



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

*Dossier suivi par Samy KHOUFACHE
Tel : 06 23 87 51 52
Samy.khoufache@justice.gouv.fr*

TRAVAUX DE GROS ENTRETIEN ET REPARATION SUR L'ENVELOPPE DU BATIMENT M3 DU SITE DU MILLÉNAIRE

MARCHE DE MAITRISE D'OEUVRE

Règlement de la Consultation

Date et heure limites de remise des offres :

Vendredi 28/03/2025 à 17h00.

SOMMAIRE

1	Objet du marché _____	3
2	Conditions du marché _____	3
2.1	Étendue de la consultation, mode de passation du marché _____	3
2.2	Compléments à apporter au Programme _____	3
2.3	Durée du marché et délais d'exécution _____	3
2.4	Délai de validité des offres _____	3
2.5	Autres missions de prestations intellectuelles _____	3
2.6	Négociation _____	4
2.7	Modifications de détail au dossier de consultation _____	4
2.8	Variantes _____	4
3	Composition du dossier de consultation _____	4
4	Présentation des candidatures et des offres _____	4
5	Jugement des candidatures et des offres _____	6
6	Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres _____	7
6.1	Obligation de dématérialisation _____	7
6.2	Principe et fonction de la signature électronique _____	7
6.2.1	L'identification du signataire _____	7
6.2.2	L'adhésion à l'acte signé _____	7
6.2.3	La garantie de l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique _____	8
6.3	Modalités de transmission _____	8
6.4	Copie de sauvegarde _____	9
6.5	Formats de fichiers _____	9
6.6	Anti-virus _____	9
7	Renseignements complémentaires _____	10
8	Visite facultative _____	10
9	Mise au point avant la signature du marché _____	10

1 OBJET DU MARCHE

La présente consultation concerne le marché de maîtrise d'œuvre relatif aux travaux de gros entretien et réparation sur l'enveloppe du bâtiment M3 du site du Millénaire.

En effet, bien que le bâtiment soit très récent celui-ci présente des pathologies au niveau de la toiture et des façades. Ces désordres impactent directement le confort des agents (inconfort thermique) et occasionnent un risque sanitaire (dégradation de la qualité de l'air, développement de moisissures compte tenu du taux d'humidité de l'air très élevé, etc.). De surcroît, ces défauts d'étanchéité entraînent une surconsommation énergétique très importante.

Le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre est précisé à l'article 3 de l'acte d'engagement et est détaillé à l'article 1.6 du CCAP.

2 CONDITIONS DU MARCHE

2.1 Étendue de la consultation, mode de passation du marché

Le présent marché fait l'objet d'une procédure formalisée en application des articles L2124-1 à L2124-4 du Code de la commande publique. La procédure est par conséquent de type « restreint » avec une phase préalable de sélection des candidatures.

Les candidatures et les offres seront examinées selon les modalités décrites aux articles 3 à 5 ci-dessous.

2.2 Décomposition en tranches

Le marché se décompose en une tranche ferme et deux tranches optionnelles.

2.3 Compléments à apporter au Programme

Les candidats ne peuvent pas apporter des compléments ou des modifications au programme dans le cadre de cette consultation.

2.4 Durée du marché et délais d'exécution

Le marché sera conclu pour une durée allant de la notification à l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement. Les délais des phases études sont définis à l'article 6.2 de l'acte d'engagement.

2.5 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.

2.6 Autres missions de prestations intellectuelles

Pour l'exécution du présent marché, le maître d'ouvrage sera assisté d'un coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs et d'un contrôleur technique.

2.7 Négociation

Une négociation pourra être menée pendant le délai de validité des offres et 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.

La négociation pourra se dérouler, le cas échéant 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 indiqués au présent règlement. Au terme de ce classement, le maître d'ouvrage négociera avec au moins les 3 premiers candidats.

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.

2.8 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

2.9 Variantes

Les propositions de variantes par les candidats sont refusées.

3 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les pièces du dossier de consultation sont les suivantes ;

- Un acte d'engagement et ses annexes (décompositions financières et en temps passés) ;
- Un cahier des clauses administratives particulières ;
- Le programme de l'opération ;
- Le planning prévisionnel de l'opération ;
- Le présent règlement de la consultation.

4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement comprenant un ou plusieurs bureaux d'études spécialisés (autant que de besoin) et un architecte ; le mandataire devra être clairement indiqué. Les compétences attendues sont en particulier les suivantes : techniques (façade rideau, verrière, étanchéité), OPC, économiste. Si le candidat se présente seul, il devra présenter les compétences équivalentes.

Le dossier contenant leur candidature comprendra les pièces suivantes :

Le dossier de candidature 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,
- Formulaire DC1 & DC2,
- Note présentant :
 - **L'organisation et les moyens humains** du candidat ou de chacun des co-contractants (effectifs, compétences, qualifications et CV) ;
 - **Les moyens techniques** du candidat ou de chacun des co-traitants;
 - **Les références de projets similaires exécutés au cours des trois dernières années**, en indiquant impérativement le montant, la nature précise et détaillée, la date et le destinataire (public et privé) des prestations réalisées par le candidat. Ces références devront notamment mettre en exergue l'expérience du candidat (ou de chacun des co-traitants) pour les travaux en site occupé, au sein de bâtiments présentant des enjeux de sûreté (site inscrit ou classé), et en matière d'ERP.

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

Dossier d'offre :

- **L'acte d'engagement** indiquant le montant de la rémunération ainsi que sa décomposition par élément de mission (annexe 1) et en temps passés (annexe 2) à compléter, dater, et signer ;

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance à laquelle ils peuvent éventuellement prétendre en application aux articles R.2191-3 à R.2191-12 du Code de la Commande publique, ils doivent le préciser à l'article 7.2. de l'acte d'engagement.

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra être autorisé à céder ou à donner en nantissement.

- **Le programme** ci-joint à accepter sans aucune modification;
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** ci-joint à accepter sans aucune modification ;
- **Le cadre de réponse technique et financier** renseigné et signé.

- **Une note méthodologique justifiant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations du marché.** Cette note méthodologique comprendra notamment toutes justifications et observations du candidat et abordera notamment les points suivants :
 - Organisation des moyens humains pour répondre à l'objet de la mission :
 - Présentation de l'équipe dédiée à la réalisation de la mission (curriculum vitae et qualifications de chaque intervenant)
 - Répartition des tâches réalisées par chacun des membres de l'équipe, en phases d'études puis de réalisation.
 - Méthodologie d'exécution des prestations, dispositions que le candidat envisage d'adopter pour :
 - Répondre aux objectifs du projet, tant techniques que fonctionnels (identification des enjeux, identification des contraintes techniques et des spécificités fonctionnelles décrites au programme, etc.) ;
 - Exécuter la mission, tant du point de vue technique qu'administratif, en phase études et travaux, en respectant les délais ;
 - Prendre en compte les particularités et contraintes du projet et du site pour la phase d'exécution des travaux, en particulier les contraintes de maintien des équipements techniques du site et les contraintes de sécurité ;
 - Justification des temps passés par élément de mission, au regard de l'offre proposée.
- **Un RIB et un extrait K Bis.**

5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats devront disposer des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes pour répondre à 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 qu'elle jugera économiquement la plus avantageuse. Pour ce faire elle tiendra compte des critères pondérés suivants :

Valeur technique de l'offre, pondérée à 60 %, appréciée au regard des sous-critères pondérés suivants :

- Organisation des moyens humains pour répondre à l'objet de la mission : 20%
- Méthodologie d'exécution des prestations : 30%
- Cohérence globale de l'offre, appréciée notamment au regard des temps passés proposés : 10 %.

Montant du forfait de rémunération, pondéré à 40 %.

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en chiffres, hors TVA figurant à l'article 2 de l'acte d'engagement prévaudra sur toutes autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et le prix du marché, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global

forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire ou pour les redresser.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme étant irrégulière.

6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Obligation de dématérialisation

Les dossiers des candidats devront être envoyés avant la date indiquée en page de garde du présent document.

Les candidats devront obligatoirement 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 **TGERE**.

Les candidats utilisent le même mode de transmission pour leur candidature et leur offre.

Conformément à l'article R. 2182-3 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, les candidatures, CCAP, CCTP et les actes d'engagement, 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.

6.2 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 :

6.2.1 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 un prestataire de service de certification électronique (PSCe) qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

La liste de ces certificats est délivrée par la société LSTI, unique entité habilitée à qualifier des prestataires de service de confiance qualifiés : <http://www.lsti-certification.fr>.

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.

6.2.2 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.

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

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

6.3 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 mise 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 5 du présent règlement.

6.4 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 **TGERE**, la mention et l'adresse suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE – CONFIDENTIEL – A N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

*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 en page de garde du présent règlement.

6.5 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.

6.6 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.

7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour remettre leur dossier, les concurrents devront contacter, le maître d'ouvrage au plus tard 8 jours (huit) avant la date limite de remise des offres.

S'agissant des renseignements d'ordre administratif et technique, la personne à contacter est : Sonia CHLIAKHOFF (mail : sonia.chliakhoff@justice.gouv.fr / tel : 06 13 59 36 07).

8 VISITE OBLIGATOIRE

Une visite facultative peut être organisée à la demande du candidat.

La prise de rendez-vous s'effectue à minima une semaine avant la date souhaitée auprès de M. KHOUFACHE, Adjoint au chef de bureau, par courriel au contact précisé ci-dessous et en indiquant :

- L'objet du courriel : Visite – M3 Millénaire – Travaux GER toiture
- 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 et n° d'immatriculation du véhicule.
- La date souhaitée parmi celles imposées

Contact : M. KHOUFACHE, Adjoint au chef de bureau du BIJPAC, par mail :
samy.khoufache@justice.gouv.fr , sonia.chliakhoff@justice.gouv.fr ,
philippe.derdar@justice.gouv.fr

Tél : 01 44 32 60 52 (en cas de difficulté, appeler le secrétariat du BIJPAC)

Dates de visite obligatoire :

- 11/03/25 à 8h30
- 18/03/25 à 8h30

9 MISE AU POINT AVANT LA SIGNATURE DU MARCHÉ

Avant la signature du marché, une mise au point du marché avec le candidat retenu pourra s'avérer nécessaire afin de rectifier d'éventuelles incohérences ou erreurs non substantielles constatées dans les pièces contractuelles du marché,

Dressé par la personne habilitée à signer le marché