

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Mission d'AMO pour l'installation
du mobilier et le déménagement
des forces de Police affectées au
nouveau commissariat de Police
de Maisons-Alfort (94)

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

Date limite de remise des plis

01/04/2025 à 12h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

La personne en charge du dossier est : remi.francois@interieur.gouv.fr
Préfecture de Police
1 bis rue de Lutèce
PARIS
75195 Cedex 04
Direction de l'immobilier et de l'environnement
Sous-Direction de la Construction
Bureau MOA 4

■ Description du besoin :

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

Le nouveau commissariat de Police se situe au 71 avenue de la République, 94700 Maisons-Alfort. Il s'agit d'un bâtiment 2390 m² de surface de plancher répartie sur 3 niveaux (du RDC au R+3 avec 2 niveaux de sous-sol) dont la livraison est prévue fin 2025.

Le nombre de postes de travail s'élève à une soixantaine.

Le site à déménager est localisé en face du nouveau commissariat, au 70 avenue de la République. Les effectifs de l'ancien commissariat déménageront pour la totalité dans le nouveau commissariat.

Le mobilier sera essentiellement commandé via la plateforme d'achat UGAP et son installation est programmée à partir de septembre 2025.

Le déménagement est programmé dans un deuxième temps après la réception des travaux, début 2026.

Le mobilier restant dans l'ancien commissariat de Maisons-Alfort devra faire l'objet de réemploi au maximum.

■ Description de la prestation :

Les prestations doivent être exécutées en conformité avec les règles professionnelles contenues dans les codes, normes et différents règlements en vigueur.

Code CPV	Libellé CPV
71336000-2	Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie

■ Caractéristiques principales du contrat :

Type de contrat	Marché ordinaire de prestations intellectuelles
Structure	Lot unique
Lieu d'exécution	Nouveau commissariat de Maisons-Alfort, 71 avenue de la République, 94700 Maisons-Alfort
Durée	De la notification jusqu'à la réception des prestations

■ Allotissement :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : Impossible d'identifier des prestations distinctes.

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Articles L 2123-1 et R2123-1 à R2123-8) 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ **Réponse et groupement :**

Les candidats peuvent se présenter sous forme d'entreprise individuelle ou de groupement d'opérateurs économiques conjoint ou solidaire.

En application de l'article R2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant à la fois :
1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Sans préjudice du I de l'article L2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. Le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

En application de l'article R2142-22 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution du présent marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Le candidat ne peut pas répondre en tant que titulaire et cotraitant d'un ou plusieurs groupements.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Les pièces administratives du dossier de consultation sont disponibles de manière électronique sur le profil acheteur : www.marches-publics.gouv.fr. Le DCE complet avec les pièces techniques est transmis sur simple demande avec envoi de la charte de confidentialité remplie et signée. Le titulaire devra faire la demande avant le : 25/03/2025.

■ **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient :

Pièces administratives :

- le présent règlement de consultation ;
- l'acte d'engagement ;
- La convention Ediflex ;
- la DPGF ;
- Charte de confidentialité ;

Pièces techniques :

- Plan-CIAT-Maisons-Alfort ;
- Programme ;
- Exemple listing Mobilier Elancourt ;
- Exemple Repérage _Mobilier _ ELANCOURT ;
- Repérage des mobiliers_nouveau_commissariat_Maisons_Alfort.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 2 jours avant la remise des offres des modifications

de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

3. DEFINITION DES PRESTATIONS COMMANDEES

Les prestations commandées sont les suivantes :

Phase 1 – Analyse et définition des besoins :

- Réalisation des inventaires, état des lieux ;
- Entretiens avec les services utilisateurs ;
- Listings du mobilier (neuf, récupéré, transféré) ;
- Plans d'implantation du mobilier ;
- Etablissement d'une planification générale de l'intervention ;
- Estimation des coûts (achats mobilier neuf, installation, déménagement) ;
- Etude transitaire ;
- Assistance à l'achat des mobiliers ;
- Assistance au choix de l'entreprise de déménagement et d'évacuation
- Assistance au réemploi des équipements et mobilier non transférés.

Phase 2 – Suivi opérationnel :

- Organisation et suivi des réceptions des équipements neufs (L'ordonnancement et la coordination des plannings d'intervention des différents fournisseurs, la gestion des accès, la conduite des opérations de recette et la résolution des anomalies, etc) ;
- Organisation et suivi du déménagement et de l'installation ;
- Coordination de l'ensemble des intervenants ;
- Communication et informations avec les services,
- Réception des opérations (et traitement des problèmes survenus) (Réception des livreurs, accueil des véhicules et dispatching des colis, vérification du respect des règles d'accès et de circulations dans les locaux, contrôle quantitatif et qualitatif des livraisons, maintien du bon état de la protection des locaux, gestion des anomalies et aléas, remontées des alertes et établissement d'un rapport journaliers d'avancement, gestion des points de contentieux, etc) ;
- Suivi du réemploi des équipements et mobilier non transférés.

PRESENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être adressées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

■ **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Acte spécial	Le cas échéant, l'acte spécial (formulaire DC4 fourni au DCE ou équivalent –

Document	Descriptif
	version du 1er août 2017) relatif à la présentation d'un sous-traitant.
Certificats de qualification professionnelle	Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le maître d'ouvrage accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats-membres.
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de la 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. Il est demandé par l'acheteur que le candidat dispose d'un chiffre d'affaires annuel moyen sur les trois dernières années (basé sur les exercices disponibles), <u>au minimum égal à 50 000 €.</u>
Déclaration des effectifs moyens	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc2.rtf)
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/dc1.rtf)
Pouvoirs	Le document attestant des pouvoirs de la personne habilitée à engager la société. Si cette personne est habilitée de droit à engager la société, elle peut fournir : un extrait K bis, les statuts de la société, la délibération du conseil d'administration ou tout autre document. Si elle agit en vertu d'une délégation de pouvoir, elle devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société.
Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire, le cas échéant	La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire, le cas échéant
Relevé d'identité bancaire	
Attestation URSSAF	
Assurances	

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	AE rempli et signé par le candidat
DPGF	DPGF chiffrée pour l'ensemble des prestations mentionnées à l'article 3 du présent règlement de consultation. Aucune autre prestation ne sera proposée dans la DPGF sous peine de considérer l'offre remise comme inappropriée ou irrégulière. De même, aucune clause ou condition ne sera annexée sous peine de les voir rejetées par l'acheteur.
Mémoire technique	<p>L'offre technique du candidat doit être établie et rédigée en répondant à l'ensemble des critères d'attribution énoncés au présent règlement de consultation, accompagnée des pièces requises.</p> <p>Le mémoire technique a pour objet de juger la qualité technique de l'offre du candidat.</p> <p>Les renseignements indiqués dans ce mémoire technique explicatif doivent être seulement et strictement liés à l'opération objet de la présente consultation.</p> <p>Ils ne doivent pas être de simples énumérations de l'organisation des moyens généraux de l'entreprise. Afin de faciliter la lecture et la compréhension de son offre, il est demandé à chaque candidat de rédiger sa réponse technique en respectant strictement l'ordonnancement et les intitulés des sous critères figurant dans le règlement de consultation.</p> <p>Il est attendu du candidat à ce qu'il réponde clairement et exhaustivement à chaque sous-critère pour permettre d'apprécier au mieux son offre.</p> <p>Seules les réponses à ces points seront prises en compte pour les notations du critère « valeur technique »</p>

Enfin, des précisions pourront être demandées au candidat sur son offre, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures seront analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Garanties et capacités professionnelles, techniques et financières	

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Valeur technique (pondération 40)	Valeur technique sera notée sur 100 points avec une pondération à 40 % en fonction des critères suivants :
1-1 Qualité de l'organisation proposée par le candidat (60 points)	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens humains affecté à l'opération avec répartition des tâches entre intervenants au sein de son équipe (20 points) - Qualifications, compétence et expérience du personnel affecté à l'opération (20 points) - Références de prestations équivalentes durant les 5 dernières années (20 points)

Critère	Complément
1-2 Méthodologie d'exécution des prestations (40 points)	- Méthodologie envisagée pour la livraison du mobilier neuf et pour la réalisation des déménagements (20 points) - Exemple de livrables similaires (Planning, inventaire, CR visite, plan de micro-implantation, autres) (20 points)
2. Prix (pondération 60)	Le prix sera noté sur 100 points et pondéré à 60 % selon la formule suivante : Prix de l'offre la moins élevée en € HT (*) / Prix de l'offre analysée en € HT * 100 (*Sous réserve que l'offre la moins élevée ne soit pas anormalement basse)

■ **Négociations :**

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.
L'acheteur peut décider de ne pas négocier avec les candidats.

5. MARCHES SIMILAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure un marché à prestations similaires dans les mêmes conditions et conformément aux dispositions prévues à l'article R 2122-7 de la commande publique.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation.

■ **Voies et délais de recours**

Tribunal Administratif de Paris
7, rue de Jouy
Paris
75004
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr