

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE DE L'IMMOBILIER MINISTERIEL

BUREAU DE L'IMMOBILIER JUDICIAIRE PARISIEN
ET DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Ministère de la Justice

TF 037704

**MARCHE RELATIF AUX TRAVAUX DE PROTECTION DU CENTRE
D'ARCHIVAGE DE VITRY SUR SEINE CONTRE LES INONDATIONS**

MARCHE DE TRAVAUX LOT 1 ET 2

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :

Le 21 Novembre 2024 à 16h00.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET DESCRIPTIF DU MARCHÉ	3
1.1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2. FORME DU MARCHÉ	3
1.3. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTION).....	3
1.4. LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS	4
1.5. DUREE DU MARCHÉ ET DES TRAVAUX	4
ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1. MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
2.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
2.3. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS.....	4
2.4. MAITRISE D’ŒUVRE	5
2.5. CONTROLE TECHNIQUE	5
2.6. COORDONNATEUR SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS	5
2.7. MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION	5
2.8. NEGOCIATION.....	5
2.9. MESURES ENVIRONNEMENTALES – GESTION DES DECHETS	6
ARTICLE 3 DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 PRESENTATION DES OFFRES	6
4.1 DOSSIER DE CANDIDATURE.....	6
4.2. DOSSIER D’OFFRE	7
JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
ARTICLE 5 VISITE DU SITE.....	9
ARTICLE 6 OBSERVATIONS GENERALES.....	9
ARTICLE 7 CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES	9
ARTICLE 8 MISE AU POINT AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ	12
ARTICLE 9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13

Article 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET DESCRIPTIF DU MARCHE

1.1. *Objet de la consultation*

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent les lots 1 et 2 relatifs aux travaux de protections du centre d'archivage de Vitry sur Seine (94) contre les inondations.

Ce local fait partie d'un bâtiment dénommé "Burosud" géré par le syndic de copropriété « AMI »

La copropriété s'étend sur une surface d'environ 1,8 ha.
Elle est délimitée

- À l'Est par la RD274 ou rue Léon Geffroy (n°25 à 37)
- À l'Ouest par la rue du général Malleret Joinville
- Au nord par la rue du Bel Air au Nord
- Au sud par l'A86.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que ces travaux ont lieu dans un établissement en activité et que toutes les dispositions sont à prendre pour s'assurer du respect du règlement intérieur de cet établissement, et éviter toutes perturbations qui risqueraient de gêner ses activités.

Lors d'événements pluvieux exceptionnels dans les années 1982 à 1984 puis en juillet 2001, et tout récemment en juin 2018, le centre d'archivage a été sévèrement inondé (environ 20 cm / plancher en 2018).

Les conséquences de ces inondations ont été catastrophiques, des centaines de dossiers ayant été immergés.

Le maître d'ouvrage a donc décidé de se protéger également contre les eaux provenant des ruissellements des espaces publics.

Le programme de travaux projeté de base est le suivant :

- Automatisation de 2 batardeaux existants
- Remplacement de 4 portes doubles battants par des portes étanches

1.2. *Forme du marché*

Marchés traités à prix global et forfaitaire. Ils sont révisables suivant les modalités fixées aux articles 3.4.3 et 3.4.4 du Cahier des administratives particulières (CCAP).

1.3. *Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (option)*

○ 1.3.1 *Variantes*

Les propositions de variantes par les candidats sont autorisées, et doivent respecter les exigences du CCTP afin de répondre aux objectifs de l'opération. Ces propositions doivent

figurer dans l'acte d'engagement et la DPGF du lot concerné, et seront explicitées dans le mémoire technique remis par le candidat.

- 1.3.2 Prestations supplémentaires éventuelles (option)
- Sans objet

1.4. *Lieu d'exécution des prestations*

La copropriété s'étend sur une surface d'environ 1,8 ha.

Elle est délimitée

- À l'Est par la RD274 ou rue Léon Geffroy (n°25 à 37)
- À l'Ouest par la rue du général Malleret Joinville
- Au nord par la rue du Bel Air au Nord
- Au sud par l'A86.

1.5 *Durée du marché et des travaux*

Le délai global d'exécution du marché est fixé dans l'acte d'engagement. En outre, une période de préparation est prévue. Ces délais sont fixés à l'article 5 de l'acte d'engagement et à l'article 4.2 du CCAP.

Article 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. *Mode de passation du marché*

Le présent marché de travaux est passé selon la procédure adaptée en application des dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique. Elle est lancée selon la procédure de type « ouverte », avec une remise simultanée de la candidature et de l'offre.

2.2. *Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé dans le cadre de l'acte d'engagement. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.3. *Décomposition en tranches et lots*

Les travaux ne comportent pas de tranche.

Les travaux sont décomposés en plusieurs lots, faisant l'objet de marchés séparés ;

- Lot 1 : Batardeau
- Lot 2 : Portes étanches

2.4. *Maîtrise d'œuvre*

Le type de la mission confiée au maître d'œuvre est la mission de base définie aux articles R2431-4 à 7 (sous-section 1) et R2431-19 à 23 (sous-section 3 : dispositions propres aux opérations de réhabilitation de bâtiment) du code de la commande publique dont le titulaire est :

SETEC HYDRATEC
M. Bertrand DANIEL
Immeuble Central Seine
42/52 quai de la Rapée
CS 71230
75 583 Paris Cedex 12

Le titulaire de cette mission est appelé « maître d'œuvre » dans la suite du présent RC.

2.5. *Contrôle technique*

L'ouvrage à réaliser est soumis au contrôle technique au sens de la loi du 4 janvier 1978 sur la responsabilité et l'assurance construction. Dans le cadre de cette opération et conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Techniques Générales applicables aux marchés de contrôle technique (objet du décret n° 99-443 du 28 mai 1999).

2.6. *Coordonnateur sécurité et protection de la santé des travailleurs*

Un coordinateur en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs de niveau 3 est en cours de recrutement.

2.7. *Modifications de détails au dossier de consultation*

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.8. *Négociation*

Une négociation pourra être menée pendant le délai de validité des offres et pourra, le cas échéant, se dérouler par phases successives : il sera alors procédé à une analyse des offres initiales, puis à un classement des candidats, en fonction des critères de jugement figurant à l'article 5 du présent règlement. Au terme de ce classement, le maître d'ouvrage négociera avec au moins les 3 premiers candidats.

La négociation pourra porter sur les éléments techniques ou financiers de l'offre initiale, considérés comme étant les plus importants pour répondre aux enjeux de l'opération.

Le maître d'ouvrage se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales s'il considère qu'il peut, au vu des offres remises, attribuer sans négociation le marché.

2.9. Mesures environnementales – gestion des déchets

La législation sur les déchets a fixé les priorités de la politique déchets :

- Prévention et réduction de la production et de la nocivité des déchets,
- Valorisation des déchets par réemploi, recyclage ou valorisation énergétique,
- Stockage uniquement des déchets ultimes en installation de stockage,

L'attention des entreprises est attirée ici sur le fait qu'elles auront obligation de se conformer aux dispositions de réduction de la production et de gestion des déchets, prises en cohérence avec les priorités et objectifs cités ci-dessus, et devront proposer des solutions techniques correspondantes.

Article 3 DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat consulté. Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation,
- L'acte d'engagement propre au lot,
- Le cahier des clauses administratives et particulières (CCAP) et ses annexes,
- Le CCTP commun
- Plan et fiches techniques
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),

Article 4 PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

4.1 Dossier de candidature

Dossier de Candidature qui comprend l'ensemble des pièces administratives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence :

- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire,
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels,
- Formulaires DC1 & DC2,
- Note présentant :
 - L'organisation de l'entreprise, les moyens humains dont elle dispose en personnel (effectifs, qualifications, CV...),
 - Les moyens techniques (équipements et matériels) du candidat,
 - Les références de travaux similaires exécutés au cours des 5 dernières années, en indiquant la date, le maître d'ouvrage, le montant, et la nature précise des prestations réalisées par le candidat en mettant en exergue l'exemple de candidature en site occupé,
- Les certifications professionnelles.

Le candidat devra être référencé FNTP (fédé nationale des TP) :

- 113 Ouvrages de technicité courante

- 232 Travaux de terrassement courants
- 5143 Profondeur de tranchée $\leq 3,50\text{m}$ en présence de nappe phréatique ou $3,50\text{m} <$ profondeur de tranchée $\leq 5,50\text{m}$ hors nappe phréatique ou 5144 Profondeur de tranchée $\leq 3,50\text{m}$ hors nappe phréatique

4.2. Dossier d'offre

Dossier d'Offre: Un projet de marché comprenant les pièces originales suivantes en un seul exemplaire :

- L'acte d'engagement (AE) du candidat signé ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexés à accepter sans aucune modification ;
- Le dossier graphique et les plans du dossier ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du lot concerné, correctement et intégralement remplis (présentation et libellé des postes impérativement identiques au modèle joint dans les cadres de bordereau) ;
- La copie des **polices d'assurances** ;
- Un **extrait K Bis** de moins de 3 mois ;
- Un **relevé d'identité bancaire** ;
- Un **mémoire technique justificatif** indiquant les dispositions que l'entrepreneur propose d'adopter pour la réalisation des travaux. Ce document abordera les points suivants:
 - Méthodologie détaillée d'intervention, procédés d'exécution, dispositions envisagées pour assurer le respect du délai d'exécution des travaux ; planning détaillé de son lot (comprenant les délais de fabrication et d'approvisionnement) et s'intégrant dans le planning général de l'opération, intégration des contraintes spécifiques du site et de l'opération : présentation des dispositions prises pour réduire au maximum les nuisances de chantier et assurer la sécurité de ce dernier (sécurité sur le chantier et ses abords, notamment vis-à-vis des occupants, sécurité-incendie ; bruit ; poussière ; nettoyage ; déchets : stockage sur site, tri, évacuation hors du site, élimination, recyclage ; etc.).
- Moyens humains
(Organigramme de chantier nominatif avec qualification et CV des principaux intervenants du chantier en précisant notamment les qualifications et références du chef de chantier en charge de la direction des travaux), et liste des prestations que le candidat envisage de sous-traiter, avec les entreprises pressenties ;
- Moyens techniques, matériels, matériaux et produits proposés :
Moyens techniques (outillages, véhicules, moyens de manutention ...) et matériels affectés au chantier ; gestion des approvisionnements des matériaux, matériels et produits (amenée sur site, stockage, délai de fabrication, ...).

Fiches techniques et documents de certification des matériaux, matériels et produits proposés.

Le candidat présentera les dispositions lui permettant de s'inscrire dans une démarche environnementale.

- **Le mémoire technique aura un maximum de 25 pages (hors annexes utiles).**

Le mémoire technique justificatif sera rendu contractuel et figure dans la liste des pièces constitutives du marché, à l'article 2 du CCAP.

- **L'attestation de visite obligatoire du site délivrée par la maîtrise d'ouvrage**

JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats devront justifier de garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes pour l'exécution du marché.

La personne habilitée à signer les marchés, après avoir éliminé les offres non conformes à l'objet du marché, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- **Valeur technique de l'offre (60%)** appréciée au regard :
 - o Du mémoire technique (60%), ventilé comme suit :
 - Méthodologie détaillée d'intervention : 20 %
 - Moyens humains affectés à la réalisation des travaux : 20 %
 - Moyens techniques et matériels affectés à la réalisation des travaux : 20 %

- **Le prix des prestations (40%).**

Article 5 VISITE DU SITE

Afin de se rendre compte des contraintes du site et de l'opération, la visite du site par le candidat est obligatoire.

Date de la visite prévue :

- Jeudi 14 Novembre 2024 à 10h00.

Pour effectuer cette visite, les candidats devront préalablement et impérativement convenir d'un rendez-vous auprès de Mme CHLIAKHOFF Sonia (port : 06 13 59 36 07).

Suivi d'une validation écrite par courriel aux adresses mail suivantes.

Contact : sonia.chliakhoff@justice.gouv.fr
sonia.chliakhoff@justice.gouv.fr

- **L'objet** : « TF037704 – Protections du centre d'archivage contre les inondations - Visite obligatoire »,
- **Corps de texte** :
 - Le nom de la société,
 - Le nom de la personne qui effectuera la visite, ses coordonnées complètes (téléphone fixe et portable) et la copie de sa pièce d'identité.
 - Le(s) lot(s) pour le(s)quel(s) le candidat souhaite répondre,

Les candidats doivent impérativement confirmer leur présence à la visite au plus tard 48h ouvrés avant la date prévue.

A l'issue de cette visite, l'attestation de visite sera communiquée par la maîtrise d'ouvrage.

Article 6 OBSERVATIONS GENERALES

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global et forfaitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur, l'indication en chiffres, hors T.V.A., figurant à l'article 2 de l'acte d'engagement (A.E.) prévaudra sur toutes autres indications.

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, l'entrepreneur, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire ou pour la redresser. En cas de refus, son offre sera éliminée comme incohérente.

Article 7 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Dossier remis par voie dématérialisée

Les candidats devront déposer leur dossier par voie électronique sur la plateforme prévue à cet effet sur le site www.marches-publics.gouv.fr. La référence de la consultation est TVX TRAVAUX CONTRE LES RISQUES D'INONDATION A VITRY

MODALITÉS DE DÉMATÉRIALISATION

Signature électronique

Conformément à l'article R. 2182-3 du code de la commande publique, l'acte d'engagement, le CCAP, le CCTP et la DPGF transmis par voie électronique peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Il est précisé que la signature électronique du fichier .zip ne vaut pas signature des documents eux-mêmes. Chaque document doit être signé individuellement.

Principe et fonction de la signature électronique

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Il est porté à l'attention des candidats qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique. Une signature électronique exerce une triple fonction :

L'identification du signataire

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État. Ces éléments sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eadas/liste-nationale-de-confiance/>

Tous les certificats disponibles sur le marché ne sont pas référencés. Tout certificat non référencé est irrecevable, l'identification du signataire ne pouvant être authentifiée.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

L'adhésion à l'acte signé

Le fait de signer électroniquement engage la responsabilité de la personne qui approuve l'acte. C'est pourquoi comme pour les écrits sur support papier, la personne apposant sa signature électronique sur les documents du marché doit être habilitée à engager l'organisme qu'elle représente.

Aussi le signataire doit-il figurer sur l'extrait K-bis (ou tout autre pièce équivalente) du candidat ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.

La garantie de l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique

Toute modification postérieure à la signature électronique du document invalide cette dernière.

Modalités de transmission

Les dossiers de réponse à la consultation doivent obligatoirement être déposés sur la PLACE. Par l'intermédiaire de cette plate-forme, le soumissionnaire a notamment la possibilité :

- de consulter l'avis d'appel public à la concurrence ;
- de retirer les documents de la consultation et de poser des questions relatives à son contenu ;
- d'envoyer sa candidature et son offre par voie électronique.

Un guide d'utilisation, des modules d'autoformation et une consultation test sont également disponibles sur la PLACE afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Deux possibilités de réponse s'offrent aux candidats :

- réponse "Express" : ce mode permet de signer et de transmettre la réponse en un clic, tous les documents du fichier zip devant être signés ;
- réponse pas à pas : ce mode de réponse permet de signer les pièces de la réponse dans un premier temps et de l'envoyer ultérieurement.

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site de la PLACE.

RECOMMANDATIONS

Les candidats sont invités à anticiper la remise de leurs plis en prenant connaissance des conditions d'utilisation de la PLACE et des prérequis techniques.

La personne publique invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, ...) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, ...) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- le candidat doit s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose ; s'ils sont corrompus, endommagés, ..., la responsabilité de la personne publique ne peut être mise en cause ; leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- si un candidat dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte ; les autres seront rejetés sans même avoir été ouverts ; en cas d'oubli d'une pièce, le candidat doit déposer un nouveau dossier complet ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : la personne publique retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi ; un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites ;
- envoyer parallèlement une copie de sauvegarde.

Le pli doit contenir tous les documents visés à l'article IV du présent règlement.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une

copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde du dossier électronique est destinée à s'y substituer en cas d'anomalie. La copie de sauvegarde est transmise par courrier sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde contiendra tous les documents visés à l'article IV du présent règlement. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique si le support est électronique.

La copie de sauvegarde est insérée dans une enveloppe cachetée où sont inscrits-outre le nom de l'entreprise candidate et la référence / MISE EN CONFORMITE DU SYSTEME DE SECURITE INCENDIE DE VITRYTVX, la mention et l'adresse suivante :

COPIE DE SAUVEGARDE – CONFIDENTIEL – A N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE –
TF037704– TVX TRAVAUX CONTRE LES RISQUES D'INONDATION A VITRY

Vérane WILLIATTE

Bureau de l'immobilier judiciaire parisien et de l'administration centrale (BIJPAC)

1 quai de la Corse

75181 PARIS cedex 04

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais de dépôt fixés à la première page du présent règlement.

Formats de fichiers

Les plis transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir et Adobe Reader 9 Microsoft Office.

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé comme n'avoir jamais été reçu.

Article 8 MISE AU POINT AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE

Il pourra le cas échéant être procédé à la mise au point du marché, portant sur des éléments non substantiels de celui-ci, et notamment afin de rectifier des incohérences ou d'éventuelles erreurs matérielles constatées dans les pièces contractuelles du marché.

Article 9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la mise au point de leur proposition, les concurrents devront contacter le maître d'ouvrage au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme PLACE, dont la référence figure ci-dessus.

Dressé par le Chef du Bureau de l'immobilier
judiciaire parisien et de l'administration
centrale