



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dossier suivi par Elisa PEROCHEAU

Tel : 06 18 10 98 74

Elisa.perocheau@justice.gouv.fr

Marché de prestations intellectuelles

**ETUDES DE FAISABILITE ET DE PROGRAMMATION RELATIVES
AUX TRAVAUX DE REMISE EN ETAT DU SYSTEME DE PROTECTION Foudre
EXISTANT AU PALAIS DE JUSTICE DE PARIS.**

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

Date et heure limites de remise des offres : 25 mai 2026 à 12h00

ADRESSE POSTALE :
BUREAU DE L'IMMOBILIER JUDICIAIRE PARISIEN
ET DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
1, QUAI DE CORSE
75181 PARIS CEDEX 04
TELEPHONE : 01 44 32 60 52
TELECOPIE : 01 44 32 78 80

Sommaire

1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1. Étendue de la consultation	3
2.2. Décomposition en tranches	3
2.3. Délai de validité des offres	3
2.4. Durée du marché et délais d'exécution	3
2.5. Assistant au maître d'ouvrage.....	3
2.6. Négociation	3
2.7- Variantes	4
3. REMISE DES OFFRES.....	4
4. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ...	5
5.1. Obligation de dématérialisation	5
5.2. Principe et fonction de la signature électronique	5
5.3. Modalités de transmission	6
5.4. Copie de sauvegarde	7
5.5. Formats de fichiers.....	7
5.6. Anti-virus	8
6. VISITE OBLIGATOIRE.....	8
7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la mission de prestations intellectuelles relative aux études de faisabilité et élaboration d'un programme pour des travaux de remise en état du système de protection foudre existant au Palais de Justice de Paris.

La description des prestations à réaliser figure dans le Cahier des Clauses Particulières.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée en vue de la passation d'un marché de prestations intellectuelles selon la procédure adaptée, en application de l'article L.2123-1 du code de la commande publique en vue de la remise simultanée de la candidature et de l'offre.

2.2. DECOMPOSITION EN TRANCHES

Sans objet.

2.3. DELAI DE VALIDITE 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.

2.4. DUREE DU MARCHÉ ET DELAIS D'EXECUTION

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixés dans l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être changées.

2.5. ASSISTANT AU MAÎTRE D'OUVRAGE

Sans objet.

2.6. NEGOCIATION

Une négociation pourra être menée avec les candidats et 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 figurant à l'article 4 du présent règlement. Au terme de ce classement, le maître d'ouvrage négociera avec au moins les 3 premiers candidats.

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

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

2.7- VARIANTES

Les propositions de variantes par les candidats sont refusées.

3. REMISE DES OFFRES

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

Les documents constitutifs du dossier de consultation sont :

- Le présent règlement de consultation,
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.P.)

Le dossier relatif à l'offre à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement et ses annexes**, cadre ci-joint à compléter et signer,
- **Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)** : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification.
- **Une note méthodologique** indiquant :
 - La méthodologie qui sera appliquée par le titulaire pour la réalisation de la mission en détaillant les prestations relatives à chacune des phases, et les temps consacrés.
 - Les compétences des personnes qui assureront les prestations (CV et références) et l'organisation qui sera mise en place et le rôle des différents intervenants,
 - Un exemple d'étude de faisabilité et de programme détaillé réalisé par le titulaire, afin de juger de la qualité et de la clarté du rendu.
 - Les dispositions en matière de développement durable envisagées par le candidat.
- **Un RIB**
- **Un extrait Kbis**
- **L'attestation de visite délivrée par la maîtrise d'ouvrage lors de la visite obligatoire.**

4. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats devront disposer des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes pour répondre à l'exécution du marché.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avoir éliminé les offres non conformes à l'objet du marché, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères pondérés suivants :

- **La valeur technique** de l'offre au vu de la note méthodologique remise par le candidat à l'appui de son offre, pondérée à **50 %** :
 - Méthodologie d'exécution des prestations, comprenant l'exemple d'étude fournis : 20%
 - Organisation des moyens humains pour répondre à l'objet de la mission : 20%
 - Cohérence de l'offre au regard des temps passés : 10%
- **Le prix des prestations**, pondérée à **40 %** ;

- **Les dispositions en matière de développement durable envisagées par le candidat : 10%**

5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. OBLIGATION DE DEMATERIALISATION

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 **Conformité Foudre**.

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.

5.2. PRINCIPE ET FONCTION DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

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 :

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

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

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

5.3. MODALITES 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 pré-requis 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 pré-requis 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.

5.4.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 peut-être adressée soit par voie postale à l'adresse figurant ci-dessous, soit par voie dématérialisée via France Transfert.

La copie de sauvegarde est insérée dans une enveloppe cachetée où sont inscrits -outre le nom de l'entreprise candidate et la référence **Conformité Foudre**, 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 à l'article 7.1 du présent règlement.

5.5.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.

5.6.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.

Le candidat invité à faire parvenir une copie du dossier par mail à l'adresse suivante : elisa.perocheau@justice.gouv.fr

6. VISITE OBLIGATOIRE

La visite du site est facultative.

La prise de rendez-vous s'effectue (72h avant la date souhaitée) auprès de Madame PEROCHEAU, Cheffe de Projet par courriel au contact précisé ci-dessous et en indiquant :

- **L'objet du courriel** : « Visite facultative – Conformité foudre »),
- 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.
- La date souhaitée.

Contact : Elisa PEROCHEAU, Chef de Projets au BIJPAC, par mail : elisa.perocheau@justice.gouv.fr

Tél : 06 18 10 98 74 (en cas de difficulté, appeler le secrétariat du BIJPAC)

7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la mise au point de leur proposition, les concurrents devront contacter le maître d'ouvrage au plus tard 6 jours (6) avant la date limite de remise des offres.

Pour des raisons d'efficacité, cette saisine se fera par la plateforme PLACE et par courriel à l'attention de Mme PEROCHEAU:

Elisa.perocheau@justice.gouv.fr

Une réponse par courriel sera alors adressée en temps utile à tous les candidats.

Dressé par

**Le chef du bureau de l'immobilier judiciaire
parisien et de l'administration centrale**



Emmanuel Batista