



MARCHE DE TRAVAUX

**Règlement de la consultation**

N° : RC -2024-09

Opération 309

Sept 2025

OBJET DU MARCHE :

**Travaux de rénovation des menuiseries extérieures  
de l'Aile des Bains à la Maison d'éducation de Saint Denis**

Opération n°309

Lot n°1 : Travaux de révision et remise en jeu des menuiseries extérieures

Lot n°2 : Travaux de mise en peinture des menuiseries extérieures

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

Grande chancellerie de la Légion d'honneur

1 rue de Solférino

75700 PARIS 07SP

Classification CPV :

45442100-8 - Travaux de peinture : Travaux de peinture

45421000-4 - Travaux de menuiserie

45212350-4 - Bâtiments présentant un intérêt historique ou architectural particulier

**PROCEDURE ADAPTEE EN VERTU DES ARTICLES L. 2123-1 ET R.2123-1 ET SUIVANTS  
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Les entreprises devront fournir une méthodologie complète et un planning d'intervention en tenant compte de l'intervention en site occupé et des conditions météorologiques. Nous privilégions une intervention au plus tôt, pendant les périodes de congés : vacances d'automne, d'hiver ou de printemps.

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : le 30/10/2025 à 17h30 sur la plateforme achat public.com**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS.....	6
ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES .....	6
ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D’ENVOI DES OFFRES.....	6
ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU .....	10
ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	11
ARTICLE 9 : VARIANTES – OPTIONS – TRANCHE CONDITIONNELLE .....	11
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE .....	11
ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES.....	11
ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES .....	11
ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	13
ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX.....	13
ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	15
ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	16
ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION - consignes.....	16
ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS .....	17
ANNEXE RELATIVE 1 A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	18
ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS ».....	20

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 *Objet de la consultation :*

Travaux de rénovation des menuiseries extérieures de l'Aile des Bains à la Maison d'éducation de Saint Denis

Opération n°309

Le marché est composé de deux lots :

- Lot n°1 : Travaux de révision et de remise en jeu
- Lot n°2 : Travaux de mise en peinture

Hormis le 3<sup>e</sup> étage et les façades Bayard et Archives du 1<sup>er</sup> étage de l'Aile des Bains ayant été rénovées respectivement en 2018 et 2023, les menuiseries extérieures de l'aile sont aujourd'hui dans un état dégradé. Il convient donc de procéder à la révision, la remise en jeu et la remise en peinture des 67 menuiseries extérieures restantes. Les peintures des menuiseries du 3<sup>e</sup> étage se dégradent et feront l'objet d'une PSE.

### 1.2 *Lieu d'intervention :*

Maison d'Education de la Légion d'honneur des Saint-Denis  
5 rue la Légion d'honneur  
93200 Saint-Denis

## ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée ouverte conformément aux dispositions des articles L. 2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Elle a fait l'objet d'une publication conformément à l'article R2131-12 du **Code de la Commande Publique**.

La grande chancellerie de la Légion d'honneur se réserve pour la négociation, la possibilité de :

- Attribuer directement sans négociation le marché au candidat ayant obtenu la 1<sup>ère</sup> place après analyse des offres initiales,
- Négocier avec les candidats ayant été classés en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> place après analyse des offres initiales,
- Négocier aussi avec le troisième si l'écart de points (note technique + note prix) avec le deuxième candidat est inférieur à 10 points, après analyse des offres initiales,
- Négocier uniquement avec le candidat ayant été classé en 1<sup>er</sup> après analyse des offres initiales.

**Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.**

Les candidats seront alors prévenus unilatéralement qu'une négociation s'engage. Cette négociation pourra être de nature différente entre les différents candidats classés retenus.

Elle se fera par courriel, une rencontre pourra avoir lieu avec la maîtrise d'ouvrage.

La grande chancellerie pourra aussi demander des précisions ou des compléments sur la teneur de l'offre en dehors de toute phase de négociation.

***Forme et montant des marchés :***

Le présent marché sera passé sous la forme de marché à prix global et forfaitaire, dans les conditions définies au CCAP : 06\_309\_2024\_09\_CCAP

L'unité monétaire est l'euro.

**TRANCHES – LOTS – FORME JURIDIQUE**

Le marché est composé d'un lot unique à tranche unique.

***Durée des marchés***

Se reporter à l'article 7 du CCAP : 06\_309\_2024\_09\_CCAP

***Modalités de règlement des marchés :***

Le paiement sera réalisé sous 30 jours par virement (mandat) administratif.

Les prix sont révisables à la date anniversaire de la prise d'effet des marchés.

Les modalités sont détaillées dans le cahier des clauses particulières (CCAP).

Financement du marché : Crédit de Mécénat et Budget d'investissement de la grande chancellerie de la Légion d'honneur

**Indemnité de dédit**

Sans objet.

**Indemnité d'attente**

Il n'est prévu aucune indemnité d'attente.

<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>
---

Code document	Objet	Nom document
RC	Règlement de la consultation (le présent document)	01_309_2024_09_RC.pdf
DC1	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants.  Les co traitants devront obligatoirement signer le DC1	02_309_2024_09_DC1.doc
DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	03_309_2024_09_DC2.doc
DC3	L'acte d'engagement DC3 par lot.  Le DPGF n'est pas fourni, les candidats l'élaboreront à partir de l'annexe 3, les quantitatifs étant fournis. LE DPGF devra être détaillé  <b>Le candidat fournira une version PDF du fichier DPGF ainsi qu'une version .xls</b>	04_309_2024_09_23AE
DC4	Déclaration de sous-traitance	05_309_2024_09_DC4.doc
CCAP	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières	06_309_2024_09_CCAP.pdf
CCTP	L'ensemble des pièces écrites et graphiques réalisés par la maîtrise d'ouvrage.	07_309_2024_09_CCAP.pdf
AV	Attestation de visite	08_309_2024_09_AV.pdf
DH	Déclaration sur l'honneur – élément obligatoire si le candidat utilise un autre document que le DC1	09_309_2024_09_DH
<del>PGC</del>	<del>Plan général de coordination du SPS</del>	<del>PGC</del>
<del>RICT</del>	<del>Rapport Initial de Contrôle Technique</del>	<del>RICT</del>

## ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers de consultation pourront être retirés par voie dématérialisée sur le site : [www.PLACE.com](http://www.PLACE.com)

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Systèmes d'exploitation suivants :  
MICROSOFT Windows 7, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (windowsupdate.microsoft.com)

MICROSOFT Windows 8, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (windowsupdate.microsoft.com)

MICROSOFT Windows 10, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (windowsupdate.microsoft.com)

APPLE\_MAX\_OSX

LINUX : distribution UBUNTU à compter de la version UBUNTU version 16, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par l'éditeur.

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Navigateurs suivants

EDGE

Firefox 42 et +

Firefox ESR 45 et +

- **Google Chrome 47** et +

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Les éventuels équipements informatiques se trouvant en sortie du réseau Internet de l'Utilisateur (proxy, reverse proxy, firewall, etc.) doivent être configurés pour :

- Autoriser l'accès HTTPS à l'application sans restriction (adresse de l'application à paramétrer dans les listes blanches de ces équipements, port HTTPS 443)
- Autoriser le téléchargement de fichiers s'exécutant dans l'environnement du navigateur (Javascript).

## ARTICLE 5 : DATE DE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les dossiers devront avoir été réceptionnés **sur la plateforme de dématérialisation** avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres des entreprises se réalise par voie électronique.

Les plis qui parviendraient hors délais ne seront pas acceptés. Ils seront déclarés irrecevables et ne seront pas analysés.

## ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES OFFRES

### 6.1 Modalités d'envoi :

Les candidats constitueront leur pli sous format électronique (à l'exclusion de support physique électronique type CD-ROM et clé USB) comprenant les candidatures et offres **uniquement via la plate-forme de dématérialisation**. Les documents transmis seront réalisés avec des outils bureautiques. La télétransmission par courriel ou par télécopie est **interdite**.

Le pli dématérialisé devra contenir les justificatifs demandés pour la candidature (voir article 6.2.2 ci-après) et ceux demandés pour l'offre (voir article 6.2.3 ci-après).

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies ci-après. Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le précédent.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en procédure d'appel d'offres, la plateforme Achat Public ne prévoit qu'un seul dossier intitulé « offre – lot (n° du lot) ». Par conséquent, il appartient au candidat de subdiviser ce dossier "offre" en deux sous-dossiers : un dossier « candidature » et un dossier « offre ».**

Pour faciliter l'examen des dossiers, il serait apprécié que les justifications demandées soient numérotées et présentées selon l'ordre prévu aux articles 6.2.2 et 6.2.3 ci-après

## **6.2 Modalités de présentation :**

Toutes les pièces constituant le dossier devront impérativement être rédigées en français.

Toute question, posée sur la plateforme, dans son objet devra commencer par la référence du marché, à savoir :

- Opération 309 2024-09

### **6.2.1 Présentation du pli du candidat :**

Le pli électronique des candidats contient les justificatifs demandés pour la candidature (voir article 6.2.2 ci-après) et ceux demandés pour l'offre (voir article 6.2.3 ci-après).

### **6.2.2 Pièces relatives à la CANDIDATURE :**

Les pièces relatives à la "Candidature" devront contenir, conformément aux articles R. 2142-5 et suivants du code de la commande publique, les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics, les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas, entre autres, souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles à cette date.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le soumissionnaire devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour les membres du groupement.

**Les documents et renseignements à fournir obligatoirement sont les suivant**

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
1 – DC1	<b>Formulaire DC1</b> Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	Complété, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate <i>Le formulaire DC1 est signé par chacun des membres du groupement ou par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.</i>
2 – DC2	<b>Formulaire DC2</b> Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Complété (notamment en ce qui concerne le chiffre d'affaires global de <b>l'entreprise pour les 3 dernières années ou les trois derniers exercices disponibles</b> )
3 – DH	<b>Déclaration sur l'honneur</b>	Complétée, datée et signée électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate <i>Cette déclaration comprend une attestation de confidentialité.</i> <b>A RENDRE OBLIGATOIREMENT</b>
4 - REF	<b>PRESENTATION D'UNE LISTE DE PRESTATIONS SIMILAIRES</b> en nature et en envergure exécutées au cours des 5 derniers exercices	<b>Présentation d'une liste de travaux choisie de même type</b> exécutées au cours des 5 dernières années avec les coordonnées de la personne chargée de l'opération. Personnels : le candidat détaillera les moyens humains de sa structure et les moyens humains destinés au projet en joignant les CV.
6 – DC4 (si nécessaire)	<b>FORMULAIRE DC4</b> Déclaration de sous-traitance si nécessaire.	Complété, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate.

\* La preuve de sa capacité peut être apportée par le candidat par la présentation de certificats de qualification, par la présentation de certificats d'identité professionnelle ou par la présentation de références de prestations similaires exécutées et attestant de sa compétence.  
Il pourra, de plus, fournir un extrait Kbis.

Les formulaires ci-dessus désignés sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>  
Le candidat pourra fournir en complément tout autre document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses capacités.

Il est impératif que les signatures des candidats que ce soit sur les attestations sur l'honneur, les formulaires précités ou une quelconque pièce du marché engageant ceux-ci, soient **des signatures électroniques conformes à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics**. Les versions scannées, tamponnées ou photocopiées ne seront pas acceptées.

6.2.3 Pièces relatives à l'**OFFRE** :

Les pièces relatives à l'offre sont les suivantes :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
7 – AE	<p><b>Acte d'engagement</b></p> <p><i>Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise n'est pas le dirigeant ou tout autre représentant juridiquement appelé à l'engager, elle doit joindre à l'offre la preuve de sa capacité à signer le marché par la production d'une délégation de pouvoirs établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise.</i></p> <p><i>En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre sera rejetée sans être examinée.</i></p> <p><i>En cas de renoncement au versement de l'avance, le titulaire doit stipuler sa renonciation sur l'acte d'engagement.</i></p>	<p>Complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société candidate (cachet, qualité et nom)</p>
8 – DPGF	<p><b>Bordereau de décomposition du prix global et forfaitaire correspondant au lot concerné.</b></p>	<p>Rempli daté et signé dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement</p> <p><b>Le bordereau devra être fourni aux deux formats xls et en Pdf .</b></p>
9 – MT	<p><b>La note technique du candidat.</b> Ce document, police de caractère arial 11.</p>	<p>Le candidat présentera une offre étayée et adaptée au projet, la note restera courte et dense.</p> <p>Compte tenu des procédures de dématérialisation, le mémoire technique sera transmis de préférence en mode portrait et ne devra pas dépasser les 10 pages hors annexes. La police de caractère ne devra pas être inférieure à 11.</p> <p><b>Tout mémoire dépassant le nombre limité de pages sera sanctionné de 5 points sur la note finale.</b></p> <p>Le mémoire technique portera sur les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Une description d'opérations similaires déjà réalisées en site occupé détaillant comment l'approche du respect du patrimoine a été abordée. : notation de 0 à 15</li> <li>2) Une note méthodologique incluant description du mode opératoire (déposes, protections, échafaudage, préparations, pose, essai des équipements, nettoyage...), le choix des matériaux (conforme aux prescriptions du cahier des charges) avec documentation technique à fournir (fiche produit et indication du délai de livraison) : notation de 0 à 15</li> </ol>

		<p>3) Le détail de la composition de l'équipe dédiée spécifiquement à l'opération, la qualité des intervenants (qualification et expérience), le rôle de chaque intervenant, les moyens humains et matériels de chacun. : notation de 0 à 15</p> <p>4) L'organisation chantier / délais : calendrier détaillé indiquant les délais de réalisation des travaux à travers un planning Projet détaillé par phase. : notation de 0 à 15</p>
10 – AV	<b>Le bon de visite du site</b>	<p>Ce bon devra être signé par l'entreprise et par la personne représentant le pouvoir adjudicateur. <i>La procédure de visite est indiquée au point 14</i></p>

Toutes clauses portées dans les tarifs ou documentation quelconque du candidat et contraires aux dispositions des pièces constitutives du marché sont réputées non écrites.

## ARTICLE 7 : PIÈCES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat retenu s'engage à produire conformément aux articles R2143-16 à 2144-7 du code de la commande publique, **6 jours calendaires avant la notification du marché sur demande de pouvoir adjudicateur sous peine de rejet de son offre**, et **tous les 6 mois durant toute la durée du marché**, les certificats et attestations qui y sont visés :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L. 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

**Dans le cas où** l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Il devra également fournir dans un délai de 6 jours calendaires au plus tard avant la notification du marché **son attestation d'assurance**. Cette attestation devra indiquer le type de garantie, la nature des risques couverts et sa période de validité.

**Ces documents pourront toutefois être remis au moment du dépôt des offres.**

Les copies des documents devront être parfaitement lisibles et seront datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

## **ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

## **ARTICLE 9 : VARIANTES – OPTIONS – TRANCHE CONDITIONNELLE**

### **9.1 Variantes :**

Les variantes sont interdites

### **9.2 Tranche optionnelle**

Sans objet

### **9.4 Prestations supplémentaires :**

Sans objet

## **ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE**

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants éventuels à la remise de son offre ou en cours d'exécution du marché. Le candidat doit se reporter à l'article 13 du C.C.A.P.

## **ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES**

Les critères de sélection des candidatures seront :

1. Capacités techniques de l'entreprise (moyens humains et techniques, expérience dans le domaine d'activité concerné),
2. Capacité financière et économique de l'entreprise.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu de l'objet du marché.

Lors de l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il pourra demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 72 heures maximum à compter de la réception de cette demande. En l'absence de réponse, la candidature du candidat concerné sera rejetée. Cette demande sera faite par courrier électronique.

## **ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-7 et suivants du code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre qu'il jugera économiquement la plus avantageuse. Ce jugement sera établi en considérant les critères ci-après présentés avec leur pondération.

Critères de notation	Pondération
Prix des prestations	40 points
Valeur technique	60 points

**Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'entamer une ou plusieurs phases de négociations avec les candidats ayant déposé une offre.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la négociation pourra être arrêtée dès que le niveau technique et / ou économique des offres reçues sera jugé suffisant, y compris si c'est le cas dès la première remise d'offre. En conséquence, les candidats devront remettre les meilleures offres techniques et économiques à chaque phase de négociation, **y compris à la remise de la première offre.**

Ces phases de négociations pourront se dérouler par courrier électronique ou lors d'entretiens au siège administratif de la grande chancellerie.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander des précisions ou des compléments sur la teneur de l'offre en dehors de toute phase de négociations.

**Méthode de calcul du critère prix des prestations sur 40 points :**

Détermination de l'offre de référence pour le marché :

L'offre la moins élevée constituera l'offre de référence (OR) et se verra attribuer la note maximale de 40 points, à l'exception de toute offre jugée anormalement basse.

Classement des offres supérieures à l'offre de référence :

Les offres plus élevées (offres supérieures (OS) à l'offre de référence) seront notées et classées en fonction de l'offre de référence selon la formule suivante :

**Note OS = 40 x OR / OS**

Le mémoire technique sera noté en fonction des réponses aux questions suivantes,

N°	CRITERES D'EXAMEN DES OFFRES	PONDERATION
1	<p><b>Valeur technique</b></p> <p>La note totale maximale de valeur technique est une note sur 60.</p> <p>La note affectée au présent critère sera calculée à partir des points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Une description d'opérations similaires déjà réalisées en site occupé détaillant comment l'approche du respect du patrimoine a été abordée. : notation de 0 à 15</li> <li>2) Une note méthodologique incluant description du mode opératoire (déposes, protections, échafaudage, préparations,</li> </ol>	60

	<p>pose, essai des équipements, nettoyage...), le choix des matériaux (conforme aux prescriptions du cahier des charges) avec documentation technique à fournir (fiche produit et indication du délai de livraison) : notation de 0 à 15</p> <p>3) Le détail de la composition de l'équipe dédiée spécifiquement à l'opération, la qualité des intervenants (qualification et expérience), le rôle de chaque intervenant, les moyens humains et matériels de chacun. : notation de 0 à 15</p> <p>4) L'organisation chantier / délais : calendrier détaillé indiquant les délais de réalisation des travaux à travers un planning Projet détaillé par phase. : notation de 0 à 15</p> <p><u>Le non traitement de l'un de ces éléments obligatoires à traiter impliquera la note de 0.</u></p> <p><u>Tout renseignement que le candidat jugera utile de préciser pour étayer la valeur technique de son offre</u></p>	
2	<p>→Détermination de l'offre de référence pour le marché :</p> <p>L'offre la moins élevée constituera l'offre de référence (OR) et se verra attribuer la note maximale de 40 points, à l'exception des offres anormalement basses.</p> <p>→Classement des offres supérieures à l'offre de référence :</p> <p>Les offres plus élevées (offres supérieures (OS) à l'offre de référence) seront notées et classées en fonction de l'offre de référence selon la formule suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Note OS = 40 x OR / OS</u></b></p>	40

### ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux dispositions des articles L. 2152-5, L2152-6, R. 2152-3 et suivants du code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses, 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.

### ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX

**La visite des lieux est obligatoire.**

Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée.

Le bon de visite à remettre dans l'offre est joint au présent dossier de consultation des entreprises, les candidats devront se munir de ce document le jour de leur visite. **Ce bon devra obligatoirement être produit par le candidat dans son offre, sous peine de rejet de l'offre.**

**Les candidats doivent prendre rendez-vous par courriel**, auprès des contacts indiqués ci-dessous :

<b>Saint-Denis</b>	
Contacts	M. Julien CHATEL – chargé d'opérations <a href="mailto:julien.chatel@legiondhonneur.fr">julien.chatel@legiondhonneur.fr</a> Tél. 01 40 62 83 54 // 06 62 65 62 63
Calendrier des visites	<p>La demande de la visite sera à adresser par mail au responsable des services techniques.</p> <p>La visite pourra être groupée.</p> <p>La visite se déroulera à l'heure convenue, aucun retard ne pourra être admis. Les candidats devront se présenter à la loge pour les contrôles d'identité 10 mn avant l'heure du rendez-vous.</p> <p>La visite est obligatoire, le candidat est tenu de se déplacer afin de visiter les lieux et d'établir son offre au plus juste.</p>

**Compte-tenu de la situation sanitaire, le pouvoir adjudicateur impose le port d'un masque anti-projection à tous ses visiteurs. Chaque visiteur viendra muni de son propre masque et se désinfectera les mains dès qu'il pénétrera sur le site (gel hydro alcoolique à disposition). Chacun devra maintenir une distance de sécurité d'au moins 1 mètre avec les autres personnes.**

**Il ne sera pas admis plus de deux visiteurs par entreprise candidate lors d'une même visite.**

Les candidats ont l'autorisation de prendre des photos. Toutefois, toute utilisation des photos en dehors du cadre de la présente consultation est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires le cas échéant.

Il est rappelé aux candidats que les visites ne constituent pas un échange de questions / réponses.

Les personnes citées ci-après sont les contacts pour toute la durée du marché. La grande chancellerie informera par courriel les candidats ou le titulaire en cas de changement d'interlocuteur.

A titre informatif : les interlocuteurs privilégiés

	<b>Identification</b>	<b>Localisation</b>
Les interlocuteurs privilégiés pour la maîtrise d'ouvrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna LEKARSKI 01 40 62 84 86</li> </ul> <p>Le chef du bureau des bâtiments, des jardins &amp; de la Logistique <a href="mailto:segolene.demerliac@legiondhonneur.fr">segolene.demerliac@legiondhonneur.fr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julien CHATEL</li> </ul>	GCLH Paris

	Identification	Localisation
	Tél. 01 40 62 83 54 // 06 62 65 62 63 Chargé d'opérations <a href="mailto:julien.chatel@legiondhonneur.fr">julien.chatel@legiondhonneur.fr</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omar GHROUSI</li> </ul> Responsable des services techniques de la maison d'éducation de la Légion d'honneur de Saint-Denis 06 71 67 25 04 <a href="mailto:omar.ghrousi@legiondhonneur.fr">omar.ghrousi@legiondhonneur.fr</a>	MELH Saint-Denis
Facturation	Grande chancellerie de la Légion d'honneur Bureau des bâtiments, des jardins & et de la logistique 1, rue de Solférino, 75700 PARIS 07 SP Séverine ROMAGNOLI Gestionnaire budgétaire 06 66 43 71 54 <a href="mailto:severine.romagnoli@legiondhonneur.fr">severine.romagnoli@legiondhonneur.fr</a>	GCLH Paris

## ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours 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 à laquelle les candidats auront reçu les modifications.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est préférable de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation ([www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)) afin d'être avertis des éventuelles modifications de détail que le pouvoir adjudicateur pourrait effectuer.

L'inscription consiste à indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide. Cette indication est importante pour que la grande chancellerie puisse indiquer à tous les opérateurs économiques intéressés les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents. Les informations données par l'entreprise sont déclaratives, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de vérifier leur exactitude. Ainsi, le demandeur qui aurait fourni une adresse erronée ne saurait invoquer une atteinte à l'égalité de traitement des candidats, du fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas pu lui transmettre une nouvelle version des documents.

## ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

**L'ensemble des questions devront être déposées sur la plateforme achatpublic.com. Il ne sera répondu à aucune question adressée par d'autres biais.** En cas de problème rencontré avec la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique, par courriel à l'adresse support-entreprises@achatpublic.com ou par téléphone au +33 (0)892 23 21 20 (0,35 euros/min).

La réponse aux questions sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier via l'espace dédié sur la plate forme de dématérialisation Achat Public.

## ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION - consignes

La grande chancellerie de la Légion d'honneur **N'AUTORISE QUE** la transmission des soumissions par voie électronique.

Les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre (s'agissant de l'offre, il s'agit des documents pour lesquels l'exigence de signature est spécifiée à l'article 6.2.3 du présent règlement de consultation) **sont obligatoirement signés par l'entreprise au moyen d'un certificat de signature électronique référencé par le Ministère de l'Economie et des Finances** (la liste des certificats de signature électronique se trouve à l'adresse : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>) ou pour les candidats étrangers par l'autorité nationale concernée.

**A défaut, la soumission ne sera pas prise en compte par LA GRANDE CHANCELLERIE.**

La transmission des candidatures et des offres doit faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

L'horodatage des soumissions est effectué par le serveur du tiers de confiance désigné par la grande chancellerie de la Légion d'honneur, à savoir ACHAT PUBLIC via une connexion à une horloge atomique accédée en protocole ntp.

Les candidatures et les offres transmises dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, ne donnent pas lieu à réparation et sont réputées n'avoir jamais été transmises.

A ce titre, 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 n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (suite à détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde sur support physique (support électronique ou papier) portant la mention extérieure « copie de sauvegarde ». Celle-ci n'est ouverte qu'en cas de défaut de l'offre dématérialisée, et sous réserve d'être parvenue dans les délais. Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

La grande chancellerie n'entend pas poursuivre la procédure par la voie électronique au-delà de l'ouverture des soumissions. Les documents électroniques reçus, sont ensuite rematérialisés. La participation à la présente mise en concurrence implique que les candidats acceptent qu'en cas d'attribution, le marché soit signé de façon manuscrite, au format papier. Les échanges ultérieurs sont effectués par format papier.

### **Note importante :**

**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 et la signature des pièces 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.**

Le soumissionnaire devra se référer aux pré requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com). Un manuel d'utilisation est également disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

## **ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS**

Conformément à l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009, il est possible d'initier auprès du Tribunal administratif de Paris :

- Un référé précontractuel, à partir de la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et jusqu'à la date de signature du marché ;
- Un référé contractuel, après notification du marché et durant un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Il est également possible d'initier un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (Jurisprudence « Tarn et Garonne ») auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché.

Enfin, il est possible d'initier un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché et durant toute la période de consultation des entreprises.

*Autres précisions concernant les recours :*

*Ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009*

*Décrets n°2009-1455 et n°2009-1456 du 27 novembre 2009*

*Ordonnance et décrets consultables sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>*

Les candidats peuvent se procurer les C.C.A.G. et C.C.T.G. cités dans le marché auprès de la direction de l'information légale et administrative (DILA).

### **Organe chargé des procédures de recours :**

**Nom de l'organisme :** Tribunal administratif de Paris

Adresse : 1 rue de Jouy 75181 PARIS Cedex 4

Tel : 0144594400

Fax : 0144594646

courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

**Nom de l'organisme :** Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends (Paris)

Adresse : 5 rue Leblanc 75911 PARIS

Tel : 0182524272  
Fax : 0182524295  
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

### **Introduction des recours :**

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, soumis à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable. Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

Pour des questions d'ordre juridique (notamment sur les délais et voies de recours) :

- Pôle des Marchés Publics : [melissa.journoud@legiondhonneur.fr](mailto:melissa.journoud@legiondhonneur.fr)

## **ANNEXE RELATIVE 1 A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Les documents du marché listés aux articles 6 et 17 du règlement de consultation, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>1</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

### **1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

*Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.*

#### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

**La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).**

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ **Le signataire transmet les informations suivantes :**

<sup>1</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## 2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

**Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information**

**Cas 2** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

**Dans ce cas, le signataire indique** la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant **notamment** :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

### **RAPPEL GENERAL**

**Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

## ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS »

Conformément au décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 et aux articles R2143-13 et 14 précité, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, le pouvoir adjudicateur dispense les candidats de fournir les documents et renseignements qui lui ont été transmis dans le cadre d'une précédente consultation dans la mesure où leur validité est en cours et où ces documents correspondent à la présente consultation.

Ainsi, veuillez indiquer ci-après les consultations pour lesquelles vous avez répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur, et/ou lorsque c'est le cas, les sites gratuits à partir desquels nous pourrions récupérer les données nécessaires à l'agrément de votre candidature.

Pour rappel ces informations concernent uniquement les pièces de candidatures, les pièces de l'offre devant restées confidentielles jusqu'à l'ouverture des plis.

- Documents relatifs à la présente candidature consultables sur les sites suivants :

Documents concernés	Site internet / site de stockage dématérialisé	Le cas échéant, moyens d'y accéder
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

- Consultations antérieures auxquelles mon entreprise a répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur :
- -