

Maître  
de l'ouvrage



Pôle Lycées – Direction du patrimoine et de la maintenance  
2, rue Simone Veil - 93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Mandataire

Agissant au nom  
et pour le compte  
du Maître d'ouvrage



Ile-de-France Construction Durable  
8 boulevard Victor Hugo  
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Téléphone : 01 83 65 37 00

Etablissement

Lycée Camille Claudel  
Vitry-sur-Seine (94)

Opération

2915

N° de la  
consultation

2600552

Type de Marché



TRAVAUX



FOURNITURES



SERVICES

Objet du marché

MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE À  
MAITRISE D'OUVRAGE « ATMO » DANS LE  
CADRE DE LA RENOVATION THERMIQUE  
DU LYCEE CAMILLE CLAUDEL

Document

Règlement de la Consultation  
Procédure adaptée

Date limite  
de remise  
des offres

RECEPTION DES OFFRES

**REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE**

30 Juin 2026 à 17h00

Affaire  
suivi par

Camille TRAORE

## DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, préremplie grâce à votre numéro SIRET via le formulaire en ligne de candidature DUME.

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE I – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE II – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L’ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE III – OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE IV – LIEU(X) D’EXECUTION OU DE LIVRAISON .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE V – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE VI – DIVISION EN LOTS SEPARES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE VII – DELAI D’EXECUTION .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE VIII – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE IX – DOCUMENTS DE LA CONSULTATION – UTILISATION DE MAXIMILIEN.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE X – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE XI – ANALYSE DES CANDIDATURES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE XII – ANALYSE DES OFFRES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE XIII – MODALITES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE XIV – FORMALITES A ACCOMPLIR POUR LE SEUL ATTRIBUTAIRE (CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT) ET LE CAS ECHEANT LES SOUS-TRAITANTS .....</b>	<b>16</b>
<i>ANNEXE I Dématérialisation des procédures .....</i>	<i>18</i>
<b>1) MAXIMILIEN, PROFIL D’ACHETEUR DE LA REGION .....</b>	<b>18</b>
<b>2) DEPOT D’UN PLI ELECTRONIQUE : RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>18</b>

## Article I – Identification du pouvoir adjudicateur

Région Ile-de-France  
Pôle Lycées – Direction du patrimoine et de la maintenance  
2, rue Simone Veil  
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

## Article II – Nom et adresse officiels de l'acheteur

Entité : **Ile-de-France construction durable**, mandataire.

Adresse : 8 boulevard Victor Hugo

Code postal : 93400

Ville : Saint-Ouen-sur-Seine

Téléphone : 01 83 65 37 00

Adresse Internet de l'acheteur :

<http://www.iledefrance.fr/>

Adresse internet du profil acheteur :

<https://marches.maximilien.fr>

## Article III – Objet du marché

1) **Objet du marché** : (Reprendre le même intitulé que celui de l'avis d'appel public à la concurrence et du dossier de la consultation.)

MISSION D'ASSISTANCE TECHNIQUE À MAITRISE D'OUVRAGE « ATMO » DANS LE CADRE DE LA  
RENOVATION THERMIQUE DU LYCEE CAMILLE CLAUDEL

2) **Type de marché de services** : 12

3) Nomenclature : Classification CPV

	Codes	Intitulés
Objet principal :	71356200-0	Services d'assistance technique
Objets complémentaires :	71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie

4) **Forme du marché** :

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire révisable.

## Article IV – Lieu(x) d'exécution ou de livraison

Lycée Camille Claudel  
4 rue des Carrières à Vitry-sur-Seine (94)

## Article V – Caractéristiques principales

### 1) Descriptif

L'opération consiste à réaliser des travaux de rénovation énergétique de la majorité des bâtiments du lycée Camille CLAUDEL à Vitry-sur-Seine (94).

Le projet sera phasé selon décomposition ci-dessous :

Bâtiments A, B et C :

- Phase de préparation (sensibilisation des entreprises aux spécificités des travaux en site occupé)
- Travaux de démolition, dépose et désamiantage
- Travaux sur l'ensemble des façades (dépose et remplacement de menuiseries extérieures, complexes de façades, etc)
- Reprise de l'étanchéité
- Travaux intérieurs avec intervention par niveaux

Bâtiment D :

- Phase de préparation (sensibilisation des entreprises aux spécificités des travaux en site occupé)
- Travaux de démolition, dépose et désamiantage
- Travaux sur l'ensemble des façades (dépose et remplacement de menuiseries extérieures, complexes de façades, etc)
- Reprise de l'étanchéité
- Travaux intérieurs avec intervention par niveaux

Le lycée Camille Claudel se décompose en 5 bâtiments de tailles et usages différents

L'objectif principal de cette réhabilitation est axé sur la performance énergétique globale du lycée.

Le chantier devra respecter les exigences de chantier vert.

Cette rénovation doit permettre de parvenir aux objectifs suivants :

- Confort thermique pour les occupants du lycée (ponts thermiques faibles, phénomène de paroi froide minimisé, courants d'air frais supprimés, etc.) avec une consommation énergétique conventionnelle plus ambitieuse que la réglementation thermique en vigueur sur l'existant ;
- Qualité de l'air intérieur : amélioration de la qualité sanitaire aéraulique des locaux en termes d'enjeu de santé publique ;
- Durabilité et respect de l'environnement : choix des matériaux et équipements pour une pérennité de l'ouvrage, des installations et une facilité de la maintenance future ;
- Confort acoustique : minimiser les nuisances acoustiques principalement au niveau des nouveaux équipements installés ;
- Confort visuel : éclairage des locaux optimisé, favoriser l'éclairage naturel en diminuant les phénomènes d'éblouissement ;
- Financier : le coût des travaux doit correspondre au budget prévisionnel du Maître d'Ouvrage.

Le lycée sera occupé pendant la période des travaux et les logements également.

Un appel d'offres relatif au marché de travaux est en cours de consultation. Il est structuré en six macro-lots ci-dessous :

Macro-lot A - STRUCTURE :

- . LOT 1 - DECONSTRUCTION - DESAMIANTAGE - DEPLOMBAGE
- . LOT 2 - GROS-OEUVRE

Macro-lot B - CLOS-COUVERT :

- . LOT 3 – FACADE OSSATURE BOIS (FOB)
- . LOT 4 - ETANCHEITE
- . LOT 5 - REVETEMENTS DE FACADES
- . LOT 6 - MENUISERIES EXTERIEURES
- . LOT 7 - SERRURERIE – METALLERIE

Macro-lot C - CORPS D'ETAT SECONDAIRES :

- . LOT 8 - CLOISONS - DOUBLAGES
- . LOT 9 - MENUISERIES INTERIEURES
- . LOT 10 - FAUX PLAFONDS
- . LOT 11 - REVETEMENTS DE SOLS DURS & SOUPLES
- . LOT 12 – PEINTURE

Macro-lot D - CORPS D'ETAT FLUIDES :

- . LOT 13 - ELECTRICITE COURANTS FORTS-COURANTS FAIBLES
- . LOT 15 – PHOTOVOLTAIQUE

Macro-lot E - CORPS D'ETAT FLUIDES :

- . LOT 14 – CHAUFFAGE VENTILATION CLIMATISATION (CVC) PLOMBERIE

Macro-lot F - BATIMENTS MODULAIRES :

- . LOT 16 - BATIMENTS MODULAIRES

## 2) Quantités :

L'assistant technique du maître de l'ouvrage (ATMO) est la personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique et administrative, est chargée par le maître de l'ouvrage de :

- Contrôler la conformité des divers documents d'exécution et de synthèse avec le programme de l'opération et les dossiers d'études antérieurs ;
- S'assurer de la bonne exécution des travaux et du respect du calendrier contractuel ;
- Comptabiliser les retards et appliquer les pénalités éventuelles ;
- Etablir les ordres de service et les constats contradictoires nécessaires à la bonne exécution du marché global de performance ;
- Vérifier les décomptes mensuels et établir des états d'acompte ;
- Etablir les procès-verbaux des opérations préalables à la réception conjointement avec l'architecte cotraitant du groupement concepteur-réalisateur-exploitant ;
- Proposer la réception des travaux ;
- Assister le maître de l'ouvrage en cas de réserves ou de réclamations formulées par le groupement, ou en cas de litige sur le règlement ou l'exécution des prestations ;
- Conseiller le maître de l'ouvrage dans ses choix d'options techniques en réponse aux alternatives éventuellement proposées par le groupement MOE ;
- Assister le maître de l'ouvrage pendant la période de garantie de parfait achèvement.

et, d'une manière générale, de tous les actes nécessaires à l'exercice de sa mission telle que définie dans le présent CCTP.

La part de l'enveloppe financière affectée aux travaux par le maître d'ouvrage s'élève à 7 000 000 € HT en valeur février 2026.

Remarque : Si l'assistant technique du maître de l'ouvrage est une personne morale, celui-ci désigne une personne physique qui a seule qualité pour le représenter, notamment pour signer les ordres de service.

3) **Reconduction** :  oui  non

Nombre de reconductions éventuelles ou fourchette : Sans objet

4) **Options** : Sans objet

5) **Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)** : sans objet

6) **Variantes** :

Non autorisées

7) **Conditions particulières d'exécution du marché** :

Il est exigé la réalisation de certaines tâches essentielles par l'un des membres du groupement :

Oui  Non

## Article VI – Division en lots séparés

Prestations divisées en lots :  oui  non

La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

## Article VII – Délai d'exécution

### 1) Délai d'exécution

Le délai d'exécution court à compter de la notification du présent marché, jusqu'à la fin de garantie de parfait achèvement des travaux (celle-ci pouvant être prolongée).

- 1) **Date prévisionnelle de début des prestations (fournitures et services)** : à titre indicatif, le début de l'intervention de l'assistant technique au maître d'ouvrage est prévu pour juillet 2026
- 2) **Date prévisionnelle de commencement des travaux** : Juillet 2026 (Démarrage préparation de chantier) et septembre 2026 (démarrage travaux)

## Article VIII – Conditions relatives au marché

### 1) Cautionnement et garanties exigés :

Il est exigé une garantie à première demande en contrepartie de l'avance (le modèle de garantie à première demande (GAPD) est annexé à l'acte d'engagement du marché).

La garantie demandée en contrepartie du versement de l'avance couvrira la totalité de celle-ci.

Le maître d'ouvrage n'accepte pas qu'une caution personnelle et solidaire remplace la garantie à première demande.

### 2) Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

Financement prévu sur le budget régional par une autorisation de programme affectée par délibération de l'assemblée régionale n° CP 23-051 du 25 février 2023.

Le dépassement du délai global de paiement ouvre, de plein droit et sans formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires dont le taux sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Au titre de ces intérêts moratoires, et en plus des intérêts calculés ci-dessus, l'opérateur économique concerné a droit à une indemnité forfaitaire de 40 €.

### 3) Dispositions relatives au groupement d'opérateurs économiques :

Les opérateurs économiques groupés peuvent se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet à l'article 3 de l'acte d'engagement du DCE.

Durant l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres pour les obligations contractuelles à l'égard de la Région.

4) Réalisation d'une visite sur site :  oui (conseillée)  non

## Article IX – Documents de la consultation – utilisation de Maximilien

### 1) Contenu du dossier de la consultation

- Pièce n° 1 : Le présent règlement de consultation et ses annexes
- Pièce n° 2 : L'acte d'engagement et ses annexes dont le DPGF
- Pièce n° 3 : Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Pièce n° 4 : Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Pièce n° 5 : Le dossier de consultation des entreprises travaux

-

2) Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration :  oui  non


### 3) Modalité de communication avec les candidats durant toute la procédure

Les candidats sont avisés que l'unique moyen de communication susceptible d'être utilisé par la Région dans le cadre de cette consultation est l'e-mail (via la plate-forme Maximilien).

**Avant la remise des plis, la faculté pour les candidats de poser des questions sur la présente consultation leur est ouverte jusqu'à 9 jours calendaires avant la date limite de remise des offres : il leur sera répondu au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.**

## Article X – Présentation des candidatures et des offres


Les candidatures et les offres des candidats seront **entièrement rédigées en langue française**. Elles devront obligatoirement être présentées dans une enveloppe unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues à l'article XIII du présent règlement.

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas. Des informations concernant DUME sont disponibles en annexe I au présent règlement de consultation.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV) seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

## A) Documents relatifs à la candidature

### 1° - Document d'identification

 ou la **lettre de candidature dûment remplie** (sur le modèle figurant dans le formulaire [DC 1](#)) **et comprenant la déclaration sur l'honneur** (relative aux interdictions de soumissionner) conforme à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique :

« Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail »

### 2° - Conditions de participation tenant à l'aptitude professionnelle, à la capacité économique et financière et aux capacités techniques et professionnelles des candidats

#### A. Aptitude

L'indication du numéro d'identification au Registre National des Entreprises

#### B. Capacité économique et financière

- Chiffre d'affaires annuel général sur les 3 derniers exercices disponibles
- Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité sur les 3 derniers exercices disponibles
- Assurance contre les risques professionnels
- Autres exigences économiques ou financières :

- **Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.**

#### C. Capacité technique et professionnelle

Description des principaux services équivalents fournis antérieurement sur les 3 dernières années

Titres d'études et professionnels

Effectifs moyens annuels sur les 3 dernières années

- **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.**

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.

- **La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres de l'Union européenne ;**
- **En application de l'article R. 2143-12 du Code de la commande publique, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette**

faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signée par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

Si le candidat répond via le DUME et décide de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

## **B) Documents relatifs à l'offre**

- **Acte d'engagement et ses annexes**
- **Décomposition du prix global et forfaitaire**
- L'indication de la part de marché que le prestataire a éventuellement l'intention de sous-traiter (dans l'acte d'engagement.)
- **Un mémoire technique et méthodologique** à établir par le candidat permettant d'apprécier la méthodologie (capacité à comprendre, s'approprier et mettre en œuvre le CCTP et l'exécution des prestations à réaliser), l'organisation mise en place pour la mission et la structure dédiée (qualité des intervenants sur la base des CV), le temps d'intervention présenté sous la forme d'un planning détaillé prévisionnel tenant compte des délais définis à l'article 5.1 de l'acte d'engagement.

**NB** : *Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre le CCAP, le CCTP ou le règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.*

**Délai minimum de validité des offres : 8 mois\* à compter de la date limite de réception des offres.**

\*Le délai se compte de date à date : il s'achève le même jour que celui du départ mais d'un autre mois (le dernier du délai). Si le dernier jour du délai n'existe pas (30 février, 31 juin, etc.), il est prolongé au premier jour du mois suivant (ex : délai de 4 mois à compter du 31/10/2016 = 01/03/2017)

## Cohérence de l'offre

Toute anomalie ou insuffisance qui apparaîtrait au soumissionnaire dans le cahier des charges ou l'exécution prévue, ainsi que toutes erreurs ou omissions dans les quantités prévisionnelles, imprécisions et contradictions des plans, coupes, détails et pièces écrites définissant la prestation et les limites de prestations (enchaînement des tâches entre lots, prestations manquantes ou redondantes entre plusieurs lots telles que décrites dans la consultation), tant du lot du titulaire que des autres lots, doivent être signalées, au plus tard, à la remise de l'offre. A l'échéance du délai, l'entrepreneur est réputé avoir vérifié et accepté le dossier de consultation et ne pourra se prévaloir de telles erreurs lors de l'exécution du marché.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global et forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global et forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## Informations relatives à la protection des données individuelles

Les données renseignées dans l'offre du candidat doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de son objectif à savoir répondre au marché public lancé par la Région Ile-de-France. Ces informations doivent en outre être objectives, licites, exactes et complètes. Il convient d'éviter toute appréciation personnelle ou jugement de valeur, ainsi que tout commentaire portant sur le comportement ou les traits de caractère d'une personne. Que les informations vous concernent ou concernent d'autres personnes, les données relatives à la santé, à la religion, aux opinions politiques, syndicales et philosophiques, aux origines ethniques, ainsi qu'aux sanctions et condamnations ne doivent pas être renseignées dans l'offre du candidat.

## Article XI – Analyse des candidatures

Sont éliminés, les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière ou les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

## Article XII – Analyse des offres

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, la Région peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, la Région peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, sans en modifier les caractéristiques substantielles, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l'offre.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération	Sous-critères éventuels	Pondération
1) <b>Valeur Technique</b> au regard du mémoire technique et méthodologique de l'offre établi par le candidat	60 %	<b>Qualité des moyens humains et structure dédiée :</b> Organisation de l'équipe et répartition des rôles (organigramme) Moyens humains spécifique dédiés à l'opération (annexe 2) Adéquation des expériences, compétences et références des intervenants dédiés à la mission (annexe 3)	30%

		<b>Compréhension du besoin et méthodologie générale :</b> Compréhension des enjeux de la mission Identification des risques : mesures et solutions	20%
		<b>Outils, moyens techniques et livrables :</b> Méthodes de production et de contrôle qualité Pertinence et qualité des livrables proposés/outils Adaptation aux contraintes de l'opération	10%
2) <b>Prix</b> selon DPGF chiffrés dans l'offre du candidat	40 %		40 %

Pour le critère "prix », les notes sont calculées selon la formule suivante :

Note de l'offre à noter = (Prix de l'offre moins disante acceptable régulière / Prix de l'offre à noter) x Note maximale possible

Pour le critère de la valeur technique, en cas de pluralité d'offres, le candidat qui obtient la meilleure note se verra attribuer la note maximale allouée à ce critère. Les notes des autres candidats seront recalculées selon la formule suivante :

Note définitive de l'offre à noter = (Note initiale de l'offre à noter / Note initiale de l'offre ayant obtenu la note la plus élevée) x Note maximale possible

Les offres seront notées de la manière suivante :

- ✓0 pour des dispositions non traitées
- ✓1 pour des dispositions très faibles ;
- ✓2 pour des dispositions faibles ;
- ✓3 pour des dispositions correctes ;
- ✓4 pour des dispositions satisfaisantes ;
- ✓5 pour des dispositions très satisfaisantes ;

Les notes seront ensuite pondérées selon le pourcentage indiqué ci-avant.

## Négociations :

Après examen des offres remises, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations.

Le cas échéant, la négociation aura lieu avec les 3 meilleurs candidats à l'issue de la première analyse des offres. Les offres inappropriées auront été préalablement écartées de cette analyse. Les offres irrégulières pourront être régularisées, avant classement, après première analyse. A défaut, elles seront préalablement écartées de l'analyse, sauf si le nombre de candidats admis à négocier, indiqué ci-avant, est égal ou supérieur au nombre réel de candidats de la procédure.

Le cas échéant, l'invitation à négocier parviendra par e-mail via la plate-forme Maximilien.

La négociation fera l'objet :

- D'une procédure écrite : e-mail via la plate-forme Maximilien
- D'entretien(s) (en présentiel ou à distance)

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

A l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

## Article XIII – Modalités de remise des plis

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.


Les plis remis (ou dont l'avis de réception ou de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne sont pas retenus. Ils sont alors détruits.

### 1) Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme Maximilien. Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés.

Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)
  - Transmettre votre réponse électronique :
    - Avec DUME 
      - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
      - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre
    - Sans DUME
      - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre
  - Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider »
- Se reporter à l'annexe I du présent règlement de la consultation pour des informations sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

### 2) Copie de sauvegarde

Le candidat pourra également faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur support papier. **La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et l'heure limites de remise des offres.**

- Sur support papier : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.
- Sur support électronique : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde.  
Nom du candidat

“ Procédure adaptée pour (*préciser l'objet du marché et le numéro du lot le cas échéant*) ” »

Ce pli sera adressé en recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

**ILE-DE-FRANCE CONSTRUCTION DURABLE**  
**8 boulevard Victor Hugo**  
**93400 Saint-Ouen-sur-Seine**

**A l'attention de Camille Traoré**

Horaires de réception des plis : de 9H à 12H et de 14H à 16H, du lundi au vendredi.

En cas de rejet de la candidature, la copie de sauvegarde sera détruite sans être ouverte.

## Article XIV – Formalités à accomplir pour le seul attributaire (candidat individuel ou en groupement) et le cas échéant les sous-traitants

### 1) Signature de la candidature et de l'offre

Le soumissionnaire proposé à l'attribution du marché est sollicité pour **signer sa candidature** (déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, attestation de mise à disposition de moyens de tiers, le cas échéant) **et son offre** (acte d'engagement et, le cas échéant, réponse(s) aux demandes de précisions) conformément aux prescriptions suivantes :

- **Sont fournis, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur, si la personne signataire n'en est pas le représentant légal.**
- En cas de mise à disposition de moyens en application de l'article R. 2142-3 du Code de la commande publique, sera produite l'attestation signée en bonne et due forme par l'opérateur mettant ses moyens à disposition de l'attributaire.
- En cas de groupement d'opérateurs, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Chacun des membres du groupement produit la déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner, dûment signée par le représentant légal de l'opérateur ou une personne habilitée (pouvoirs à fournir le cas échéant).

En cas de sous-traitance déclarée dans la candidature ou l'offre de l'attributaire, est à fournir la déclaration de sous-traitance, suivant le modèle annexé au présent règlement, signée par les représentants légaux de l'attributaire et du sous-traitant ou par des personnes habilitées (pouvoirs à fournir le cas échéant).

### 2) Remise des documents suivants par le candidat individuel ou chaque membre du groupement et par chacun des sous-traitants déclarés dans la candidature et/ou l'offre :

- a) 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, ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges
- b) Les **preuves relatives aux interdictions de soumissionner** conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique (les documents fournis doivent être datés au plus près de la date de la demande) :
  - **Certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat <http://www.impots.gouv.fr/> (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) :
    - L'impôt sur le revenu ;
    - L'impôt sur les sociétés ;
    - La taxe sur la valeur ajoutée.
  - **Certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de Sécurité sociale** : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>
  - **Attestation de vigilance** qui doit dater de moins de 6 mois et doit être fournie tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>
  - **Certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries** : [www.cnetp.fr](http://www.cnetp.fr) (espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché)

*NB : Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.*

- Lorsque le candidat ou cotraitant est en **redressement judiciaire : copie du ou des jugements** prononcés. A noter que pour être attributaire, l'habilitation à poursuivre les activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché doit être prouvée.
- Pour la gestion financière et comptable du marché : **un RIB**

Pièces complémentaires prévues par le Code du travail (articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5) :

- Le cas échéant, **la liste nominative des travailleurs étrangers employés** pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Lorsque **l'employeur cocontractant est établi hors de France**, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du Code du travail) :
  - a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;
  - b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par **une déclaration sous serment ou**, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une **déclaration solennelle** faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.
- Il est joint une **traduction en français** des documents rédigés dans une autre langue remis en application du présent article.
- En application de l'article R. 2143-15 du Code de la commande publique, l'attributaire peut remettre, en remplacement de tout ou certaines de ces pièces, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou le certificat délivré par l'organisme de certification compétent. Ces certificats indiquent les références ayant permis l'inscription sur la liste officielle ou d'obtenir la certification, ainsi que la classification sur cette liste.

## ANNEXE I Dématérialisation des procédures

### 1) Maximilien, profil d'acheteur de la Région

Le profil acheteur de la Région est disponible à cette adresse : <https://marches.maximilien.fr>  
L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise>
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : [https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « Aide » : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>

#### Suivre les évolutions de la consultation

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du document de consultation des entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié **[recommandé]** : vous serez tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées.
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées.

**Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail"** dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

#### Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « [nepasrepondre@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@maximilien.fr) », ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés, et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

### 2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

**Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration avant de remettre vos offres par voie électronique, notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.**

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

## Transmettre votre réponse électronique avec DUME

La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, préremplie grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le règlement de consultation identifie les informations que le DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#). Un guide est téléchargeable via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

### Dépôt de l'offre

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section « Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf /xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent règlement de consultation.

### Valider le dépôt

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et cliquer sur "Valider".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant foi.