APPRÉCIATION TECHNIQUES	7
6-2 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	7
6-2-1- <i>Objet de la visite</i>	7
6-2-2- <i>Inscription à la visite</i>	7
6-2-3- <i>Conditions de la visite</i>	8
ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS AU STADE DE LA CANDIDATURE	8
7-1-DOCUMENTS À PRODUIRE AU STADE DE LA CANDIDATURE	8
7-1-1- <i>Au titre de leur capacité juridique</i>	8
7-1-2- <i>Au titre de leur capacité économique et financière</i>	9
7-1-3- <i>Au titre de leur capacité professionnelle et technique</i>	9
7-2 – LANGUE DE RÉDACTION DES PROPOSITIONS	11
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS.....	11
8-1 – MODALITÉS D'ENVOI	11
8-2 – DÉPÔT DE LA CANDIDATURE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	11
8-2-1 – <i>Modalités de dépôt par voie électronique</i>	11
8-2-2 – <i>Copie de sauvegarde</i>	12
8-3 – JUSTIFICATIF DE CONFORMITÉ À PRODUIRE.....	13
8-4 – SIGNATURE DES FICHIERS	13
8-4-1 <i>Obligation d'une signature électronique</i>	13
<i>Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, les offres transmises par voie électronique doivent respecter les conditions relatives :</i>	13
8-4-2 <i>Outil de signature utilisé pour signer les fichiers</i>	13
8-4-3 <i>Rappel général</i>	14
ARTICLE 9 - JUGEMENT DES CANDIDATURES	14
9-1 – EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES	14
9-2 – CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES	14
9-3 – INVITATION À REMETTRE UNE OFFRE	14

ARTICLE 10 – CRITÈRES D’ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE	15
ARTICLE 11 – DÉCLARATION SANS SUITE.....	15
ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	15
ARTICLE 14 – RÈGLES IMPÉRATIVES DE NOMMAGE DES FICHIERS REMIS PAR LE CANDIDAT	16
ARTICLE 15 – RESPECT DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) .	16

Article 1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet des prestations d'assistance, de conseil et de conception de supports et d'éléments graphiques liés à la signalétique de la tour Eiffel.

Article 2 – Etendue de la consultation

2-1 - Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée (procédure avec négociation) en application des dispositions des articles L2124-3, R2124-3, R2131-16, du code de la commande publique. Le choix de cette procédure est justifié par la présence de prestations de conception.

Une pré-sélection des candidats est assurée par la SETE sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques. Le délai minimum pour déposer sa candidature est de 30 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché ou de l'appel à concurrence par la SETE. Après analyse des candidatures, seuls trois (3) candidats seront admis à remettre une offre.

Ainsi, après l'analyse des offres remises par les trois (3) soumissionnaires, une première phase de négociation s'opérera avec chacun d'eux. Les offres ultérieures à l'exception des offres finales pourront faire l'objet d'une négociation. Des phases de négociations thématiques pourront en outre être organisées. Toutefois, la SETE peut attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

A l'issue de la procédure de passation, l'accord-cadre sera attribué à un (1) seul Titulaire.

2-2 - Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire sans montant minimum et avec un montant maximum de 400 000 € HT, pour toute la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Il s'exécutera au fur et à mesure des besoins de la SETE par l'émission de bons de commande.

Article 3 - Dispositions générales

3-1 - Décomposition de l'accord cadre

3-1-1- Lots

L'accord-cadre n'est pas alloti.

3-1-2- Tranches

L'accord-cadre n'est pas décomposé en tranches.

3-1-3- Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3-2- Mode de règlement

Les paiements des prestations seront effectués par virement 60 jours maximum à compter de la réception de la facture par la SETE à : factures-sete@toureiffel.paris

Les factures devront obligatoirement porter la référence **M17/2024/DIRCOM**

3-3- Forme juridique de l'attributaire

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés et pourront prendre la forme de groupements conjoints ou solidaires.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-2 al.2 du code de la commande publique.

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, un même candidat ne pourra présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

3-4 – Complément à apporter au CCP

Il est interdit aux candidats d'apporter des compléments et/ou modifier au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

3-5 - Modifications de détail au dossier de consultation

La SETE se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours 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.

3-6 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies aux candidats par la SETE) comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- L'Acte d'engagement de l'accord-cadre (AE) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) intégrant les modalités d'exécution de l'accord-cadre ;

- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- La charte signalétique de la SETE ;
- La charte de communication de la SETE ;
- La Fiche de candidature ;

3-7 – Conditions de remise des dossiers aux candidats

La SETE a mis le dossier de consultation à disposition des candidats par voie électronique.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de la SETE ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

3-6 - Lieu d'exécution

L'accord-cadre est réalisé dans les locaux du Titulaire et si nécessaire sur le site de la tour Eiffel à l'adresse suivante :

**Tour Eiffel - Pilier Sud
6 Avenue Gustave Eiffel
75007 Paris**

Article 4 – Durée de l'accord cadre
--

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de sa notification. L'accord-cadre pourra être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, sauf dénonciation par la SETE par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou lettre recommandée électronique (LRE), en respectant un préavis écrit minimal de trois (3) mois avant la date d'expiration de la durée initial dudit accord-cadre.

La durée totale ne pourra excéder quarante-huit (48) mois à compter de la date de notification, période de reconduction comprise. Le non-renouvellement de l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

Les bons de commande conclus avant le terme de l'accord-cadre devront être exécutés.

Article 5 – Délais de validité des propositions
--

Le délai de validité des propositions est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Article 6 – Connaissance et appréciation de l'accord-cadre – Visite de Site
--

6-1 – Connaissances et appréciation techniques

L'opérateur économique candidat sera supposé connaître l'ensemble du dossier. Il vérifiera les éléments mis à sa disposition au moment de l'établissement de sa proposition.

En cas d'omission, de divergences ou d'impossibilités techniques de réalisation du projet, il devra, de par ses connaissances techniques et professionnelles, y remédier d'office et en avertir obligatoirement la SETE au plus tard six (6) jours avant la remise de son offre.

Sans observation de sa part, sa proposition sera considérée comme acceptant l'exécution des prestations dans leur intégralité sans aucune réserve, ni restriction et sans qu'il puisse être demandé de suppléments.

6-2 – Visite obligatoire du site

6-2-1- Objet de la visite

Afin d'appréhender l'ensemble des difficultés et prendre connaissance des contraintes relatives au lieu d'exécution des prestations de l'accord-cadre, le candidat devra obligatoirement réaliser une visite du site tour Eiffel avant la remise de son offre. Il ne pourra prétendre à une quelconque indemnité pour méconnaissance des lieux et des difficultés inhérentes au site.

Pour cela une visite des lieux est obligatoire.

À la suite de cette visite, une attestation de visite dûment rempli et signé par la SETE sera remise au candidat. Conformément au règlement de la consultation, cette attestation de visite devra être fournie dans l'offre du candidat sous peine de rejet immédiat de l'offre.

Les informations pouvant être délivrées lors de cette visite ne sont pas opposables de quelque façon que ce soit aux prescriptions écrites.

6-2-2- Inscription à la visite

Pour procéder à cette visite, il convient pour chaque candidat d'envoyer obligatoirement un mail précisant les noms et fonctions des personnes souhaitant y participer, aux adresses suivantes :

Mme Victoria KLAHR– vklahr@toureiffel.paris

Copie : marches@toureiffel.paris

Les dates possibles sont :

- 21 octobre 2024 – 14h00
- 28 octobre 2024 - 10h00
- 6 novembre 2024 - 10h00

6-2-3- Conditions de la visite

Le rendez-vous est au pilier Sud de la tour Eiffel (Cf plan annexé au présent DCE) :

**Pilier Sud - Accueil
6 Avenue Gustave Eiffel
75007 Paris**

Un candidat ne pourra être représenté que par 2 personnes au maximum.

Une pièce d'identité est obligatoire.

Enfin, en prévision de la visite du site, ci-après quelques règles de fonctionnement sont à respecter :

- Toutes les personnes présentes auront été préalablement déclarées à la SETE pour des raisons de sécurité, elles auront une pièce d'identité en cours de validité le jour de la visite ;
- Le parcours permettra de visualiser l'ensemble des installations pertinentes dans le cadre de cette consultation ;
- Aucune question ne pourra être posée pendant la visite, les questions des candidats respecteront le formalisme prévu par le règlement de la consultation :
 - o Soit par mail à l'adresse marches@toureiffel.paris
 - o Soit directement via le module Questions/Réponses de la plateforme dématérialisée achatpublic.com
- A l'exclusion des éléments sécuritaires, les photos des installations seront autorisées à condition qu'aucun personnel ni visiteur ne soit photographié ;
- Il est interdit de mentionner son nom, le nom de votre entreprise, pendant toute la durée de la visite.

Article 7 - Présentation des propositions au stade de la candidature

En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci.

7-1-Documents à produire au stade de la candidature

Les fichiers natifs (excel ou word) sont exigés, en sus des fichiers pdf.

7-1-1- Au titre de leur capacité juridique

Les candidats produiront les documents suivants :

- a) Une lettre de candidature (ou formulaire DC1 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>), signée par une personne habilitée à représenter le candidat, indiquant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant la nature conjointe ou solidaire du groupement. En cas de groupement, la lettre fera apparaître les membres du groupement et sera signée par l'ensemble des membres ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces membres ;

- b) Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- c) Une attestation sur l'honneur justifiant qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique et attestant notamment que le candidat est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou attestation sur l'honneur figurant dans le document DC1 dans sa dernière version disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), signée par une personne habilitée à engager le candidat, (ou attestation sur l'honneur figurant dans le document DC1), signée par une personne habilitée à engager le candidat ou par chaque cotraitant ;
- d) La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

Pour les groupements, chaque membre du groupement devra remettre les documents mentionnés aux points (b), (c) et (d), du présent article.

7-1-2- Au titre de leur capacité économique et financière

- e) Le DC2 (ou équivalent), dans lequel le candidat s'identifie (pour chaque membre du groupement le cas échéant) intégrant la déclaration concernant le CA global du candidat et, le cas échéant, le CA du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise (DC2 dans sa dernière version disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-ducandidat>) ;
- f) Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

7-1-3- Au titre de leur capacité professionnelle et technique

- g) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- h) L'indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de même nature que ceux objet de l'accord-cadre ;
- i) Une déclaration indiquant le matériel, l'équipement technique et tout autre moyen dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations ;
- j) Une présentation d'une liste des principales prestations d'assistance, conseil et conception de supports et d'éléments graphiques de signalétique effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Le candidat devra plus particulièrement apporter la preuve, par tous moyens, de références dans la conception de projets de signalétique sous forme de 3 fiches illustrées décrivant le suivi du projet dans les domaines suivants :

- **Tourisme/Culture (monument historique, musées) ;**
- **Lieux à très forte fréquentation (aéroports, gares, métros) ;**
- **Une expérience au choix du candidat en rapport avec la tour Eiffel (hormis le monument lui-même)**

k) Une indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Les candidats pourront prouver leur capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents mentionnés ci-dessus pour justifier de cette capacité ; Le formulaire DC2 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

NB : UNE FICHE CANDIDATURE FIGURE AU DCE POUR SIMPLIFIER LA REMISE DES ÉLÉMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

Elle permet de répondre aux points (c), (e), (g), (j) pour un candidat unique ou par membre du groupement. Pour les groupements, chaque membre du groupement devra remettre cette fiche candidature.

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par la SETE à l'article 7-1 du présent règlement de la consultation.

Par ailleurs, seule la prestation de livraison peut être sous-traitée dans le cadre de cet accord-cadre.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

L'absence de production de l'un de ces documents entrainera l'irrégularité de l'offre ainsi que le rejet immédiat de celle-ci.

7-2 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ils seront accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

Article 8 – Conditions d'envoi des propositions

8-1 – Modalités d'envoi

Les plis doivent parvenir à la SETE sous format électronique au plus tard à la date et heure limite fixée en page de garde du RC (heure de Paris).

Les candidats doivent transmettre leur pli par **voie électronique** dans les conditions mentionnées à l'article 8.2 ci-dessous du présent RC et l'accompagner d'un certificat de signature répondant aux conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

La procédure est exclusivement dématérialisée, seule la copie de sauvegarde peut être remis sous enveloppe.

Ainsi, hors copie de sauvegarde, le double envoi papier et électronique est interdit. L'envoi d'un pli à la fois sous forme électronique et sous forme papier sera déclaré irrecevable.

8-2 – Dépôt de la candidature par voie électronique

8-2-1 – Modalités de dépôt par voie électronique

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation sur le site www.achatpublic.com pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les candidats auront la possibilité de consulter les avis sur le site et poser des questions. La réponse aux questions et les rejets pourront s'effectuer soit par la plateforme, soit par la messagerie électronique, soit par courrier traditionnel, soit par fax. Un manuel d'accès est disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation achatpublic.com et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : au 08.92.23.21.20 ou par mail à support@achatpublic.com.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- **Format des fichiers** : Word, Excel et PDF.
- **Anti-virus** : Les opérateurs économiques s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.
- **En cas de détection de virus**, le fichier concerné sera archivé sans faire l'objet de lecture et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire en sera avisé. En effet, « Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur public peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document ». Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé ».
- **Aucun délai supplémentaire** n'est accordé pour les fichiers volumineux.
ATTENTION : le système détecte les éventuelles modifications effectuées sur les documents entre l'envoi de leur signature et l'envoi du document ayant généré ladite signature. Le document est alors rejeté.
- **Gestion des hors délais** : les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telle qu'indiquée précédemment, sera considéré comme hors délai.

8-2-2 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique : clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la plateforme achatpublic.com.

Cette copie doit le cas échéant parvenir à la SETE dans le délai imparti pour la remise des plis, mentionné en page de garde, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- Soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception,
- Soit par dépôt physique, contre récépissé, dans les locaux de la SETE pendant les horaires d'ouverture au public (9h00 – 12h30 à 14h00 – 17h00 du lundi au vendredi)

A l'adresse suivante :

SETE – Cap15 – 2^{ème} étage - DAJ
1, Quai de Grenelle
75015 Paris

Avec la mention suivante, en haut à gauche :

À l'attention de Mme Karine CALLET
« NE PAS OUVRIR - Copie de Sauvegarde
-PAN Conception Supports Éléments Graphiques-
M17/2024/DIRCOM »

- ❖ La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

8-3 – Justificatif de conformité à 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.

8-4 – Signature des fichiers

8-4-1 Obligation d'une signature électronique

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, les offres transmises par voie électronique doivent 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.

8-4-2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Point d'attention : le certificat RGS restent valables jusqu'à leur expiration. Toutefois, en dehors de ce cas, les signatures électroniques devront à compter du 01/10/2018, reposer sur un certificat qualifié conforme au règlement dit « eIDAS ».

8-4-3 Rappel général

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.

Article 9 - Jugement des candidatures
--

9-1 – Examen et sélection des candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidats qui ne sont pas aptes à exercer l'activité professionnelle ou n'ont pas les capacités économique et financières et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre sont éliminés.

Seuls trois (3) candidats seront retenues et admis à présenter une offre.

9-2 – Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont jugées en fonction des éléments de capacité pondérés comme suit :

- Critère n°1 : Qualité des références (70%)
- Critère n°2 : Importance du chiffre d'affaires (30%)

9-3 – Invitation à remettre une offre

Après avoir sélectionné les candidats admis à remettre une offre, la SETE adressera une invitation auxdits candidats par mail ou la plateforme achatpublic.

Article 10 – Critères d’attribution de l’accord-cadre

Les offres seront soumises à analyse selon les critères de jugement définis ci-après, notés de 0 à 10, et sur la base des critères pondérés suivants :

- Critère n°1 : Prix (50%)

Ce critère est jugé au regard du total résultant de la simulation réalisée par la SETE, et notamment de la somme du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par les candidats. Les coefficients et quantités seront déterminés en vue du jugement du prix des prestations de la façon suivante :

- Les mêmes coefficients et quantités sont appliqués aux candidats ;
- Le choix des quantités n’a pas pour effet de privilégier un aspect particulier de l’objet conduisant à dénaturer le critère du prix.

Notation du critère du prix : La valeur économique sera notée sur la base de la méthode de notation suivante :

$$\text{Formule : } \frac{\text{Offre la moins disante} \times 10}{\text{Offre du candidat}} = \text{Note sur 10}$$

- Critère n°2 : Valeur technique (50%) au regard du mémoire technique :

- Qualité de l’équipe dédiée (25%) ;
- Méthodologie d’exécution des prestations (25 %) ;

Le soumissionnaire classé en première position à l’issue de l’analyse des offres sera désigné attributaire de l’accord-cadre.

Article 11 – Déclaration sans suite

Le représentant de la SETE pourra à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d’intérêt général, sans ouvrir droit à une quelconque indemnité.

Article 12 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l’adresse mail : marches@toureiffel.paris ou par le biais du module de questions/réponses, accessible à tout candidat, sur la plateforme www.achatpublic.com.

Une réponse sera alors adressée en temps utile et dans les mêmes conditions à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

Toute question relative à cette consultation fera l’objet d’une publication par le biais du module de questions/réponses, accessible à tout candidat, sur la plateforme www.achatpublic.com.

Article 14 – Règles impératives de nommage des fichiers remis par le candidat

Afin de permettre d'identifier rapidement les documents lors de l'ouverture des plis et de **faciliter leur examen par la SETE**, il est demandé à tous les opérateurs économiques d'utiliser les règles de nommages comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Le principe est la numérotation dans l'ordre des pièces du dossier indiqué au présent RC.

Type de pièce	Document	Nommage
Candidature (C)	Pièce n° a : Déclaration DC 1	Ca_DC 1_NomCandidat
	Etc dans l'ordre d'énumération des éléments par le RC	Modèle C lettre ou numéro_Nom du document (pas plus de 8 caractères) _Nom Candidat
Offre (O)	Pièce n° 1 ... (lettre ou numéro) Etc dans l'ordre d'énumération des éléments par le RC	O1_Pièce_NomCandidat

Article 15 – Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la SETE. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics.

Les destinataires des données sont la Direction de la Communication, La Direction technique et de la Maintenance Technique, la Direction Administrative et Financière et la Direction des Affaires juridiques de la SETE chargées de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en vigueur, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à : Stéphanie RENAULT, dpo@toureiffel.paris