



# Règlement de la consultation

MARCHE PUBLIC FOURNITURES ET SERVICES

Arrêté du 30 mars 2021

## MARCHE N° 24 SCE 035 M

Livraison, Installation et location de bâtiments modulaires  
pour les écoles Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis  
Campus d'Evry-Courcouronnes (91000)

	Date limite de <b>Remise du dossier</b> (candidature / offre)	<b>MARDI 13/08/24 – 12h00</b>
	Date limite pour poser des questions à l'acheteur	<b>30 juillet 2024</b>
	<b>Facultatif</b> Une attestation de visite sera remise aux candidats à l'issue de celle-ci et jointe dans le dossier du candidat.	<b>Une visite peut être demandée selon les modalités de l'article 3.2 du présent règlement de la consultation.</b>

## Sommaire en un coup d'œil

### **Partie 1 – Description de la consultation**

Vous y trouverez les informations importantes sur la procédure et le marché.

### **Partie 2 – Comment va être notée votre offre ?**

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'acheteur va apprécier votre candidature et votre offre.

### **Partie 3 – Comment remettre votre proposition ?**

Vous y trouverez des informations sur le dépôt de votre proposition.

### **Partie 4 – Comment se déroule la procédure de passation ?**

Vous y trouverez des informations sur les étapes de la procédure de passation.

### **Partie 5 – Quelles sont les voies de recours ?**

### **Annexes**

Le règlement de la consultation comprend 3 annexes :

- 1- Le « cadre de réponse technique »
- 2- Les informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation.
- 3- Les pièces à fournir à l'attribution

## Sommaire en détail

<b>PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
Article 1. Définition des termes .....	5
Article 2. Description du besoin .....	5
Article 3. Description de la procédure de passation .....	5
3.1. Type de procédure .....	5
3.2. Visites .....	6
3.3. Variantes.....	6
Article 4. Description du marché public .....	6
4.1. Nature du marché public .....	6
4.2. Allotissement .....	6
4.3. Forme du marché .....	6
4.4. Le prix .....	6
Le présent marché est traité à prix global et forfaitaire. Ce prix figure dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) .....	6
4.5. Lieu d'exécution.....	6
Article 5. Durée du marché et délai d'exécution .....	7
5.1. Durée du marché .....	7
5.2. Délais d'exécution.....	7
<b>PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?.....</b>	<b>8</b>
Article 6. L'analyse de votre offre .....	8
<b>PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ? .....</b>	<b>9</b>
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature .....	9
7.1. Listes des pièces de la candidature .....	9
7.2. Dispositif DUME.....	11
7.3. Coffre-fort électronique.....	11
7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation .....	11
7.5. En cas de sous-traitance .....	11
7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat .....	11
7.7. Groupements d'opérateurs économiques .....	12
Article 8. Les documents à remettre pour l'offre.....	13
Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde .....	14
Article 10. Quand remettre votre proposition ? .....	14
10.1. Délai de remise des plis .....	14
10.2. Délai de validité des offres .....	15
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'ACHETEUR .....	15
11.1. Conditions de transmission des plis .....	15
11.2. Langue.....	15
<b>PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?.....</b>	<b>16</b>
Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE).....	16
Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique .....	17
Article 14. L'ACHETEUR peut modifier le DCE .....	17

Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses .....	17
Article 16. Nous analysons votre candidature .....	17
Article 17. Nous analysons votre offre .....	17
Article 18. Négociations éventuelles .....	17
Article 19. Nous attribuons le marché .....	18
Article 20. Nous informons les candidats évincés .....	18
Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire .....	18
Article 22. Nous signons et notifions le marché .....	18
Article 23. Protection des données personnelles .....	18
<b>PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ? .....</b>	<b>20</b>
Article 23. Les voies de recours .....	20
ANNEXE 1 CADRE DE LA VALEUR TECHNIQUE .....	21
ANNEXE 2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION	22
ANNEXE 3 Pièces à fournir par le titulaire pressenti au moment de l'attribution .....	23

## PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

### Article 1. Définition des termes

---

<b>L'acheteur</b>	<p>Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis, écoles internes de l'Institut Mines-Télécom, Etablissement public à caractère Scientifique, culturel et professionnel créé par le décret n° 2012-279 du 28 février 2012, représentées par les signataires du présent marché Herbert CASTERAN Directeur de Institut Mines-Télécom Business School et Monsieur François DELLACHERIE, Directeur de Télécom SudParis sis 9 rue Charles Fourier 91000 Evry-Courcouronnes.</p> <p>Numéro SIRET : 180 092 025 00071    Code APE : 8542 Z</p> <p>Profil acheteur : <a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&amp;AllCons&amp;id=2586373&amp;orgAcronyme=a4n">https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&amp;AllCons&amp;id=2586373&amp;orgAcronyme=a4n</a></p>
<b>Le candidat</b>	<p>Dans le présent règlement de la consultation, le terme « candidat » est générique. Il désigne les personnes physiques ou morales qui souhaitent présenter ou présentent une candidature et/ou une offre.</p>
<b>L'attributaire pressenti</b>	<p>Il s'agit de la ou le cas échéant des entreprises choisies au terme de la procédure de passation.</p>
<b>L'attributaire</b>	<p>Il s'agit de la ou des entreprises qui auront remis les documents prévus à l'article 19 de ce règlement.</p>
<b>Le code de la commande publique</b>	<p>Ce règlement de la consultation mentionne des articles du code de la commande publique sous le sigle « CCP ».</p>

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), est :  
44211100 Bâtiments modulaires préfabriqués

### Article 2. Description du besoin

---

Le présent marché a pour objet la livraison, la location et l'enlèvement de bâtiments modulaires, dans le cadre d'une opération de travaux de désamiantage, de rénovation énergétique et de réaménagement par la création d'espaces d'innovation pédagogique et d'innovation numérique du bâtiment F situé sur le campus des écoles Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis à Evry-Courcouronnes. (91)

Ces prestations devront être réalisées selon les prescriptions contractuelles et notamment celles contenues dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### Article 3. Description de la procédure de passation

---

#### 3.1. Type de procédure

La présente consultation vise l'attribution d'un marché de fournitures et service passé en procédure d'appel d'offres ouvert ;

Référence CCP : R.2161.2 à R. 2161.5 du CCP.

### 3.2. Visites

Cette visite est FACULTATIVE, elle a pour objet de permettre aux différents candidats d'évaluer le contexte technique et géographique dans lequel les prestations s'effectuent.

**Les prises de RDV sont à faire à partir du 10/07/2024** : auprès d'Aline WANECQ au 06 11 61 33 70 ou par mail [aline.wanecq@imtbs-tsp.eu](mailto:aline.wanecq@imtbs-tsp.eu)

Une attestation de visite sera remise aux candidats à l'issue de celle-ci et jointe à l'offre du candidat.

Lors de cette visite aucune question ne pourra être posée. Les candidats devront déposer leur(s) question(s) directement sur la plateforme achat de l'acheteur.

### 3.3. Variantes

Sans objet.

Néanmoins, comme précisé à l'article 2.2.2 du CCTP ; Les candidats pourront faire une proposition d'implantation alternative à celle proposée sur le plan de l'architecte, sous réserve de respecter les contraintes de programme (4 salles de 18 élèves et 4 salles de 36 élèves), de respecter les contraintes d'accessibilité et de sécurité incendie dont le retrait et espaces libres vis à vis des tiers, tout en restant en 5è catégorie.

## Article 4. Description du marché public

---

### 4.1. Nature du marché public

Le présent marché est un marché de fournitures et services.

### 4.2. Allotissement

Conformément à l'article R.2113-3 et L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloté au motif que l'ensemble des services concernés est considéré comme homogène parce qu'il constitue une unité fonctionnelle au sens de l'article R. 2121-6 du Code de la commande publique.

### 4.3. Forme du marché

Le présent marché est un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

### 4.4. Le prix

Le présent marché est traité à prix global et forfaitaire. Ce prix figure dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

### 4.5. Lieu d'exécution

Les prestations seront exécutées sur le campus des écoles d'Institut Mines-Télécom Business School & Télécom SudParis, à savoir au 9, rue Charles Fourier 91011 Evry-Courcouronnes.

## Article 5. Durée du marché et délai d'exécution

---

### 5.1. Durée du marché

Le présent marché à une durée de validité qui s'entend de la date de notification à la fin des prestations concernées par le présent marché.

### 5.2. Délais d'exécution

Le délai d'exécution global pour la livraison et l'installation des bâtiments modulaires est fixé dans un planning prévisionnel remis par le titulaire qui deviendra contractuel après la validation de l'acheteur.

Un ordre de service sera établi pour fixer la date de démarrage.

Les bâtiments modulaires seront loués pour une durée de base de 24 mois.

La réception de l'approbation d'un organisme de contrôle fixe la date de commencement de la location des bâtiments modulaires.

L'ensemble des bâtiments modulaires doivent être opérationnel, **Au plus tard 10 semaines à compter de la date de notification**

La date prévisionnelle de notification est fixée : fin septembre 2024.

## PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

### Article 6. L'analyse de votre offre

Si la concurrence est suffisante, le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères suivants.

Les offres sont notées sur 100 points.

Critères	Pondération
<b>Critère 1 – Prix des prestations</b>	<b>40 points</b>
<b>Critère 2 – Valeur technique</b>	<b>60 points ainsi répartis</b>
<b>Sous-critère n° 1 : Délais de livraison et d'exécution</b> Le candidat proposera un planning optimisé faisant apparaître chaque phase dès le 1 <sup>er</sup> jour de notification du marché : Temps d'étude et d'EXE / délais d'approvisionnement et de préparation en atelier / temps de livraison / temps d'installation du site / délais de préavis / repli.	<b>20 points</b>
<b>Sous-critère n° 2 : Méthodologie d'intervention et d'exécution</b> Le candidat présente la méthodologie et les modalités pratiques relative à la mise en place et au repli des bâtiments modulaires. Il précisera les modes employés pour le transport jusqu'à la livraison sur la parcelle d'implantation des modules. La prise en compte des contraintes du site seront détaillés : accès, entrée, voirie, site occupé, sécurité des usagers. Compréhension du projet par la prise en compte du travail à effectuer à la suite de la visite du site et au regard du CCTP.	<b>15 points</b>
<b>Sous-critère n° 3 : Description des moyens humains et matériels</b> Le candidat précisera les moyens matériels propres à l'opération (engins de transport, de levage, de manutention, outillages divers). Il précisera également les moyens humains de l'entreprise et ceux affectés à l'opération (organigramme, personnes en charges du projet, expérience et CV, sous-traitants)	<b>10 points</b>
<b>Sous-critère n° 4 : Présentation des modules proposés et modalités de location et maintenance à prévoir</b> Le candidat présente les fonctionnalités des modules avec l'ensemble des pièces graphiques nécessaires (plan des fondations, plan d'aménagement, façades). Il présentera l'ensemble des fiches techniques et produits mis en place et conforme au CCTP ainsi que toutes les clauses de locations et maintenance à prévoir pendant toute la durée de la location.	<b>10 points</b>
<b>Sous-critère n°5 : Développement durable</b> Le candidat présente ce qu'il met en œuvre pour le traitement et la gestion des déchets du chantier	<b>5 points</b>

Si les 2 premiers candidats obtiennent la même note, l'offre classée en 1<sup>ère</sup> position sur le prix sera classée en 1<sup>ère</sup> position pour la note totale.

### Méthode de notation du critère prix

**Le prix de l'offre est apprécié au regard de la DPGF**

Les offres sont notées sur 40 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note prix du candidat} = \left( \frac{\text{Total offre moins disante}}{\text{Total offre candidat}} \right) \times 40$$

## Méthode de notation du critère technique

L'offre technique est appréciée au regard du cadre de la valeur technique annexe du présent RC **à compléter obligatoirement** et du mémoire technique

Les offres sont notées sur 60 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note VT du candidat} = \left( \frac{10 \times \text{nbre de points obtenu par le candidat}}{\text{total point total max obtenu par le meilleur candidat}} \right) \times 60$$

## PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?

Vous devez constituer un dossier de candidature et d'offre puis déposer votre proposition sur la plateforme dématérialisée.

### Article 7. Les documents à remettre pour la candidature

#### 7.1. Listes des pièces de la candidature

Chaque candidat doit produire **un dossier complet** qui comprend obligatoirement les éléments ci-dessous. Les documents n'ont pas à être signés.

<b>Capacité administrative et juridique</b>	<p><b>1. Une lettre de candidature</b> : sous la forme du formulaire DC1 fourni par l'acheteur, dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.</p> <p>En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.</p>
	<p><b>2. Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement</b></p> <p>Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sous la forme du formulaire DC2 fourni par l'acheteur dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.</p> <p><b>En cas de groupement</b>, chaque membre du groupement devra fournir son propre formulaire.</p>
	<p><b>3.</b> Le cas échéant, la/les déclaration(s) de sous-traitance.</p>
	<p><b>4.</b> Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.</p>
<b>Capacités professionnelles</b>	<p><b>5.</b> Une liste des prestations similaires au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.</p> <p>Ces références doivent être les plus pertinentes pour valoriser la</p>

	<p>candidature.</p> <p>Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat</p> <p>Dans le cas où la référence concerne un groupement, le candidat devra indiquer clairement sa mission au sein du groupement.</p>
<p><b>Capacités techniques</b></p>	<p>6. Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.</p>
	<p>7. Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.</p>
	<p>8. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.</p>
	<p>9. Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. Les documents à produire par les entreprises candidates doivent être de la même nature que les certificats de qualification délivrés par des organismes professionnels. L'acheteur n'accepte pas les documents purement déclaratifs.</p>
<p><b>Capacités économiques et financières</b></p>	<p>10. Attestation d'assurance des risques professionnels.</p>
	<p>11. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité qui fait l'objet du marché, 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.</p>
	<p>Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'ACHETEUR, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</p>



**Vous êtes une société nouvellement créée ?**

Vous pouvez apporter la preuve de vos capacités techniques, professionnelles et financières par tous moyens.

## 7.2. Dispositif DUME

Sans objet.

## 7.3. Coffre-fort électronique

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://declarants.e-attestations.com>

Le candidat pourra déposer les pièces demandées relatives à la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (article 7.1 du règlement de la consultation).

Le formulaire DC1 ne doit pas être déposé sur cet espace.

Référence : article R 2143-13 CCP.

## 7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables

Référence : article R.2143-14 CCP.

## 7.5. En cas de sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. La sous-traitance de la totalité du marché est prohibée.

Le candidat peut présenter un ou plusieurs sous-traitants au stade de la candidature.

**Cette demande peut être présentée sous la forme du formulaire DC4 dûment complété, dans sa version mise à jour, ou de tout document contenant les mêmes informations.**

Le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Référence : articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP.

## 7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat

Le candidat peut s'appuyer que les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques soient également prises en compte.

Référence : article R. 2142-3 du CCP.

Dans ce cas, l'opérateur économique produit les documents permettant d'attester de leurs capacités professionnelles, techniques et financières. En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit et juridiquement contraignant de la part du ou des opérateurs concernés.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Remplir le cadre H du DC2 ou fournir les mêmes informations dans un document équivalent.
- Et, produire les documents listés au 7.1 concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s).

## 7.7. Groupements d'opérateurs économiques

### Type de groupement

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à cette procédure.

Le groupement peut être conjoint ou solidaire :

- **Le groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.
- **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution du marché.

### Interdictions pour les groupements

Il est interdit aux candidats de se présenter en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements ;
- Mandataire de plus d'un groupement.

Référence : articles R. 2142-21 et R. 2142-23 CCP.

**Si ces règles ne sont pas respectées, la candidature sera rejetée.**

### Si vous présentez la candidature en groupement



L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Référence : article R. 2142-25 CCP.

**L'acheteur pourra rejeter les candidatures incomplètes**, c'est-à-dire dont une pièce ou une information obligatoire est absente.

Toutefois, l'acheteur garde la possibilité de demander au candidat dont la candidature est incomplète de la compléter, dans un délai approprié.

Si la candidature n'est pas complétée dans le délai imparti, elle sera alors rejetée comme incomplète.

## Article 8. Les documents à remettre pour l'offre

Le candidat devra produire les pièces mentionnées dans le tableau ci-dessous. Ces pièces n'ont pas à être signées à ce stade de la procédure de passation :

<b>1</b>	<p><b>L'acte d'engagement</b> complété</p>
<b>2</b>	<p><b>La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire</b> intégralement complété par le candidat.</p> <p>Toutes les lignes et toutes les cases de la DPGF doivent être remplies. Le candidat ne doit pas modifier la DPGF remis par l'acheteur.</p>
<b>3</b>	<p><b>Le cadre de réponse technique (annexe n°1)</b> est à compléter <b>OBLIGATOIREMENT</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Le candidat peut :</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soit utiliser le cadre de réponse technique en annexe n°1 du règlement pour répondre aux critères</li> <li>2. Soit présenter son mémoire technique sur un autre document.</li> </ol> </div> <p style="color: red; margin-top: 10px;"><b>Dans tous les cas, le cadre de la valeur technique (annexe 1) est à retourner obligatoirement complété des informations ou renseigné des n° de pages du mémoire.</b></p> </div>
	<p>Le candidat doit remettre une offre en euros.</p>



En remettant une offre, le candidat accepte implicitement et sans réserve les documents du dossier de consultation. Il s'engage également à maintenir son offre durant la période de validité prévue par ce règlement.

## Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde

---

**Quand l'envoyer la copie de sauvegarde ?** La copie de sauvegarde doit être reçue au plus tard à la date et l'heure indiqués en page 1 du présent document. Elle sera placée sous un pli scellé.

**Pourquoi l'envoyer ?** C'est une copie de votre candidature et de votre offre déposée sur la plateforme qui s'y substitue uniquement en cas d'anomalies ou de dysfonctionnements dans les cas prévus par le CCP. Elle n'est pas obligatoire.

**Comment l'envoyer ?** **Comment envoyer la copie de sauvegarde ?**

La copie de sauvegarde peut être adressée à l'acheteur :

- sur support papier ;
- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé US)

**Où l'envoyer ?** Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou déposé en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

**Institut Mines-Télécom Business School et Télécom  
SudParis**  
Service marchés publics  
9, rue Charles Fourier  
91000 Evry-Courcouronnes  
N° marché – INTITULE DE LA PRESTATION  
Nom ou dénomination du candidat  
COPIE DE SAUVEGARDE  
NE DOIT PAS ETRE OUVERT PAR LE SERVICE COURRIER

**Dans quel cas sera-t-elle ouverte par l'acheteur ?** Elle ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Un programme informatique malveillant est détecté ;
- La candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais à la suite d'un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme ;
- Si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Ce pli sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Référence : article R 2132-11 CCP et Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

## Article 10. Quand remettre votre proposition ?

---

### 10.1. Délai de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont seuls responsables du respect de ce délai. Ils sont invités à anticiper de dépôt de leur pli pour palier toute difficulté éventuelle. Il est rappelé que la durée du téléchargement dépend du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Seuls les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites mentionnées ci-dessus peuvent être ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.



L'acheteur rejettera **automatiquement les candidatures et les offres tardives** sans les analyser, ni les classer.

## 10.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres remises dans le cadre de la présente procédure est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

## Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'ACHETEUR

### 11.1. Conditions de transmission des plis

Les candidats doivent obligatoirement remettre leur candidature et leur offre de manière dématérialisée exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2586373&orgAcronyme=a4n>

**Les offres papiers seront automatiquement rejetées.**

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation et des conditions générales d'utilisation de la salle des consultations du site PLACE et de l'annexe 2 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».

Toute opération effectuée sur le site PLACE sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront s'adresser au support directement sur le site.

### 11.2. Langue

Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française.

Si des documents sont rédigés en langue étrangère, ils devront toujours être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Référence : article R. 2143-16 du CCP.

## PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?

### Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comprend les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le règlement de consultation (RC) et
  - L'annexe 1 « cadre de réponse technique » ;
3. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
4. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
5. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes techniques ;
6. La lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants (DC1) ;
7. La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2).

**Attention** : le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de fournitures et services (CCAG). Ce document n'est pas fourni dans le DCE : il est accessible sur le site de Legifrance.fr

Les candidats peuvent télécharger librement et gratuitement, les documents dématérialisés du DCE via la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2586373&orgAcronyme=a4n>



Avant de télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportées à celui-ci.

L'adresse e-mail renseignée doit être consultée régulièrement.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner :

- Le nom de l'organisme qui candidate,
- Le nom de la personne physique qui télécharge les documents,
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Cette démarche permet au candidat de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation (précisions ou report de délais, réponses aux questions posées par d'autres candidats etc.).

Le candidat qui ne s'identifie pas préalablement ou qui s'identifie mal ne pourra formuler aucune réclamation contre l'acheteur.

### **Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique**

---

Si les candidats souhaitent obtenir des renseignements complémentaires, ils devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard avant la date fixée à la page 1 soit le 30/07/2024

Les questions doivent être posées exclusivement en utilisant la plateforme de dématérialisation suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2586373&orgAcronyme=a4n>

(Rubrique « questions – réponses »)

L'acheteur y répondra au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres.

Aucune réponse ne sera donnée oralement aux candidats.

### **Article 14. L'ACHETEUR peut modifier le DCE**

---

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents qui composent le dossier de consultation.

En revanche, l'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de la consultation.

Ces modifications de détail seront portées à la connaissance des candidats au plus tard 7 jours avant la date de remise des offres.

Si, l'acheteur estime que ce délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des candidatures et des offres pourra être repoussée, pour l'ensemble des candidats, à une date ultérieure.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir contester cette modification.

### **Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses**

---

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées. Dans certains cas, l'acheteur pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.

Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Référence : articles L2152-1 et suivants, article R2152-1 et suivants du CCP.

### **Article 16. Nous analysons votre candidature**

---

L'acheteur se réserve le droit d'analyser toutes les candidatures ou uniquement celle de l'attributaire pressenti.

### **Article 17. Nous analysons votre offre**

---

Les offres qui n'ont pas été rejetées, sont notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères indiqués à l'article 6 du présent document.

### **Article 18. Négociations éventuelles**

---

La procédure ne permet aucune négociation.

## Article 19. Nous attribuons le marché

---

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'acheteur.

Ces documents doivent obligatoirement être déposés dans le délai impératif mentionné dans le courrier d'attribution adressé par l'acheteur.

Ils doivent être déposés sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

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

Le Titulaire pressenti n'a pas à transmettre à nouveau les documents remis au stade de la candidature s'ils sont toujours valables.

Référence : articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du CCP.

## Article 20. Nous informons les candidats évincés

---

L'acheteur informe les candidats dont la candidature et/ou l'offre n'est pas retenue.

## Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire

---

L'acheteur et le soumissionnaire peuvent procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Référence : article R. 2152-13 CCP.

Cependant, les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ne peuvent pas être modifiées durant cette mise au point.

## Article 22. Nous signons et notifions le marché

---

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché accepte que les documents du marché soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite des documents et du marché sur support papier.

Pour la conclusion et la notification du marché, l'attributaire retournera l'acte d'engagement dûment daté et signé.

L'acheteur signe et notifie le marché au candidat désigné attributaire du marché.

## Article 23. Protection des données personnelles

---

Les données personnelles dans le cadre de cette procédure réalisées par le maître d'ouvrage, sont réalisées conformément à l'article 32 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 06 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et conformément aux dispositions du Règlement général de protection des données personnelles n°2016/679 (RGPD) du 27 avril 2016", ou tout autre texte les remplaçant. Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la procédure, de permettre au maître d'ouvrage de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la procédure. En aucun cas, le maître d'ouvrage ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public objet de la consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du pôle Achats/Marchés qui transmettra à la Direction infrastructure et système d'information.

## **PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?**

### **Article 23. Les voies de recours**

---

Un recours peut être déposé auprès de la juridiction suivante :

**Tribunal administratif de Versailles**

Des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours auprès du service suivant.

Greffe du Tribunal administratif de Versailles

Courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr)

## **ANNEXE 1 CADRE DE LA VALEUR TECHNIQUE**

Ce document est joint séparément afin d'être renseigné.

## ANNEXE 2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

### ➤ **Le format accepté des fichiers transmis par le candidat**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...
  - En cas de format différent, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.
  - Le soumissionnaire est invité à :
    - ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
    - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
    - traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

### ➤ **En cas de programme informatique malveillant ou « virus »**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entrainera **l'irrecevabilité de l'offre**.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

## ANNEXE 3 PIECES A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESENTI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION

### 1. Pour le titulaire pressenti établi ou domicilié en France

1	<p>Afin d'attester que le titulaire pressenti est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Une attestation de vigilance</b> ;</li> <li>- <b>Une attestation fiscale</b> justifiant de la régularité de la situation du candidat vis-à-vis du paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés.</li> </ul>
2	<p><b>Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée</b>, l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;</li> <li>b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;</li> <li>c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;</li> <li>d) L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.</li> </ul>
3	<p><b>Un relevé d'identité bancaire (RIB)</b>. En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.</p>
4	<p>Dans le cas où le titulaire emploie des salariés étrangers, les vérifications prévues aux articles L. 8254-1 et L. 8254-3, sont obligatoires si le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes.</p> <p>Le titulaire produira <b>la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail</b>. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° Sa date d'embauche ;</li> <li>2° Sa nationalité ;</li> <li>3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</li> </ul>

<p><b>5</b></p>	<p>Le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262.2.1 du code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation</li><li>- La désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national, chargé d'assurer la liaison avec les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 pendant la durée de la prestation.</li></ul> <p>Ou un courrier libre qui indique qu'il n'est concerné.</p>
<p><b>6</b></p>	<p>Le cas échéant, l'attestation permettant de justifier que le titulaire pressenti a souscrit une assurance « responsabilité civile et ou civile décennale ».</p>

## 2. Pour le titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

1	<p><b>Les certificats fiscaux</b> délivrés par les administrations et organismes compétents du pays d'origine ou d'établissement du titulaire pressenti.</p>
2	<p><b>Un document mentionnant le numéro TVA intracommunautaire.</b> Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.</p>
3	<p><b>Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant</b> au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale</p> <p>Le cas échéant, si la législation du pays de domiciliation le prévoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes,</b></li> <li>• ou un document équivalent</li> <li>• ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article <a href="#">L. 243-15</a> du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales</li> </ul>
4	<p><b>Un relevé d'identité bancaire (RIB).</b> En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.</p>
5	<p>Dans le cas où le titulaire emploie des salariés étrangers, les vérifications prévues aux articles L. 8254-1 et L. 8254-3, sont obligatoires si le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes.</p> <p>Le titulaire produira la <b>liste nominative des salariés étrangers employés qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail.</b> Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :</p> <p>1° Sa date d'embauche ;  2° Sa nationalité ;  3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</p>
6	<p>Le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262.2.1 du code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation par le télé-service « SIPSI » conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;</li> <li>• La désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national, chargé d'assurer la liaison avec les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 pendant la durée de la prestation.</li> <li>• Si les salariés sont mis à disposition par une entreprise de travail temporaire également établie hors du territoire national, le candidat informe préalablement au détachement l'entreprise de travail temporaire qui emploie le ou les salariés détachés du détachement de ces salariés</li> </ul>

	<p>sur le territoire national et des règles applicables à ces salariés, dont la liste est arrêtée par le ministre chargé du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.</li> </ul>
7	<p>Si l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;</li> <li>• Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;</li> <li>• Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.</li> </ul>
8	<p>Le cas échéant, pour les marchés de travaux concernés, l'attestation permettant de justifier que le titulaire pressenti a souscrit une assurance « responsabilité civile décennale ».</p>