



**MISSION D'ELABORATION ET DE SUIVI-ANIMATION DU PLAN DE
SAUVEGARDE DE LA COPROPRIETE 92 LOGEMENTS A MANTES-LA-
JOLIE DANS LE CADRE DE L'ORCOD-IN**

Règlement de la Consultation

Maîtrise d'Ouvrage :

EPF ILE DE FRANCE

4-14 rue Ferrus

75 014 PARIS

Date limite de réception des offres :

Jeudi 16 janvier 2025 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – ETENDUE ET FORME DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE	4
ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D’EXECUTION	5
ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 7 – GROUPEMENT D’ENTREPRISES ET SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 8 – SOUMISSIONNAIRES APPARTENANT A UN MEME GROUPE	7
ARTICLE 9 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS.....	7
ARTICLE 10 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS	7
ARTICLE 12 – EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	14
ARTICLE 13 – JUGEMENT DES OFFRES.....	15
ARTICLE 14 – TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	16
ARTICLE 15 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	16
ARTICLE 16 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

Le présent marché a pour objet l'élaboration et le suivi-animation du plan de sauvegarde de la copropriété 92 logements à Mantes-la-Jolie dans le cadre de l'ORCOD-IN.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP et ses annexes.

1.2 Nomenclature communautaire (CPV)

79411000 : Services de conseil en gestion générale

79400000-8 : Conseil en affaires et en gestion et services connexes.

79311000-7 : Services d'études

79993000-1 : Services de gestion d'immeubles et d'installations.

75123000-4 : Services administratifs du logement

85300000-2 : Services d'action sociale et services connexes

1.3 Insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'EPF Ile de France a décidé de faire application des dispositions du Code de la commande publique en incluant, **une clause sociale obligatoire**.

Les modalités d'exécution de cette dernière sont déclinées à l'article 6.4 du Cahier des Clauses administratives particulières.

Note importante

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause sociale obligatoire. Une offre qui ne satisferait pas cette condition sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du marché.

ARTICLE 2 – ETENDUE ET FORME DE LA CONSULTATION

2.1. Etendue de la consultation

La présente consultation sera passée en procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

Un Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) sera publié au BOAMP, au JOUE ainsi que sur Marchés Online.

2.2. Forme de la consultation

La nature du marché public projeté est la suivante : **un marché de services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique.**

Le présent marché est un marché de prestations intellectuelles soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 30 Mars 2021. Ce document est désigné « CCAG-PI » dans la suite de ce présent document.

2.3. Allotissement

Conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, : *« les acheteurs peuvent toutefois décider de ne pas allouer un marché public s'ils ne sont pas en mesure d'assurer par eux-mêmes les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ou si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. »*. En effet, le présent marché n'est pas alloué, puisqu'il s'agit d'une seule mission portant sur une unique copropriété.

ARTICLE 3 – FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un marché composite :

- Avec une partie à **prix global et forfaitaire** en application de l'article R2112-6-2° du Code de la commande publique concernant les missions suivantes :
 - Mission d'élaboration du plan de sauvegarde
 - Mission de suivi-animation du plan de sauvegarde
 - Mission de communication, coordination et de pilotage

Nota : Le détail des missions est indiqué dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

- Et une partie à **prix unitaires** en application de l'article R2112-6-1° du Code de la commande publique correspondant aux prestations suivantes :
 - Accompagnement de la copropriété dans la procédure contre RB Copro
 - Mesures ASLL (Accompagnement social lié au logement)
 - Travaux de stationnement et de résidentialisation
 - Accompagnement dans la mise en œuvre de la scission

Ces prestations seront exécutées en tant que de besoin par l'émission, au début de la mission, d'un bon de commande selon les conditions fixées aux articles R 2162-13 et 14 du code de la commande publique.

La partie à bons de commande est conclue sans montant minimum et avec un montant maximum de 121 000 € HT sur toute la durée du marché.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES

4.1 Modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises

Le dossier de consultation pourra être retiré gratuitement par les candidats par voie dématérialisée à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Le dossier pourra également être communiqué aux candidats selon les dispositions des articles R. 2131-1 et suivants du Code de la commande publique.

4.2. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement à 30 jours.

Les prix peuvent être révisés selon les modalités détaillées dans le CCAP.

Le titulaire pourra présenter des demandes d'acomptes dans les conditions fixées au CCAP.

Le titulaire pourra bénéficier d'une avance versée dans les conditions fixées au CCAP.

Financement du marché : Budget de fonctionnement sur fonds propres.

4.3. Pièces constitutives du dossier de consultation.

Le Dossier Consultation des Entreprises se compose des documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe RGPD ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- La pièce financière (DPGF – BPU/DQE) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- La Déclaration de candidature (DECA)

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION

5.1. Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée de 6 ans.

5.2. Délai d'exécution

Les délais d'exécution sont indiqués au CCAP et au CCTP.

ARTICLE 6 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les modalités et les caractéristiques des prestations à effectuer sont indiquées au CCTP et dans ses annexes.

ARTICLE 7 – GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET SOUS-TRAITANCE

7.1. Groupement d'entreprises

Les entreprises peuvent présenter leur offre sous forme de groupement. Le groupement pourra être solidaire ou conjoint.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires du groupement est engagé pour la totalité du marché, que l'opération soit ou non divisée en lots. Dans cette forme de groupement, l'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne publique de la partie contractante et coordonne les prestations du groupement. L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Le présent règlement de consultation interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Nota : après l'attribution du marché, en cas de groupement d'entreprises conjoint, le mandataire devra être solidaire. En effet, il est nécessaire au bon déroulement du marché que chacune des missions soient conduites simultanément et sans interruption. L'EPFIF souhaite donc pouvoir compter sur le mandataire en cas de groupement, pour conduire les missions attendues.

7.2. Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

Cependant, il est rappelé que la sous-traitance totale est interdite.

Par ailleurs, un nouveau formulaire DC4 est applicable depuis le 1er janvier 2024 (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

ARTICLE 8 – SOUMISSIONNAIRES APPARTENANT A UN MEME GROUPE

Les soumissionnaires appartenant à un même groupe et souhaitant remettre des offres séparées, doivent transmettre les éléments suivants :

- Une déclaration indiquant leurs liens
- Un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations jugées utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).

Ces éléments permettront au pouvoir adjudicateur de déterminer si les soumissionnaires sont autonomes et indépendants.

ARTICLE 9 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des propositions est de **6 mois** à compter de la date limite fixée, en page de garde du présent règlement de consultation, pour la réception des propositions.

ARTICLE 10 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Sous peine d'irrecevabilité et d'irrégularité, le candidat devra présenter une candidature et une offre rédigées en langue française.

10.1. Documents à produire pour la candidature

10.1.1 Généralités

Pour présenter leur candidature, les entreprises doivent :

- Soit utiliser **la déclaration de candidature (DECA) ou les formulaires DC1, DC2** accompagné des annexes suivantes :
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et de ses éventuels cotraitants des 3 dernières années ou des 3 derniers exercices disponibles ;
 - Un descriptif des moyens humains et matériels de la société (organigramme et description des logiciels);
 - Une présentation des références (précisant les expériences relatives aux dispositifs d'accompagnement des copropriétés dégradées) ;
 - Les **renseignements administratifs** conformément aux articles 2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

Nota : Après l'attribution du marché, en cas de groupement d'entreprises, le mandataire devra être solidaire. En effet, il est nécessaire au bon déroulement du marché que chacune des missions soient conduites simultanément et sans interruption. L'EPFIF souhaite donc pouvoir compter sur le mandataire en cas de groupement, pour conduire les missions attendues.

En l'absence de références, le candidat pourra par tout moyen et à sa convenance justifier de sa capacité à réaliser les prestations.

L'appréciation des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Seule la déclaration de candidature jointe au dossier de consultation ou les formulaires DC1, DC2 doivent être complétés accompagnés de leurs annexes. Toutefois, s'ils le souhaitent les candidats peuvent joindre dès le dépôt de leur candidature les éléments mentionnés au 10.1.2 ou indiquer comment y accéder.

- Soit compléter le **DUME** (Document Unique de Marché Européen) conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique.

En outre, en cas de sous-traitance, le candidat doit fournir une déclaration de sous-traitance (DC4) (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment complétée et signée.

Le candidat ne présentant pas l'un ou plusieurs de ces éléments verra sa candidature être déclarée irrecevable. Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de régulariser les candidatures non complètes.

10.1.2 Remise des certificats et attestations par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code précité (attestations de régularité fiscale et sociale, extrait kbis de moins de trois mois, attestation relative à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, la liste nominative des salariés étrangers, certificat relatif aux congés payés et au chômage-intempéries dans l'hypothèse où le candidat est soumis à cette obligation), l'attestation d'assurance professionnelle ainsi que le document d'habilitation du mandataire par les autres membres et précisant les conditions de cette habilitation en cas de groupement.

Le délai imparti par l'EPFIF pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Néanmoins, conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

De la même manière, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents fournis pour une précédente consultation passée par l'EPFIF à condition que ceux-ci soient toujours valables.

Par ailleurs, et conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis à l'EPFIF dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

10.2. Documents à produire pour l'offre

Le dossier « offre » devra comporter les pièces suivantes :

1. **L'acte d'engagement et son annexe RGPD dûment remplis ;**
2. **La pièce financière (DPGF/DQE-BPU) dûment remplie ;**
3. **Le cadre de mémoire technique, dûment complété, comprenant :**
 - A. L'équipe dédiée aux missions
 - Qualifications et composition de l'équipe dédiée à l'exécution du présent marché, appréciées sur la base des CV, des compétences, et des références :
 - ✓ Compétences dans le domaine de la copropriété (instances de gestion, mobilisation)
 - ✓ Compétence dans le domaine comptable et du redressement financier (annexes comptables, grand livre, procédures recouvrement),
Compétence dans les domaines techniques (AMO cahier des charges, analyse des offres, recommandations techniques en lien avec les financements) et financiers (simulations financières, clés de réparation, préfinancement, apurement des travaux) du projet de travaux,
 - ✓ Compétence dans le domaine d'accompagnement social (notamment lié au logement),
 - ✓ Compétence relative à la GUP (tour d'immeuble, plan d'actions GUSP, actions participatives)
 - ✓ Compétences dans le domaine de la communication (outils de communication, animation de réunions)
 - ✓ Compétence dans les domaines du pilotage et de la coordination (préparation de réunion, support PPT, compte rendu, outils d'organisation de l'équipe)
 - ✓ Présentation d'une expérience en plan de sauvegarde (présentation du site, enjeux, principaux outils mobilisés etc.)
 - B. Le dimensionnement et la disponibilité de l'équipe (Sur la base de la DPGF : Présentation d'une **décomposition détaillée du prix établie par le candidat**, indiquant au minimum la ventilation des temps passés par intervenant, par mission et par axe comme décrit dans le CCTP (attention seule la DPGF insérée dans le DCE est contractuelle) : Cohérence entre le temps affecté par membre de l'équipe pour chaque volet des missions (nombre de personnes mobilisées pour réaliser chaque mission / détail du temps consacré pour chaque profil selon les missions et des CV).
 - ✓ L'adéquation entre la taille de l'équipe et les attendus de la mission
 - ✓ Le dimensionnement de l'équipe pour chaque axe du suivi-animation
 - ✓ Le dimensionnement de l'équipe pour la communication, le pilotage et la coordination
 - ✓ La présentation et la disponibilité de l'interlocuteur privilégié

C. La méthodologie proposée pour réaliser les missions

- La connaissance du territoire et la compréhension des enjeux des plans de sauvegarde dans le cadre de l'ORCOD-IN
 - ✓ Connaissance du territoire : contexte institutionnel, socioéconomique et partenarial des ORCOD-IN
 - ✓ Compréhension des plans de sauvegarde dans le cadre de l'ORCOD-IN (calendrier, acteurs, objectifs...)
- La description des méthodes de travail pour répondre spécifiquement à chacune des missions du cahier des charges en regard des attendus
 - ✓ **Mission 1 Elaboration et rédaction du plan de sauvegarde**
 - ✓ **Mission 2 Axe 1 - Renforcement de la gouvernance et redressement financier**
 - Soutenir les instances de gestion, en vue d'une meilleure lisibilité des actions, identifier et répartir les rôles au sein du conseil syndical, créer du lien avec les autres copropriétaires
 - Contrôle annuel des comptes de charges et de bilan du syndicat en vue d'actions de maîtrise des charges et d'apurement de la situation financière
 - Suivi des impayés et du recouvrement en vue de proposer, s'il y a lieu, une stratégie
 - Accompagner la copropriété dans l'avancement de la procédure contre l'ancien syndic RB Copro
 - ✓ **Mission 2 Axe 2 - Accompagnement social des copropriétaires et des résidents en difficulté**
 - Identification des ménages en difficultés
 - Orientation des ménages vers les services sociaux compétents ou accompagnement social
 - Information et solvabilisation des ménages avant les travaux
 - ✓ **Mission 2 Axe 3 - Accompagnement à la réalisation de travaux complémentaires, articulation du projet de résidentialisation avec le projet urbain**
 - Accompagnement à la conception des projets
 - Accompagnement à la décision
 - Accompagnement à la réalisation et à l'apurement des travaux
 - Mission 2 Axe 3 - Accompagnement à la réalisation de travaux de stationnement et de résidentialisation**
 - Accompagnement à la conception des projets de coordination avec GPSEO
 - Accompagnement à la décision
 - Accompagnement à la réalisation et à l'apurement des travaux
 - ✓ **Mission 2 Axe 4 - Plan d'action de Gestion urbaine et sociale de proximité**
 - Identifier et signaler les dysfonctionnements
 - Proposer des solutions et intégrer les enjeux de GUSP dans le projet d'aménagement
 - Créer du lien entre les locataires et les copropriétaires occupants

- ✓ **Mission 2 Axe 5 - Accompagnement à la mise en œuvre de la scission**
 - Participation à la mise en œuvre de la scission ou sa préparation
 - Recherche de financement adapté
 - Stratégie d'implication des copropriétaires
- La méthodologie relationnelle et organisationnelle proposée
 - ✓ Méthodologie proposée pour la communication et l'information des copropriétaires et habitants
 - ✓ Qualité de l'organisation des échanges avec le maître d'ouvrage et ses partenaires (pilotage et coordination)
 - ✓ Proposition d'outils de reporting adaptés à la mission

Note importante :

Toute offre ne comportant pas toutes les pièces énumérées pour l'offre sera déclarée irrégulière. Il appartiendra au pouvoir adjudicateur de décider, selon sa libre appréciation, de régulariser les offres irrégulières conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En aucun cas, ce dernier sera tenu de le faire. Toutefois, dans le respect du principe d'égalité de traitement, si le pouvoir adjudicateur décide de régulariser une offre, cette décision profite également à l'ensemble des candidats ayant soumis une offre irrégulière.

ARTICLE 11 – CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Conformément aux dispositions des articles L.2132-2 et R.2132-7 du code la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, l'EPFIF impose la transmission des plis par voie électronique.

11.1 Modalités de transmission

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, "*Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication (...) à compter du 1er octobre 2018.*"

Les échanges papier sont ainsi dorénavant irréguliers, notamment pour l'envoi des candidatures ou des offres. La transmission de votre pli par voie électronique est OBLIGATOIRE et une offre reçue par papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans possibilité de régularisation.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Nous vous invitons notamment à vérifier que l'adresse électronique renseignée sur votre profil sur la plateforme de dématérialisation est correcte et que vous recevez correctement les messages émis par la plateforme.

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est imposée sur la plateforme de dématérialisation PLACE : www.marches-publics.gouv.fr

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plateforme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support via la plateforme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>

Il est recommandé de contacter le support en cas de problème technique le plus tôt possible et de ne pas attendre le dernier moment.

11.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais ». Les plis sont hors-délai si leur téléchargement se termine après la date et heure limite fixées. Les offres doivent donc parvenir avant la date et l'heure limites fixées ci-dessus.

11.3 Forme et nommage des fichiers

■ Forme des fichiers

Les documents fournis par voie dématérialisée doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (*.pdf) ;
- Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ;
- Images (*.jpg, *.gif) ;
- Plans (*.dwg, *.dxf).

L'usage de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers, est déconseillé. Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, l'utilisation de fichiers comportant les extensions suivantes est fortement déconseillée : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

■ Nommage des fichiers

Le nom des fichiers devra reprendre les appellations indiquées dans le présent RC avec les formats suivants :

- DECA et annexes (PDF)
- MEMOIRE TECHNIQUE (PDF) avec éventuelles annexes numérotées (PDF)

Dans tous les cas, il est recommandé de transmettre des fichiers exploitables, non scannés.

Les documents fournis en plus devront respecter les mêmes exigences.

Des outils informatiques sont à disposition des entreprises sur le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AutresOutils>

Un guide d'utilisation est également disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

11.4 Signature électronique

En application des dispositions du Code de la commande publique, la signature des documents de la consultation au stade de la remise n'est pas obligatoire (la signature électronique du fichier ou du document représentant l'Acte d'engagement est facultative).

Les opérateurs économiques peuvent toutefois signer électroniquement les fichiers constituant leur candidature et/ou leur offre en présentant un certificat de signature électronique (conforme à l'Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique).

Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature autorisées sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

En cas d'absence de signature électronique de l'Acte d'engagement, l'attributaire signera son offre soit électroniquement soit par papier.

11.5 La copie de sauvegarde

Selon l'article R.2132-11 du Code de la commande publique :

« III. – Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. »

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

**Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France
Secrétariat Général – Direction des Achats Publics
4/14 rue Ferrus – 75014 Paris**

Nota : pour se prémunir des risques liés aux fichiers que sont la présence d'un virus ou l'impossibilité de lire un fichier, il est recommandé d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier et non sur support physique électronique.

Si l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (par suite de détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

A l'exception de la copie de sauvegarde, tout pli qui ne sera pas remis par voie dématérialisée, dans les conditions fixées ci-avant, sera déclarée irrecevable sans possibilité de régularisation.

11.6 Virus

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si la candidature ou l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (à la suite de détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde qui aura été éventuellement déposée par le candidat.

De même, si le dossier dématérialisé n'est pas parvenu avant les date et heure limites fixées pour la remise des offres, mais que la copie de sauvegarde a été reçue avant ces mêmes date et heure, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture du pli.

Note importante :

1. Transmission des offres

Seules les offres remises sur le séquestre de la plateforme seront recevables.

L'usage de la messagerie est donc exclu : en cas de remise d'offres par messagerie électronique, les offres ne seront pas acceptées.

2. Précautions à prendre

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur offre sur la plateforme au minimum le jour précédant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux, le téléchargement peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de l'offre.

Toute offre enregistrée sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouverte.

ARTICLE 12 – EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES

Il sera procédé à l'ouverture des plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites dans l'avis d'appel public à la concurrence, conformément aux articles R. 2143-1 et -2 du Code de la commande publique.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières. Après examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

- Les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique conformément aux articles R. 2142-13 et suivant du CCP.

L'appréciation des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

ARTICLE 13 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à 12 du Code de la commande publique et en fonction des critères ci-après présentés avec leur pondération :

Critère 1 : L'équipe dédiée aux missions, notée sur 20 points et répartie comme suit :

- **Sous-critère 1 :** Qualifications et composition de l'équipe dédiée à l'exécution du présent marché, appréciées sur la base des CV, des compétences et des références, noté sur **10 points**
- **Sous-critère 2 :** Dimensionnement et disponibilité de l'équipe, appréciés sur la base du cadre de mémoire technique et de la DPGF détaillée, noté sur **10 points**.

Critère 2 : La méthodologie proposée pour réaliser les missions, notée sur 40 points et répartie comme suit :

- **Sous-critère 1 :** La connaissance du territoire et la compréhension des enjeux des plans de sauvegarde dans le cadre d'une ORCOD-IN, noté sur **4 points** ;
- **Sous-critère 2 :** La qualité des méthodes de travail pour répondre spécifiquement à chacune des missions du cahier des charges au regard des attendus, notée sur **30 points** et divisée comme suit :
 - a. Mission 1 Elaboration et rédaction du plan de sauvegarde : 3 points
 - b. Description de la méthodologie proposée pour la Mission 2 Axe 1 - Renforcement de la gouvernance et redressement financier : 4 points
 - c. Description de la méthodologie proposée pour la Mission 2 Axe 2 - Accompagnement social des copropriétaires et des résidents en difficulté : 3 points
 - d. Description de la méthodologie proposée pour la Mission 2 Axe 3 – Accompagnement à la réalisation de travaux complémentaires, articulation du projet de résidentialisation avec le projet urbain : 7 points
 - e. Description de la méthodologie proposée pour la Mission 2 Axe 3 – Accompagnement à la réalisation de travaux de stationnement et de résidentialisation : 7 points
 - f. Description de la méthodologie proposée pour la Mission 2 Axe 4 – Plan d'action de GUSP : 3 points
 - g. Description de la méthodologie proposée pour la Mission 2 Axe 5 - Accompagner la mise en œuvre de la scission : 3 points
- **Sous-critère 3 :** La méthodologie relationnelle et organisationnelle proposée notée sur **6 points**.

Critère 3 : Le prix apprécié au regard de la DPGF et du BPU/DQE, noté sur 40 points.

ARTICLE 14 – TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux articles R. 2152-3 à 5 du Code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses y compris pour la part du marché sous-traité, les candidats concernés devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de leur offre et fournir tous les renseignements qui leur seront demandés par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'apprécier si le(s) montant(s) proposé(s) est (sont) susceptible(s) de couvrir les coûts du marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son (ses) prix, l'offre sera rejetée.

ARTICLE 15 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelconque réclamation à ce sujet. Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date de mise en ligne des documents modifiés.

Rappel : Il est vivement conseillé de s'identifier à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

Cette identification est nécessaire pour permettre au Pouvoir Adjudicateur de connaître les coordonnées des entreprises susceptibles de présenter leur candidature.

En effet, **en cas de modification du dossier en cours de consultation, ou pour communiquer de manière certaine une information à toutes les entreprises ayant retirées un dossier, ou pour transmettre les réponses aux questions posées par un opérateur**, il est nécessaire que les candidats s'identifient au préalable de l'accès au dossier.

Il est ainsi précisé qu'une offre ne correspondant pas aux documents de la consultation suite à une modification apportée par le Pouvoir Adjudicateur pourra être déclarée irrégulière.

ARTICLE 16 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires nécessaires à la préparation des offres, à condition qu'ils ne soient pas de nature à porter atteinte à l'égalité des candidats, il sera possible d'adresser les demandes au service marchés **directement sur la messagerie de la plateforme de dématérialisation**.

La demande devra parvenir au plus tard le jeudi 09 janvier 2025 pour permettre au maître de l'ouvrage de formuler une réponse en temps utile. Les demandes jugées tardives n'engagent pas le maître d'ouvrage et ne peuvent avoir de conséquence sur la validité de la procédure. Les candidats peuvent se procurer les C.C.A.G. et C.C.T.G. cités dans le marché auprès de la direction des journaux officiels.