

REGLEMENT DE CONSULTATION

<u>Numéro de la consultation</u>	2500443
<u>Intitulé de la consultation</u>	Modernisation de la zone de change au 2ème étage de la crèche, 11 rue Serge Prokofiev 75016 Paris
<u>Procédure de passation</u>	MAPA OUVERT
<u>Date limite de remise des plis</u>	14 avril 2025 à 12h00
<u>Numéro de marché</u>	
<u>Mois M0</u>	Avril 2025

SOMMAIRE

Article 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
1.1	Découpage des prestations en lots.....	3
1.2	Variantes	3
1.2.1	Variantes à l'initiative du soumissionnaire.....	3
1.2.2	Variantes à l'initiative de l'acheteur	3
1.3	Achat durable.....	3
1.3.1	Clauses sociales	3
1.3.2	Clauses environnementales.....	3
1.3.3	Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail.....	3
1.4	Groupements d'opérateurs économiques.....	4
Article 2	INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1	Contenu des documents de la consultation.....	4
2.2	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
2.3	Visites.....	4
2.4	Questions et renseignements complémentaires.....	5
2.5	Modifications de détail des documents de la consultation	5
2.6	Langue	5
Article 3	ELEMENTS EXIGES DU SOUMISSIONNAIRE	6
3.1	Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	6
3.2	Éléments exigés au titre de l'offre.....	8
3.3	Échantillons, maquettes ou prototypes.....	8
Article 4	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1	Examen des candidatures	8
4.2	Interdictions de soumissionner	9
4.3	Négociation	9
4.3.1	Accès à la négociation	9
4.3.2	Modalités de la négociation.....	9
4.4	Examen des offres	10
4.5	Critères d'attribution	10
4.6	Délai de validité des offres.....	10
Article 5	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	10
5.1	Date et heure limites de remise des plis :	10
	14 avril 2025 à 12H00.....	10
5.2	Conditions de transmission des plis.....	10
5.2.1	Choix du mode de transmission des plis.....	10
Article 6	ATTRIBUTION DU MARCHE	11
6.1	Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché	11
6.2	Signature du marché.....	12
Article 7	ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	13
Article 8	AUTRES INFORMATIONS.....	14
	Annexes au règlement de consultation.....	15-18

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les **travaux de modernisation du poste de change, des locaux accueillant les enfants, du local douche du personnel et de quelques aménagements de mobiliers au 2ème étage de la crèche, 11 rue Serge Prokofiev 75016 Paris.**

Il est interdit aux participants de présenter, pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois : 1° En qualité de participants individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations constituent un marché global.

1.2 Variantes

1.2.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

1.2.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur

Sans objet.

1.3 Achat durable

1.3.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.3.2 Clauses environnementales

Oui, se référer au CCTP.

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format.pdf ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples: labels FSC, PEFC ou équivalent).

1.3.3 Clause de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail

Le soumissionnaire retenu doit s'engager, au titre de l'exécution du marché, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que de promotion de l'égalité des chances et de la diversité. La promotion de la diversité s'entend comme l'ensemble des moyens permettant de garantir l'égalité réelle de traitement entre tous les individus dans le domaine de l'emploi, indépendamment de leurs différences. Elle regroupe des actions de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité des chances.

1.4 Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement, en groupement solidaire ou sous forme de groupement conjoint.

La solidarité du mandataire apparaît indispensable pour assurer la continuité des prestations tout au long de l'opération eu égard notamment à l'impératif de fin des travaux avant la date de rentrée scolaire, en cas de défaillance de l'un des membres du groupement.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter, pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois : 1° En qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cadre d'une candidature en groupement, 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.

Article 2 INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition des soumissionnaires sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Un d'acte d'engagement et annexe(s) éventuelle(s)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Rapports avant travaux (Amiante et Plomb)
- Les pièces graphiques (1 Carnet de plans)
- Un certificat de visite

2.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Le dossier de consultation des entreprises peut être consulté et téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

2.3 Visites

Les visites préalables sont conseillées mais pas obligatoires.

Merci de contacter :

Monsieur Mounir GAHBICHE

Qualité : Chef de Subdivision Nord 16ème

Tél : 01.40.72.17.50 - Courriel(s) : mounir.gahbiche@paris.fr

2.4 Questions et renseignements complémentaires

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant de l'acheteur au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme: <https://www.marches.maximilien.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Pour tout échange électronique, le représentant de l'acheteur est susceptible d'utiliser l'adresse : noreply@paris.fr. L'attention du soumissionnaire est appelée sur la nécessaire vérification qu'aucun blocage de sécurité ne sera fait sur cette adresse.

Renseignements complémentaires d'ordre administratif

Entité administrative : Direction Constructions Publiques Architecture, SLA 16/17

Point(s) de contact : **Madame Appoline FARIOT**

Courriel(s) : appoline.fariot@paris.fr

Adresse postale : 16/20 rue des Batignolles – 75017 PARIS

Téléphone : **01.44.69.18.35**

Renseignements complémentaires d'ordre technique

Entité administrative : Ville de Paris, Direction Constructions Publiques Architecture - SLA 16/17

Point(s) de contact : **Monsieur Mounir GAHBICHE**

Courriel(s) : mounir.gahbiche@paris.fr

Adresse postale : 71 Avenue Henri Martin – 75016 PARIS

Téléphone : **01.40.72.17.50**

2.5 Modifications de détail des documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des soumissionnaires au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de remise de plis.

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

2.6 Langue

Les questions et demandes de renseignement complémentaires sont adressées en langue française au représentant de l'acheteur.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre par les soumissionnaires sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le soumissionnaire présente son offre sous la forme d'un DUME ce dernier doit être rédigé en français.

L'ensemble des autres documents et informations rédigés dans une autre langue doit être accompagné d'une traduction en français.

Article 3 ELEMENTS EXIGES DU SOUSSIONNAIRE

3.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature :

Soit à partir des formulaires DC1 et DC2 « déclaration du candidat » dans leur dernière version disponible, accessibles sur le portail du Ministère de l'Économie et des Finances,

Soit à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME ») disponible sur le site <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- L'imprimé DC1 (ou une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants) comprenant notamment :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée.

Dans ce cas les candidats veilleront à cocher la rubrique F1 du formulaire DC1.

- L'imprimé DC2 (ou Déclaration du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement) comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :

Capacités et aptitudes des soumissionnaires :

Aptitude :

- Inscription sur un registre professionnel ou registre du commerce
Ou PARTIE IV A 1) du DUME.

Capacité économique et financière des soumissionnaires :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles

Ou PARTIE IV B 1a) et 3) du DUME.

Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :

- La liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte.

Ou PARTIE IV C 1a) du DUME.

Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste de références susmentionnée, il est demandé tout autre moyen de preuve, notamment l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

La liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Le cas échéant : les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte

Ou PARTIE IV C 1b) du DUME.

Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste de références susmentionnée, il est demandé tout autre moyen de preuve, notamment l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.

Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le soumissionnaire disposera pour la réalisation du marché public

Ou PARTIE IV C 9) du DUME.

Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion internationale :

-Des certificats de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées. Ces certificats, délivrés par des organismes indépendants, sont fondés sur les normes européennes suivantes et certifiés par des organismes accrédités :

1° Soit au système de management environnemental et d'audit (EMAS) de l'Union européenne.
2° Soit à d'autres systèmes de gestion environnementale reconnus conformément à l'article 45 du règlement (CE) n° 1221/2009.

3° Soit à d'autres normes de gestion environnementale fondées sur les normes européennes ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités.

Ou PARTIE IV B du DUME.

Seront acceptés les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.

Lorsqu'un opérateur économique n'a pas la possibilité d'obtenir ces certificats dans les délais fixés pour des motifs qui ne lui sont pas imputables, d'autres mesures équivalentes seront acceptées pour autant que l'opérateur économique concerné établisse que les mesures proposées sont équivalentes à celles requises.

Précisions complémentaires :

Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

Si le soumissionnaire s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

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

3.2 Éléments exigés au titre de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces ou documents suivants :

- **L'acte d'engagement**
- **DPGF**
- **Mémoire technique (moins de 20 pages conseillées et répondant aux critères énoncés en annexe 1 de ce RC : cadre de mémoire technique)**
- **Calendrier directeur**

Doivent être datées et signées les pièces suivantes : l'AE, le DPGF, le mémoire technique

Présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre

Si la candidature est présentée sous la forme des formulaires déclaratifs (DC 1 et DC2) :

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs sous-traitants à l'acheteur, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé déclaration de sous-traitance dûment rempli et signé par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant et attestant que le sous-traitant n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Si la candidature est présentée sous la forme d'un DUME :

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

3.3 Échantillons, maquettes ou prototypes

Sans objet.

Article 4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant de l'acheteur éliminera les soumissionnaires qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner, ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

Il en ira de même des soumissionnaires enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1-5 relative à la présentation de plusieurs offres.

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

4.2 Interdictions de soumissionner

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire, apparue au stade de la remise des offres ou en cours de procédure de passation, il est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner facultative, apparue au stade de la remise des offres ou en cours de procédure de passation, il est invité, par l'acheteur, à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

À défaut, il est exclu de la procédure de passation.

L'acheteur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire.

Le soumissionnaire informe, sans délai, l'acheteur de ce changement de situation.

4.3 Négociation

L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

4.3.1 Accès à la négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier ou non, dans l'affirmative, les 3 candidats les mieux classés au regard des critères d'analyse des offres seront admis à la négociation.

4.3.2 Modalités de la négociation

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur décide de négocier, il mène la négociation soit sous forme de consultation par écrit (télécopie, courriel), soit lors d'auditions. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique ou par télécopie des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas engager de négociations, seront admises à l'analyse les offres régulières, appropriées et acceptables financièrement.

Le candidat est invité à produire une adresse mail et un numéro de fax permettant une correspondance certaine avec le pouvoir adjudicateur

L'attention du candidat est appelée sur l'invitation à négocier qui pourra emprunter la forme suivante : courrier, télécopie ou mail.

Les candidats seront informés par courrier électronique ou par télécopie des conditions d'organisation, de la date, de l'heure de la tenue de la négociation dans les conditions prévues au code des marchés publics.

Les nouvelles offres financières éventuellement remises en cours de négociation par les candidats ont valeur contractuelle quelle que soit la forme qu'elles empruntent. A l'issue de la négociation, les modifications seront formalisées dans un nouvel acte d'engagement.

Il est à noter qu'en cours de négociation, tous les échanges et comptes rendus d'audition portant sur les éléments techniques de l'offre du candidat sont considérés comme des additifs à celle-ci et que ceux portant sur des modifications du cahier des charges sont contractuelles.

4.4 Examen des offres

Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire.

Le soumissionnaire pourra être invité à rectifier la DPGF pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire figurant dans son acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme étant incohérente. Si la décomposition du prix global et forfaitaire comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront également rectifiées.

Toute indication de la DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres est réputée nulle de plein droit.

4.5 Critères d'attribution

Pour attribuer le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères pondérés suivants :

1) **Valeur technique : 60 %**

2) **Prix : 40 %.**

4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180** jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 5 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

5.1 Date et heure limites de remise des plis :

14 avril 2025 à 12H00.

5.2 Conditions de transmission des plis

5.2.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu une réponse par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'ils devront initialement opter pour un envoi de leur candidature et de leur offre par voie électronique.

Article 6 ATTRIBUTION DU MARCHE

6.1 Pièces à remettre par le(s) soumissionnaire(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire.

En cas de groupement, le mandataire, s'il a été habilité à représenter les membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur, doit produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur est adressée au mandataire qui doit présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai fixé par l'acheteur.

L'acheteur accepte, comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionner aux 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, une déclaration sur l'honneur.

Le soumissionnaire retenu produit les pièces suivantes décrites ci-dessous.

- Les certificats ou copie des certificats délivrés en matière fiscale et sociale par les administrations et organismes compétents justifiant qu'ils ont acquitté leurs impôts, taxes et contributions et cotisations sociales exigibles. Il s'agit des certificats suivants :

Certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.

Certificat prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale datant de moins de 6 mois. Ce certificat est également délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès dues par les membres des professions libérales visées au c du 1° de l'article L. 613-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L. 641-5 et L. 723-1 du code de la sécurité sociale.

Les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries délivrent un certificat attestant du versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement. Le cas échéant, le soumissionnaire produit 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.

- Un extrait K, Kbis, D ou équivalent, datant de moins de trois mois;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Un certificat attestant de 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 délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L.5214-1 du même code.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat au stade des candidatures lui seront demandées s'il est retenu. Il devra les produire dans un délai fixé par l'administration.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'acheteur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

A défaut de production des pièces dans le délai imparti, la candidature est irrecevable et la même demande est présentée au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion de la procédure.

Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

A défaut, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

Afin de simplifier et faciliter les échanges entre le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur, les pièces et attestations mentionnées ci-dessus peuvent être déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com>

Cette possibilité est ouverte aux co-contractants et aux sous-traitants.

6.2 Signature du marché

La signature de l'acte d'engagement sera exigée par l'acheteur au stade de l'attribution du marché.

Article 7 ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les soumissionnaires sont autorisés à répondre par voie électronique à la présente consultation. L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Le soumissionnaire doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le soumissionnaire pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le soumissionnaire doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service de support téléphonique est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés.

Le numéro d'assistance est le 01 76 64 74 08 (prix d'un appel local).

Article 8 AUTRES INFORMATIONS

Protection & confidentialité des lanceur(ceuse)s d'alerte

En application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2017-564 du 19 avril 2017, tout opérateur économique de la collectivité parisienne qui viendrait à connaître, dans le cadre de la passation, de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, la commission par un agent de la Ville de Paris (1) d'un crime, (2) d'un délit, (3) d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou (4) d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général peut le signaler selon deux voies.

Les conflits d'intérêts entrent dans le champ de ces alertes.

La première voie de signalement est une boîte mail dédiée : ethique@paris.fr .

La seconde voie est la possibilité d'adresser une alerte par courrier. La procédure est la suivante :

- Le signalement doit être effectué sous double enveloppe ;
- Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée – dite enveloppe intérieure - laquelle sera insérée dans une seconde enveloppe ;
- Sur l'enveloppe intérieure figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « SIGNALEMENT D'UNE ALERTE (date de l'envoi) NE PAS OUVRIR » ;
- Sur l'enveloppe extérieure figurera l'adresse d'expédition :

Mairie de Paris – Secrétariat Général
Direction du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'administration
5 rue LOBAU 75196 PARIS RP

La confidentialité du signalement est garantie par la Ville de Paris.

Un accusé réception sera adressé comportant un numéro identifiant qu'il appartiendra d'utiliser pour l'ensemble des échanges avec le gestionnaire des alertes.

L'attention est attirée sur le fait que ce signalement doit être effectué de bonne foi et être désintéressé. Il doit porter sur des faits dont l'auteur du signalement a personnellement eu connaissance. Enfin, ce signalement doit être effectué par une personne physique et non pas au nom d'une personne morale ou par une personne morale.

L'identité de l'auteur de l'alerte n'est connue que du seul gestionnaire du dispositif qui ne peut la révéler que dans le cadre d'une réquisition judiciaire ou dans le cadre strictement indispensable pour effectuer les vérifications nécessaires suite à une alerte dont il est établi qu'elle est fondée et exclusivement avec l'accord explicite et préalable de l'intéressé.

CADRE DU MEMOIRE TECHNIQUE Annexe 1 au règlement de consultation

Le mémoire technique de l'entreprise exposera les dispositions proposées pour assurer l'exécution des prestations décrites au CCTP et le non-respect des obligations des moyens prévus dans le mémoire technique (notamment le nombre minimum de personnes journalier prévu et les engagements pris en terme d'organisation de chantier et de respect des règles d'hygiène et de sécurité) feront l'objet de pénalité comme précisé dans le CCAP.

Critère 1 : La valeur technique

- Sous-critère 1.1 : Moyens humains et matériels (30 %)

Dans son mémoire technique, le candidat exposera les moyens humains dédiés à la réalisation des études (plans d'exécution, plans de récolement et dossier des ouvrages exécutés), à l'encadrement du chantier et à la réalisation des travaux y compris les personnels des sous-traitants pour lesquels il conviendra de développer la stratégie en matière de sous-traitance (prestations sous-traitées et critère de sélection des sous-traitants)

Pour cela, il conviendra d'indiquer :

Pour les moyens humains dédiés à la réalisation des études et à l'encadrement du chantier:

- La composition des équipes
- Le volume horaire journalier ou hebdomadaire sur la base de 35h en %.

Pour les moyens humains dédiés à l'équipe travaux,

La composition des équipes afin de juger de la cohérence eu égard aux postes techniques décrits dans le CCTP et de la complexité et des délais de l'opération

Il conviendra également de préciser les modalités d'optimisation de la gestion des fournitures et des livraisons des matériels sur le chantier.

- Sous-critère 1.2 : Méthodologie de réalisation des études et des travaux (40 %)

Dans son mémoire technique, le candidat exposera l'organisation du chantier et notamment :

- La gestion de l'accès au chantier et des flux sur le site en indiquant la localisation de l'accès au chantier et les flux à l'aide d'un plan ou schéma accompagné d'une identification des risques adaptées aux contraintes du site, et aux usages.
- L'organisation du stockage des matériaux devra également être décrite et la zone de stockage localisée sur un plan.
- Le pilotage du chantier en détaillant les modalités de réalisation et de suivi de la qualité des travaux notamment en mode normal et en cas de retard dans l'exécution des travaux.

- Sous-critère 1.3 : Calendrier directeur et méthodologie pour respecter les délais (30%)

Il conviendra de fournir un calendrier détaillé de type Excel ou Gantt conforme aux délais contractuels intermédiaires et global et présentant un enchaînement logique des tâches par corps d'état.

Il devra également intégrer :

- les périodes de préparation, d'exécution, de réception des travaux et de levée des réserves
- la période des relevés et études, la date prévisionnelle de dépôt des autorisations administratives (si besoin d'autorisation administrative), les délais d'approvisionnement/de production/de livraison, la période des démarches auprès d'éventuels organismes tiers, la déclaration des sous-traitants en phase préparation.
- les essais/autocontrôles et délais spécifiques de validation du BCT
- les effectifs (le nombre d'opérateurs par corps d'état selon la période de travaux) y compris sous-traitants

ANNEXE AU RC

PLANS POUR DCE :

	Intitulé :	échelle :
1	Carnet de plans	
2	Rapports Amiante et Plomb avant Travaux	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

ANNEXE RC : AUTRES INTERVENANTS SUR L'OPERATION

Coordination SPS

☐ NON ☒ OUI ☐ NOTIFIÉ

La mission de coordination est confiée à :

4G Ingénierie et Consulting
45 avenue Lagache
93250 Villemomble
01.86.92.48.76

Maîtrise d'œuvre.

☐ NON ☐ OUI si oui remplir la suite !

☐ Hors LOI MOP

La mission du Maître d'œuvre est (citer la mission du maître d'œuvre) :

.....
.....
.....

☐ LOI MOP

La mission du Maître d'œuvre est (citer les éléments de mission + éventuelles missions complémentaires du maître d'œuvre) :

.....
.....
.....

Elle se rapporte à :

- ☐ une opération de construction neuve
☐ une opération réhabilitation - réutilisation d'ouvrage

☐ NOTIFIÉ

La Maîtrise d'œuvre est confiée à :

Contrôleur technique.

☐ NON ☒ OUI ☐ NOTIFIÉ

La mission de contrôle technique est confiée à :

POINT CONTROLES
1, allée Émile COHL
77200 TORCY
01 87 75 10 10

Coordination en matière de Systèmes de Sécurité Incendie.

☒ NON ☐ OUI ☐ NOTIFIÉ

La mission de Coordination en matière de Systèmes de Sécurité Incendie est confiée à :

Coordinateur SSI	
Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Mail	

Coordination en matière de l'Ordonnancement, Pilotage et Coordination.

☒ NON ☐ OUI ☐ NOTIFIÉ

La mission OPC est confiée à :

Responsable OPC	
Adresse	
Téléphone	
Télécopie	
Mail	