

MARCHE PUBLIC DE SERVICE - PRESTATIONS INTELLECTUELLES



Direction des Solidarités
Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris
5 Boulevard Diderot
75589 paris cedex 12

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
Phase candidature

PROCEDURE : Procédure avec négociation (articles L.2124-3, R.2124-3 4° ET R.2161-12 A R.2161-20 du code de la commande publique)

**MANDAT DE DELEGATION DE MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR L'OPÉRATION DE
RESTRUCTURATION DE L'EHPAD JULIE SIEGFRIED, DE TRANSFORMATION DE LA
RÉSIDENCE TISSERAND EN MAISONNÉE ALZHEIMER ET DE RÉNOVATION DU PAVILLON
TISSERAND**

Date et heure limites de remise des candidatures :

Le 11/09/2026 à 12h00.00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - OBJET ET CARACTERISTIQUES	3
1.2 - ESTIMATION PREVISIONNELLE DU MONTANT DE L'OPERATION OBJET DU MOD	4
1.3 - ALLOTISSEMENT	4
1.4 - NOMENCLATURE CPV	4
1.5 - PROCEDURE DE PASSATION	5
1.6 - FORME DU CONTRAT DE MANDAT	5
1.7 - DUREE DU CONTRAT DE MANDAT, DEBUT D'EXECUTION ET PLANNING PREVISIONNEL D'EXECUTION.....	5
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
2.1 - GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	6
2.2 - DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES.	6
2.3 - MONNAIE.....	6
2.4 - LANGUE	7
2.5 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURE (DAC)	7
2.6 - MISE A DISPOSITION DU DAC.....	7
ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES	7
3.1 - CONDITION DE PARTICIPATION A LA PROCEDURE DE PASSATION.....	7
3.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS - PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE.....	8
3.2.1 - <i>Candidature via le formulaire e-DUME</i>	8
3.2.2 - <i>Candidature hors dispositif e-DUME</i> :	8
3.2.3 - <i>Renseignements demandés à l'appui de la candidature</i> :	9
3.2.3.1 - <i>Cas d'exclusions de soumissionner</i>	9
3.2.3.2 - <i>Autres cas</i>	9
3.2.3.3 - Capacités et aptitudes des soumissionnaires	10
ARTICLE 4 - SELECTION DES CANDIDATURES.....	13
4.1 - EXAMEN DES CANDIDATURES	13
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	14
5.1 - TRANSMISSION DES CANDIDATURES.....	14
5.2 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES	14
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
6.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	15
6.2 - VISITES	15
annexe : procédure de dépôt d'un pli électronique	

Article 1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet et caractéristiques

Sur le fondement de l'article 3 à 7 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 dite MOP, et L2422-1 3° du code de la commande publique (CCP) le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (CASVP), maître de l'ouvrage (MO), a décidé de passer un contrat de mandat de délégation de maîtrise d'ouvrage (MDO) pour confier à un Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) l'exécution, au nom et pour le compte du MO, d'une partie des missions de maîtrise d'ouvrage relatives à l'opération suivante comprenant :

- la restructuration de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Julie Siegfried 39-41 Avenue Villemain, 75014 Paris ;
- la transformation de la Résidence Tisserand en Maisonnée Alzheimer (75014) ;
- la rénovation du Pavillon Tisserand au 134 rue d'Alesia, 75014 Paris.

Le projet porte sur la restructuration des bâtiments existants afin qu'ils soient davantage adaptés à l'accueil des personnes âgées dépendantes et leurs familles. L'opération sera menée dans le cadre d'une démarche d'humanisation de l'établissement.

La présente consultation a pour objet la passation du contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée relative à l'opération de travaux citée.

Caractéristiques :

La nature juridique du mandat :

Sur le fondement des articles 3 à 7 de la loi MOP et L2422-5 à L2422-11 du CCP, la délégation portera sur les missions suivantes, qui pourront être affinée en phase offre :

1. Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les ouvrages seront étudiés et exécutés - Etudes et préparation ;
2. La préparation, la passation, la signature, après approbation du choix de l'attributaire, du marché public de maîtrise d'œuvre ainsi que le suivi de son exécution ;
3. L'approbation des études d'avant-projet et des études de projet du maître d'œuvre ;
4. La préparation, la passation, la signature, après approbation du choix des attributaires, des marchés publics d'études, de travaux, relatifs aux éventuels contrats d'assurance, de contrôles techniques et toute autre prestation ainsi que le suivi de leur exécution (travaux application des pénalités, rédaction des avenant etc.) ;
5. Le versement de la rémunération du maître d'œuvre et le paiement des marchés publics de travaux
6. La réception de l'ouvrage (Réception et post-réception) :

Le Maître D'ouvrage quant à lui assure la mission relative à :

- Définition du programme
- Fixation de l'enveloppe financière
- Validation des études (ESQ, APS, APD, PRO)

- Approbation de l'attribution des marchés
- Décision relatives aux modifications de contrat/ avenants
- Décisions engageant la responsabilité du MO
- Réception de l'ouvrage (acte juridique final)

La description de l'opération est faite dans le programme technique détaillé en phase offre. Ce programme indiquera en plus d'une description détaillée de l'opération les performances attendues, les exigences fonctionnelles ainsi que les normes et réglementations applicables.

En phase candidature, une description générale du programme est donné.

Ce certificat est délivré après l'exécution complète des missions décrites ci-dessous :

- réception des ouvrages et levée des réserves y afférant ;
- remise de l'ouvrage au maître d'ouvrage ;
- expiration du délai de garantie de parfait achèvement et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- remise des dossiers complets comportant tous les documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs aux ouvrages
- solde financier des marchés, contrats et conventions et établissement du bilan de l'opération ;
- et après approbation du décompte financier des débours effectués par le mandataire pour le compte de la DSOL et du décompte de la rémunération perçue par le mandataire et de tous les Décomptes Généraux Définitifs relatifs à l'opération.

1.2 - Estimation prévisionnelle du montant de l'opération objet du MOD

Le montant estimé de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération, toutes dépenses confondues, hors la rémunération du MOD, est de 29 200 000 € TTC.

Le mandataire est tenu de respecter cette enveloppe. Toute évolution doit faire l'objet d'une demande préalable justifiée avec la validation du maître de l'ouvrage suivant les modalités décrites dans le mandant de MOD.

Le mandataire assurera la rémunération de l'ensemble des dépenses de l'opération, les sommes correspondantes à ces rémunérations seront avancées par le CASVP.

1.3 - Allotissement

En application de l'article L. 2113-10 et L. 2113-11-2 du code de la commande publique, le présent mandat n'est pas alloti car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile les missions de contrôle et de validation du MO lors de l'exécution des prestations de conduite de projet qui nécessite une coordination et un contrôle.

1.4 - Nomenclature CPV

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est le numéro 71000000-8 : Services d'architecture , services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

1.5 - Procédure de passation

Sur le fondement des articles L2422-5 et L2124-3 du CCP, le contrat de mandat de maîtrise d'ouvrage est passé selon une Procédure Avec Négociation (PAN). Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-3, R.2124-3 4° et R.2161-12 à R.2161-20, du code de la commande publique.

Au regard de l'ampleur de l'opération de travaux, qui se déroule sur plusieurs sites, impliquant une restructuration de l'activité des établissements et intégrant des enjeux à la fois médico-sociaux et environnementaux, une adaptation significative des missions confiées au mandataire s'avère nécessaire, ainsi qu'un renforcement de leur suivi.

La procédure est décomposée en deux phases :

- Phase 1 : une phase candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés, sur la base des critères de sélection des candidatures définis par le présent règlement de consultation.
- Phase 2 : une phase offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi, sur la base des critères de jugement des offres qui seront précisés dans le règlement de consultation de la phase offre, transmis ultérieurement.

Le présent règlement de la consultation porte sur la phase candidature.

1.6 - Forme du contrat de mandat

Le présent contrat est passé à prix global et forfaitaire dont les prestations s'exécutent suivant les modalités fixées dans les documents contractuels du marché.

1.7 - Durée du contrat de mandat, début d'exécution et planning prévisionnel d'exécution

1.7.1- Durée du marché du contrat de mandat

La durée du contrat de mandat débute à sa notification . Elle se termine à la date de délivrance, par Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, du certificat de fin de mandat, constatant l'exécution complète des prestations confiées au mandataire.

Ce certificat est délivré après l'exécution complète des missions décrites ci-dessous :

- réception des ouvrages et levée des réserves y afférant ;
- remise de l'ouvrage au maître d'ouvrage ;
- expiration du délai de garantie de parfait achèvement et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- remise des dossiers complets comportant tous les documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs aux ouvrages
- solde financier des marchés, contrats et conventions et établissement du bilan de l'opération ;
- et après approbation du décompte financier des débours effectués par le mandataire pour le compte de la DSOL et du décompte de la rémunération perçue par le mandataire et de tous les Décomptes Généraux Définitifs relatifs à l'opération.

1.7.2 - Début d'exécution du marché contrat de mandat

L'exécution des prestations du contrat de mandat débute à compter de la date de notification de l'ordre de service.

1.7.3 Calendrier prévisionnel de l'exécution du contrat de mandat est le suivant :

- Notification contrat de Mandat de Maitre D'ouvrage : T1 2027
- Mise au point du programme de l'opération : T1/T2 - 2027
- Lancement du concours de maîtrise d'œuvre : T2 - 2027
- Désignation de l'équipe de maîtrise d'œuvre : T4 - 2027
- Fin des Etudes de MOE : T4 2028
- Transfert CHU Agnodice : Fin 2028
- Lancement consultation travaux : T1 2029
- Démarrage du chantier comprenant curage/désamiantage (20 mois) : T1 - 2029
- Réception des ouvrages (estimée) : T4.- 2030
- Livraison / remise des clés : Fin - 2030
- Fin de la garantie de parfait achèvement : Fin - 2031

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1 - Groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidat individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Les candidats ne pourront pas présenter plusieurs candidatures en agissant comme mandataire de plusieurs groupements.

De plus, les candidats ne pourront pas présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

L'ensemble des candidats qui se trouveraient dans un ou plusieurs de ces cas sera éliminé ainsi que le ou les groupements dont ils faisaient partie.

En cas d'utilisation du e-Dume : chaque co-traitant devra remplir un DUME.

Pour des raisons de bonne exécution des prestations et afin d'assurer leur continuité, l'acheteur impose que si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin. Le mandataire représente, jusqu'à la date ci-dessus, l'ensemble des entrepreneurs conjoints, vis-à-vis du représentant de l'acheteur pour l'exécution du marché.

Conformément l'article L 2422-11 du code de la commande publique, le mandataire de maîtrise d'ouvrage qui représente le maître d'ouvrage et agit pour son compte, est incompatible avec toute mission de maîtrise d'oeuvre, de contrôle technique ou d'exécution de travaux, portant sur la même opération.

2.2 - Délai de validité des candidatures.

Le délai de validité des candidatures est de SIX (06) mois, à compter de la date limite de remise de la dernière candidature.

2.3 - Monnaie

La monnaie de règlement est l'Euro.

2.4 - Langue

La langue de rédaction des propositions est le français.

Néanmoins, le candidat peut produire les documents mentionnés au 1° du 3.1.1 du présent règlement de consultation dans une langue étrangère.

Dans ce dernier cas, il devra également fournir une traduction en français de ce ou ces documents.

2.5 - Contenu du dossier d'Appel à Candidature (DAC)

Le dossier d'Appel à Candidature (DAC), téléchargeable gratuitement depuis la plateforme Maximilien, contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe :
 - « Procédure de dépôt d'un pli électronique »;
- Présentation du programme et la fiche relative au programme de l'opération ;
- Le cadre de réponse à la candidature.

2.6 - Mise à disposition du DAC

Les candidats peuvent télécharger le DAC, modifié le cas échéant, et les éventuelles questions/réponses mises en ligne sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics du CAS-VP à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

Le CASVP se réserve le droit d'apporter **au plus tard six jours calendaires avant la date limite** fixée pour la remise des candidatures, des modifications au dossier de consultation.

Les candidats qui se sont identifiés lors du téléchargement du DAC sur la plateforme de dématérialisation Maximilien, recevront une notification de modification par mail. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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 les date et heure limites de dépôt des plis. En cas de dépôts multiples, seul le dernier plis remis est examiné.

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

Article 3 - Présentation des candidatures

3.1 - Condition de participation à la procédure de passation

Les opérateurs économiques peuvent librement candidater au présent marché sous la forme de leur choix. Sont admises les candidatures individuelles, de personnes physiques ou morales, publiques ou privées et les candidatures groupées au sens de l'article R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique. Sur le fondement de l'article R. 2142-4 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

3.2 - Documents à produire par les candidats - pièces relatives à la candidature

Les opérateurs économiques peuvent candidater selon deux dispositifs.

3.2.1 - Candidature via le formulaire e-DUME :

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un mode de candidature qui remplace les documents de candidature de type DC1, DC2.... Le e-DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur depuis la plateforme <https://marches.maximilien.fr>. Le formulaire e-DUME est à compléter en ligne avant de joindre votre candidature.

Pour répondre électroniquement avec le formulaire e-DUME veuillez vous référer à l'article 2 de l'annexe au présent Règlement de Consultation

3.2.2 - Candidature hors dispositif e-DUME :

A l'appui de sa candidature, la société devra fournir les documents suivants :

Sur la situation du candidat

Un **formulaire DC1** (version mise à jour le 01^{er} avril 2019), dûment complété disponible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Un **formulaire DC2** (version mise à jour le 01^{er} avril 2019), dûment complété disponible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

OU

- un **formulaire DUME pré-existant** : 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 ;

OU

- **Notamment pour les personnes publiques une lettre de candidature sur papier libre** et, le cas échéant, d'habilitation du mandataire par les co-traitants dûment complétée (indiquant les lots auxquels il se porte candidat et mentionnant s'il se présente seul ou en groupement et dans ce dernier cas faisant apparaître les membres du groupement).
- **Statuts ou acte constitutif** (notamment pour les personnes publiques permettant de vérifier les compétences à agir).
- Pouvoirs du représentant (délibération, arrêté, etc.)
-

ET

- Le cas échéant, la **copie du ou des jugements prononcés** si le candidat est en **redressement judiciaire** prouvant qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public;

Sur les capacités du candidat :

Un **formulaire DC2** (version mise à jour le 01^{er} avril 2019), dûment complété disponible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Le **formulaire DUME pré-existant** utilisé pour justifier de la situation du candidat à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur ;

OU

3.2.3 - Renseignements demandés à l'appui de la candidature :

Quel que soit le choix du dispositif (« e-DUME » ou « hors dispositif e-DUME »), le candidat devra fournir dans la catégorie « Ma réponse » à l'emplacement « ajouter les pièces exigées dans la consultation », les documents complémentaires ou renseignements suivants, non déjà fournis via le e-DUME.

La candidature comprendra les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat dans les conditions fixées aux articles R. 2142-3, R. 2142-4 et suivants du code de la commande publique.

3.2.3.1 - Cas d'exclusions de soumissionner

En application des articles L.2141-1 à L. 2141-5 et L.5141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, le candidat doit attester n'entrer dans aucun des cas d'exclusions de soumissionner.

Selon le document renseigné :

- Formulaire DUME :

Le candidat complètera la partie III « motifs d'exclusion ».

- DC1 :

La DC1 contient à F1 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.2141-10 du code de la commande publique. Si le candidat n'a pas fait l'objet de motif d'exclusion, alors, il veillera à cocher la case située en fin de rubrique F1 du formulaire DC1.

- Sur papier libre :

Le candidat établira 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.2141-10 du code de la commande publique.

Lorsqu'un opérateur économique est placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#), aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) ou aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) du code de la commande publique :

- au stade de la remise des plis, la candidature devra contenir la copie du jugement ;
- au cours de la procédure de passation d'un marché, alors, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

3.2.3.2 - Autres cas

- Si le candidat est en redressement judiciaire

Le candidat devra obligatoirement joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet .

- Si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société

Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise doit obligatoirement être joint à la candidature.

➤ En cas de groupement :

La lettre de candidature (ou équivalent) doit préciser la nature du groupement et la désignation du mandataire. L'ensemble des éléments de candidature demandés ci-dessus doivent être transmis pour chaque membre du groupement.

La recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire.

En cas de candidature groupée, les mêmes documents seront produits par chacun des cotraitants. Un courrier ou le DC1 indiquera précisément la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.

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

3.2.3.3 - Capacités et aptitudes des soumissionnaires

L'aptitude et les capacités de l'opérateur économique peuvent être fournies soit en complément du DUME, du DC2 , ou sur papier libre, auxquels seront joints les justificatifs lorsqu'ils sont nécessaires.

➤ **Aptitude :**

Le candidat devra fournir :

- la preuve de son inscription sur un registre professionnel ou un registre du commerce [à indiquer au DC2 ou partie IV A 1) du DUME].

Ou bien

- La preuve que les opérateurs possèdent une autorisation spécifique ou appartiennent à une organisation spécifique pour pouvoir fournir, dans leur pays d'origine, le service concerné, [à indiquer au DC2 Ou ou PARTIE IV A 2) du DUME].

➤ **Capacités :**

Si, pour une raison justifiée, comme une création nouvelle, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et les documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur. [à indiquer au DC2 ou sur papier libre ou partie IV du DUME].

➤ **Capacités financières :**

- 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 ces informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires relatifs à des missions similaires à l'objet du contrat 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 ces informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Concernant les personnes publiques, elles peuvent produire les comptes administratifs, les budgets votés, les documents de gestion internes

- Le candidat doit être en mesure de justifier qu'il dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les risques afférents aux missions de conduite d'opération et/ou de maîtrise d'ouvrage déléguée objet du présent marché. À ce titre, les candidats peuvent produire, à l'appui de leur candidature :
 - une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, précisant la nature des activités garanties et les montants de couverture ;
 - ou
 - tout document équivalent permettant d'attester qu'ils disposent d'un niveau approprié de couverture des risques professionnels.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité :

- de demander à tout candidat de compléter ou préciser les éléments fournis au titre de sa capacité économique et financière (attestations bancaire, lignes de trésorerie, lettre de soutien d'un actionnaire public majoritaire, ...).;
- et
- d'exiger du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, avant l'attribution du contrat, la production d'une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, couvrant spécifiquement les risques liés aux prestations objet du marché.

NB : À défaut de production de cette attestation dans le délai imparti, au stade ultérieur de l'offre, le soumissionnaire pourra être éliminé et son offre rejetée.

Pour les personnes publiques, une déclaration d'auto-assurance ou tout document équivalent attestant de la couverture des risques sera admis, sous réserve qu'il présente des garanties suffisantes au regard de l'objet du marché.

➤ **Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :**

- Une lettre de motivation de 3 pages maximum (format A4) précisant les atouts du candidat au regard des spécificités de l'opération ;
- Une note méthodologique détaillant l'organisation générale pour une mission de ce type.;
- Compte tenu de la spécificité de l'opération le candidat devra disposer de compétences lui permettant d'assurer les missions suivantes :
 - Pilotage et conduite d'opération en secteur public et dans le domaine de la construction de bâtiments ;
 - Coordination de projet ;
 - Gestion des marchés publics :
 - Passation des marchés publics,
 - Gestion de la comptabilité publique et de la passation des commandes
 - Assistance financière et comptable,
 - Economie de la construction
 - Maîtrise des aspects juridiques et contentieux liés aux missions de maîtrise d'ouvrage déléguée ;

- Le candidat fournira les titres d'études et qualifications professionnelles des principaux intervenants envisagés pour l'exécution des prestations ainsi que leurs CV.
- Une liste des principaux services réalisés au cours des trois dernières années indiquant le nom du maître d'ouvrage, nature de l'opération, montant toutes dépenses confondues (TDC), étendue de la mission déléguée et éventuellement des missions réceptionnées. Les services pertinents réalisés il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description, du matériel et de l'équipement technique (logiciels et systèmes d'information) dont le candidat disposera pour la réalisation des prestations.

Recours aux capacités d'un tiers :

Si le candidat souhaite faire prévaloir les capacités d'un tiers (sous-traitant ou cotraitant), il doit produire les pièces relatives à ce tiers visées au présent article et justifier, par un engagement écrit, qu'il disposera de ces capacités pour l'exécution du marché.

Toute référence non datée, non chiffrée ou non attestée par le maître d'ouvrage sera écartée. Les pages dépassant le plafond ne seront pas analysées.

➤ **Précisions complémentaires relatives aux capacités**

Justification des capacités

Pour justifier de ses capacités économiques et financières, et techniques et professionnelles, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités économiques et financières, et techniques et professionnelles d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s) quelle que soit la nature du lien juridique existant entre ce ou ces opérateur(s) et lui.

Si le soumissionnaire s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il justifie des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve doit être apportée par tout moyen approprié et notamment la production d'un engagement écrit du ou de chaque opérateur économique pour le présent marché public.

Le candidat produit alors les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés.

Groupement :

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur, attestant de ses capacités professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

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

Opérateur économique nouvellement créé :

Les candidats nouvellement créés pourront justifier de leurs capacités par tout autre moyen.

Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat:

Conformément aux dispositions de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le candidat devra impérativement fournir l'ensemble des pièces demandées à l'appui de la candidature. Sa participation à une autre procédure de marché public organisée par le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ne l'exempte pas de la fourniture de l'ensemble des pièces administratives demandées sauf si celles-ci ont été produites via le DUME lorsque les informations restent valables.

[Dans le cadre d'une réponse hors dispositif DUME, ces informations peuvent être indiquées dans la rubrique F2 du formulaire DC1 et dans les rubriques appropriées du formulaire DC2].

Au-delà des documents cités supra, , "Le candidat peut produire tout document équivalent, notamment pour tenir compte de la nature juridique des personnes morales candidates.

Article 4 - Sélection des candidatures

4.1 - Examen des candidatures

Au vu des pièces et renseignements relatifs à la candidature, le pouvoir adjudicateur éliminera en application de l'article R2144-1 du code de la commande publique, les candidats n'ayant pas qualité pour présenter une offre dont les capacités paraissent insuffisantes au regard :

- Des garanties techniques et professionnelles présentées par le candidat.
- Des garanties économiques et financières présentées par le candidat .

Il est rappelé que pour justifier de ses capacités techniques et professionnelles, économiques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités techniques et professionnelles, économiques et financières d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s).

En cas de groupement, l'appréciation des capacités techniques et professionnelles, économiques et financières est globale.

En application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, le CASVP se réserve la possibilité de demander la régularisation des candidatures incomplètes dans le délai qu'il aura fixé.

Jugement des candidatures :

Le CASVP procédera, à la sélection de trois (3) candidats maximum, étant précisé que si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidats était inférieur, le pouvoir adjudicateur pourrait continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

Pour les candidatures déclarée recevable, le CASVP choisira les trois candidatures mieux notées, en tenant compte des critères suivants présentés par ordre d'importance décroissante et pondérés.

La notation s'effectuera, critère par critère, sur les candidatures, complétées, régulières ou régularisées.

Les candidatures seront analysées selon les critères suivants:

Critères	Coefficient de pondération	Appréciés sur la base du ou des documents suivants :
Critère 1 : Garanties techniques et professionnelles	60 %	- Pertinence des références professionnelles, - La méthodologie proposé pour l'organisation générale de la mission - Les compétences du candidat et de son équipe
Critère 2 : Garanties économiques et financières	40%	- Le chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires objet des prestations similaires. - L'assurance responsabilité civile

A chaque critère sera attribuée une note de 0 à 10 (10 correspondant à la meilleure note) affectée du coefficient indiqué dans le tableau ci-dessus. Le total des notes ainsi obtenues constitue la note définitive de la candidature.

La note de 0 à un critère est éliminatoire.

Le classement des candidatures est obtenu par l'addition de notes attribuées pour chaque critère. Les soumissionnaires sont classés par ordre décroissant en fonction des notes finales.

Article 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

5.1 - Transmission des candidatures

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande, la transmission des candidatures (documents relatifs à la candidature) s'effectue exclusivement par voie électronique.

Pour les modalités de dépôt d'une candidature par voie électronique, veuillez vous reporter à l'annexe « Procédure de Dépôt d'un pli électronique » au présent règlement de la consultation.

Les candidats ont la possibilité de doubler leur envoi d'une copie de sauvegarde dans les conditions exposées à l'annexe du présent règlement de consultation.



En cas de multiple envoi, seul sera ouvert le dernier pli reçu dans les délais.

Cet envoi doit contenir les pièces citées à l'article 3.1. du règlement de la consultation et le cas échéant, celles indiquées aux articles 3.3. et 3.4. du règlement de la consultation.

5.2 - Date limite de réception des candidatures

La date et heure limites de réception des candidatures est indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

La date figurant sur l'accusé de réception du pli fait foi. **Les plis réceptionnés après cette date et heure limites seront rejetés d'office, sans être admis à l'ouverture. En conséquence, ils ne seront pas examinés.**

6.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir, **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures**, une demande écrite par le biais la plate-forme de dématérialisation des marchés publics du CASVP à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

en cliquant pour la consultation voulue sur l'onglet 2. Questions « Poser une question ».

Avant de pouvoir poser une question, les candidats doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme ;
- renseigner leur identité.

Nota Bene : les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ « e-mail » dans la mesure où cette adresse sera utilisée pour répondre aux questions. Veillez à renseigner une adresse mail régulièrement consultée.

Elles seront aussi particulièrement vigilantes à ce que les mails provenant de la plateforme maximilien ne soient pas redirigés dans leurs SPAM. Pour ce faire, elles peuvent ajouter à leur liste de confiance l'adresse mail suivante : « nepasrepondre@maximilien.fr » et de manière générale, toute adresse mail ayant pour nom de domaine « maximilien.fr »

Le CASVP répondra au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures.

6.2 - Visites

Sans objet.