RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SGP Immobilier

DIRECTION DES MARCHES ET DU PILOTAGE CONTRACTUEL

2026PN008 - Maitrise d'œuvre urbaine pour le développement du projet urbain Créteil l'Echât Sud à Créteil lancé par SGP Immobilier

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

ÉMETTEUR

Date	Indice	Suivi des modifications	Rédaction	Validation
19/06/2026	V1	Première édition	RPO	
Date	V2			

DESTINATAIRE

Candidats à la présente consultation

Date limite de remise des plis : **le 13/12/2026 à 12h00**

REFERENCES

Le présent règlement de consultation s'applique à la phase offres de la présente consultation. La phase candidature est règlementée par les éléments figurant dans l'avis d'appel public à concurrence.

Pouvoir adjudicateur
SGP IMMMOBILIER
Immeuble « Moods »
2-4 mail de la petite Espagne
93200 Saint-Denis

*Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des **prestations ou missions de l'accord-cadre conclu** avec le titulaire destinataire.*

TABLE DES MATIERES

1. CONTACTS 4
1.1 Contact de la SGP Immobilier 4
1.2 Contact(s) du candidat 4
2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE 4
2.1 Type de procédure 4
2.2 Objet de l'accord-cadre 5
2.3 Caractéristiques de l'accord-cadre 5
2.3.1 Forme de l'accord-cadre 5
2.3.2 Prix et montant maximal 5
2.4 Allotissement de l'accord-cadre 6
2.5 Durée de l'accord-cadre 6
3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION 6
3.1 Composition du dossier de consultation 6
3.2 Délai de validité des offres 7
3.3 Langue 8
3.4 Monnaie 8
3.5 Signature des offres 8
3.6 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques 8
3.7 Responsabilité sociale et environnementale 9
3.8 Prestations similaires 9
3.9 Variantes 9
3.10 Modification du dossier de consultation 9
3.11 Renseignements complémentaires 9
3.12 Visite de site 9
3.13 Responsabilité Social et Environnementale (RSE) 10
4. PROCESSUS DE PRESENTATION DES AXES DE PROGRES 11
4.1 Définition 11
4.2 Déroulé du processus 12
5. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT 12
5.1 Documents relatifs à la candidature 12
5.2 Documents relatifs à l'offre 12
5.2.1 **Dans un dossier « Offre financière »** 12
5.2.2 **Dans un dossier « Offre technique »** 13
5.3 Conditions de présentation des plis 15
6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS 16
6.1 Dématérialisation de la procédure de passation 16

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

6.1.1 Principes généraux 16
6.1.2 Avertissement et recommandation aux entreprises 16
6.1.3 Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur 17
6.1.4 Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur 17
6.1.5 Copie de sauvegarde 19
6.2 Questions / réponses 21
7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 21
7.1 Jugement des candidatures 21
7.2 Jugement des offres 21
7.2.1 Examen de la conformité des offres 21
7.2.2 Critères d'attribution 21
7.2.3 Règles d'attribution 22
7.2.4 Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire 22
7.2.5 Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre 22
8. NÉGOCIATION 22
9. Documents à fournir par le candidat retenu avant la signature de l'accord-cadre 24
9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit des marchés publics 24
9.2 Autres documents justificatifs et moyens de preuve 28
10. PROHIBITION DES ENTENTES 28
11. INCOMPATIBILITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS 28
11.1 Dispositions générales 28
11.2 Incompatibilité 29
11.3 Conflits d'intérêts 29
12. CONFIDENTIALITE 30
13. ANNEXES 30

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

1. CONTACTS

1.1 Contact de la SGP Immobilier

Pour toute question relative à la procédure et au contenu du dossier de consultation il convient de passer par le site http://www.marches-public.gouv.fr dans l'onglet « Annonces » puis à la rubrique « Consultations en cours » cliquer sur « recherche avancée » puis dans le champ « entité publique » cliquer sur « Recherche dans une liste » (bouton bleu à droite) et sélectionner « Autres organismes » puis « AO/SGP- Société des grands projets », seulement cette entité et enfin entrer le numéro de la procédure (2026PN008_Offre1) dans le champ « référence ».

Le mot de passe à saisir sera envoyé ultérieurement via la plateforme PLACE.

Les courriers électroniques de la SGP Immobilier sont envoyés depuis la plateforme PLACE, l'adresse électronique suivante : "nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr".

Il est donc recommandé aux candidats de veiller à ce que les messages en provenance de cette adresse électronique ne soient pas traités comme des courriers indésirables par leur serveur / client de messagerie / logiciel tiers anti-spam.

1.2 Contact(s) du candidat

Le candidat devra indiquer dans les champs prévus à cet effet dans l'Annexe 1 « Contacts référents des candidats », les informations de contacts mails qui seront les contacts privilégiés de la SGP Immobilier pour les sujets suivants :

- Contact commercial : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts commerciaux en charge de répondre à la présente procédure.

- Contact technique : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts techniques en charge de répondre à la présente procédure.

- Contact comptabilité : le candidat devra fournir un mail qui sera le contact privilégié du service comptabilité de la SGP Immobilier dans le cas où l'offre du candidat serait retenue.

- Contact administratif : le candidat devra indiquer une adresse courriel qui sera susceptible d'être utilisée par la SGP Immobilier au cours de la procédure de passation.

2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

2.1 Type de procédure

La présente consultation est menée selon une procédure avec négociation, conformément aux articles L. 2124-3, R.2124-4 et R.2161-21 à R.2161-23 du code de la commande publique.

Le motif ayant conduit à recourir à une procédure avec négociation est le suivant : l'accord-cadre comporte des prestations de conception (cf. article R. 2124-3 al.3 du Code de la commande publique).

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

2.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de missions de maitrise d'œuvre urbaine pour le développement du projet urbain Créteil l'Echât Sud à Créteil, lancé par SGP Immobilier.

Il comprend les missions suivantes :
- Mission 1 : Maitrise d'œuvre urbaine
- Mission 2 : Maitrise d'œuvre espaces publics et VRD

2.3 Caractéristiques de l'accord-cadre

2.3.1 Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est un accord-cadre mixte mono attributaire comportant :
- Une partie à prix forfaitaires concernant certaines prestations relevant de la mission 1,
- Une partie à prix unitaires à bons de commande (articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique) concernant certaines prestations relevant de la mission 1,
- Une partie qui s'exécute par la conclusion d'un marché subséquent (articles R. 2162-7 à R. 2162-12 du code de la commande publique) concernant la mission de maîtrise d'œuvre relevant de la mission 2.

La partie à bons de commande est conclue dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu avec 1 attributaire.

2.3.2 Prix et montant maximal

Concernant la mission 1, la partie forfaitaire est conclue sur la base des prix forfaitaires indiqués à l'annexe financière de l'accord-cadre (décomposition du prix forfaitaire).

La partie à bons de commande est conclue sans engagement de montant minimal et avec un engagement de montant maximal de **185 000 EUR HT**. Le montant maximal est calculé sur la durée totale de l'accord-cadre.

Les prix unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires de l'accord-cadre sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées : le prix indiqué dans le bon de commande sera multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement.

Concernant la mission 2, les missions de maîtrise d'œuvre qui donneront lieu à la conclusion d'un marché subséquent sont réglées par des prix forfaitaires, dans la limite :
- Des prix plafonds définis dans l'accord-cadre,
- D'un taux de rémunération maximal de 12,5%.

Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre seront rémunérés par application d'un prix global et forfaitaire définitif.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

A titre indicatif, les candidats sont informés que le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est estimé à 5 120 000 € HT (enveloppe établie sur la base des conditions économiques du mois d' octobre 2024).

Les prix de l'accord-cadre sont révisables dans les conditions et suivant les modalités définies dans le CCAP.

2.4 Allotissement de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu à compter de sa notification et s'achève lorsque (i) les ouvrages objets de l'opération ont été livrés, (ii) l'ensemble des réserves avec les Entreprises et intervenants sont levées, (iii), les pièces écrites et les plans des ouvrages exécutés ont été remis au Maître d'ouvrage, conformément aux disposition du présent Accord-cadre et de ses annexes, (iv) le certificat de conformité exprès ou tacite ou l'attestation de non contestation de la conformité obtenu, et (v) les obligations des Entreprises de construction au titre de la garantie de parfait achèvement (GPA) sont dûment remplies.

La durée de l'accord-cadre est estimée à 84 mois à compter de sa date de notification (GPA de 12 mois incluse).

Il n'est pas prévu de reconduction.

Le marché subséquent et les bons de commande ne peuvent être conclus ou émis que durant la période de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution ne pourra pas se prolonger au-delà de la date de validité de l'accord-cadre dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

La durée du marché subséquent sera précisée par ledit marché.

3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Contacts référents des candidats,
  - Annexe 2 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE) pour la mission 1,
  - Annexe 3 : Plans de mobilisation,
  - Annexe 4 : Cadre de réponse du chapitre 5 : « Axes de progrès »,
  - Annexe 5 : Fichier de Questions / Réponses,
  - Annexe 6 : Certificat de visite,
  - Annexe 7 : Engagement de confidentialité.

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1a : Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF) pour la mission 1,
  - Annexe 1b : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour la mission 1,

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Annexe 1c : Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF) pour la mission 2,
- Annexe 2 : Modèle de formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4 version SGP Immobilier).

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Protection des données personnelles,
  - Annexe 2 : Critères d'éligibilité à la clause d'insertion sociale.

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Référentiel des Places du Grand Paris,
  - Annexe 2 : Référentiel de conception des projets urbains et immobiliers de la SGP,
  - Annexe 3 : Plan de la Fondation Bellan, (transmis en phase offre sous couvert d'un accord de confidentialité),
  - Annexe 4 : Etude pré-opérationnelle - phase diagnostic (transmis en phase offre sous couvert d'un accord de confidentialité),
  - Annexe 5 : Etude pré-opérationnelle - phase faisabilité, (transmis en phase offre sous couvert d'un accord de confidentialité),
  - Annexe 6 : Planning de l'opération, (transmis en phase offre sous couvert d'un accord de confidentialité),
  - Annexe 7 : Schéma de référence du pôle d'échange (transmis en phase offre sous couvert d'un accord de confidentialité),
  - Annexe 8 : Enveloppe financière prévisionnelle travaux VRD (transmis en phase offre sous couvert d'un accord de confidentialité).

  En complément du CCTP et de ses annexes, un dossier de données d'entrées sera transmis aux candidats sélectionnés à l'issue de la phase candidature et invités à remettre une offre. Il comprendra notamment les études et diagnostics déjà réalisées pour ce projet, à savoir :
  - Diagnostic environnemental et sociétal intégrant les enjeux d'îlot de chaleur urbain
  - Diagnostic de programmation de logements
  - Etude trafic
  - Plan des réseaux
  - Relevé topographique
  - Sondage géotechnique G1 et G2 (en cours de réalisation)
  - Etude Faune/Flore (en cours de réalisation)
  - Etude acoustique
  - Etude pollution des sols
  - Schéma de référence du pôle

3.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Lorsque les candidats sont invités à remettre une nouvelle offre, un nouveau délai de 6 mois court à compter de la date limite de réception de ces nouvelles offres.

Lorsque les candidats sont invités à remettre une offre révisée, c'est-à-dire une offre financière uniquement, avec maintien de leur offre technique précédente, le nouveau délai de validité de l'offre, constituée de l'offre financière révisée et de l'offre technique précédente, court à compter de la date limite de réception de l'offre financière révisée.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

3.3 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la présente procédure est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où un candidat étranger produit un document dans la langue de son pays d'origine, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur professionnel. Seule la traduction fait foi.

En l'absence de cette traduction, le document est considéré comme absent.

De plus, l'ensemble des échanges qu'ils soient écrits ou oraux (documents, courriers, réunions...) réalisés dans le cadre de cette consultation se font en langue française.

3.4 Monnaie

Le candidat est informé que l'accord-cadre sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

3.5 Signature des offres

La SGP Immobilier s'est dotée d'une signature électronique conforme aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein de l'accord-cadre intérieur relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. Les candidats sont par conséquent **fortement incités à procéder à la signature électronique des documents relatifs à leur dernière offre**.

Les documents qui doivent porter une signature, que celle-ci soit signée électroniquement ou de façon manuscrite puis scannée, doivent émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, soit :

- Le représentant légal du candidat,

- Ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, le candidat doit joindre la délégation de pouvoir correspondante.

3.6 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques

Cas d'un mandataire habilité : si les cotraitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement, seul le mandataire signe les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

Cas d'un mandataire non habilité : si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

3.7 Responsabilité sociale et environnementale

L'ensemble des dispositions relatives à la responsabilité sociale et environnementale sont explicitées aux articles 18 et 19 du CCAP.

3.8 Prestations similaires

La SGP Immobilier se réserve la possibilité de passer un ou des marché(s) négocié(s) sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R2122-7 du code de la commande publique portant sur la réalisation de prestations similaires à ceux confiés au Titulaire.

3.9 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

3.10 Modification du dossier de consultation

Des modifications sont susceptibles d'intervenir en cours de la consultation, tout en respectant les principes d'égalité de traitement entre les candidats et de transparence des procédures.

La SGP Immobilier se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Conformément à l'article R2151-4-2° du code de la commande publique, à défaut du respect de ce délai ou en cas de modifications importantes, le délai de remise des offres est prolongé d'une durée proportionnelle à l'importance des informations complémentaires ou des modifications apportées.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation de ce chef.

3.11 Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander des précisions ou renseignements complémentaires par courrier électronique via la plateforme PLACE, auprès du point de contact mentionné à l'article 1 « Contacts » du présent Règlement de la Consultation, 10 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres initiales et le cas échéant, finales.

3.12 Visite de site

Préalablement au dépôt de leurs offres par les soumissionnaires, **une visite du site est obligatoire.**

Le site est situé à l'adresse suivante :
26 rue du Général SARRAIL
94 000 CRETEIL

Il est demandé aux candidats d'apporter leurs équipements de protection individuelle (EPI), à savoir un casque, un gilet, des chaussures et une paire de lunettes.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

3.12.1 Objectifs de la visite

La visite du site doit permettre aux soumissionnaires de prendre connaissance des abords du site sur lesquels seront réalisés les travaux, de leurs contraintes, de l'environnement urbain et avoir pris connaissance de l'ensemble des données disponibles.

3.12.2 Contenu de la visite

La visite sera conduite et animée par la SGP Immobilier. Les sujets suivants seront abordés :

- Présentation du contexte de la consultation,
- Séance de questions/réponses

3.12.3 Représentants du soumissionnaire

La participation de chaque soumissionnaire sera limitée à deux personnes au maximum, y compris lorsque le soumissionnaire est un groupement d'entreprises.

En cas de groupement d'entreprises, la présence d'un représentant du mandataire est obligatoire.

3.12.4 Modalités de la visite

Cette visite est obligatoire. Un certificat de visite sera fourni aux soumissionnaires à l'issue de la visite et sera à remettre dans l'offre sous peine de rejet de celle-ci *(joint en annexe 6 du présent règlement de consultation).*

Cette visite qui est collective est d'une durée de 2h.

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, toutes les questions posées durant la visite, feront l'objet de réponses qui seront communiquées à tous les soumissionnaires via la plateforme PLACE.

Les modalités pratiques de ce rendez-vous seront communiquées ultérieurement aux soumissionnaires.

La liste des participants devra être communiquée à la SGP Immobilier par le soumissionnaire au plus tard une semaine avant la date de la visite.

Des questions pourront également être posées ultérieurement via la plateforme des marchés publics « PLACE ». Les réponses à l'ensemble de ces questions seront diffusées via la plateforme des marchés publics « PLACE » et seront portées à la connaissance de tous les soumissionnaires.

3.13 Responsabilité Social et Environnementale (RSE)

En application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique, l'exécution du présent marché comporte des clauses de responsabilité sociale et environnementale (RSE) obligatoires. Ces clauses RSE ont pour but de préserver l'environnement et permettre un impact économique et social du marché au niveau local.
Le Titulaire du marché devra donc réaliser des actions dans le but de mettre en œuvre de ces différentes clauses RSE.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Clause d'insertion professionnelle :

L'Acheteur, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire d'insertion professionnelle.
L'entreprise qui se verra attribuer le marché devra réaliser des actions d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 19 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

L'Acheteur s'appuie sur un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion. Ce dispositif sera communiqué au Titulaire du marché à la notification.

4. PROCESSUS DE PRESENTATION DES AXES DE PROGRES

Dans le cadre de sa démarche visant à promouvoir et soutenir la capacité d'innovation des entreprises, la SGP Immobilier met en place un processus qui a pour objectif d'inciter à la proposition d'axes de progrès afin d'améliorer notre CCAP.

Le soumissionnaire doit impérativement respecter les phases décrites dans le présent article, s'il a l'intention de proposer des axes de progrès.

4.1 Définition

Les soumissionnaires sont invités à remettre un chapitre 5 « axes de progrès » dans le dossier technique, uniquement au stade de l'offre initiale (offre 1).

Cette partie a pour objet d'identifier le contenu des pièces du dossier de consultation qui peuvent, selon l'expertise des soumissionnaires, être modifiées pour la suite de la consultation.

Les propositions d'axes de progrès concernent uniquement le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes à l'exception des dispositions relatives à :

- la sécurité,
- la responsabilité sociale et environnementale,
- les modalités de règlement et facturation des prestations
- les obligations des parties.

Les axes de progrès proposés par les soumissionnaires, qui n'ont pas un caractère confidentiel et ne sont protégés par aucun droit de propriété intellectuelle, pourront aboutir à une mise à jour des pièces du dossier de consultation dans une version modifiée, dans le cas où ces axes de progrès répondent aux besoins de la SGP Immobilier.

Ils seront ainsi portés à la connaissance de l'ensemble des soumissionnaires sélectionnés, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

La SGP Immobilier précise que ce chapitre ne fait pas l'objet de notation dans l'évaluation des offres.

Le nombre de propositions d'axes de progrès n'est pas limité.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

4.2 Déroulé du processus

Etape 1 : Remise du chapitre 5 « Axes de progrès »
Dans le cadre de la remise de son offre initiale (offre 1), le soumissionnaire qui souhaite remettre des propositions d'axes de progrès remet dans son mémoire technique :

- Un **chapitre 5 « Axes de progrès »** (complétée suivant le cadre de l'annexe 4 du règlement de la consultation). L'ensemble des documents cité ci-dessus, pour ce chapitre 5 du mémoire technique est produit uniquement dans le cadre de la remise de l'offre initiale (offre 1).

Nb : Le soumissionnaire qui ne souhaite pas faire de propositions dans le cadre de ce chapitre 5, transmet dans son offre initiale l'annexe 4 du présent document, matérialisant ce chapitre 5, en indiquant « sans objet ».

Etape 2 : Négociations
Dans le cadre des négociations, les échanges auront lieu avec les soumissionnaires sur la base des éléments fournis à l'étape 1.

La SGP Immobilier se réserve la possibilité d'interroger les soumissionnaires préalablement et postérieurement aux séances de négociations, à la fois sur la partie technique et financière de leurs propositions.

A ce stade de la procédure :
Les « Axes de progrès » considérés pertinents par la SGP Immobilier seront intégrés dans une mise à jour du dossier de consultation.

5. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

5.1 Documents relatifs à la candidature

Les renseignements et documents relatifs à la candidature ayant été fournis lors de la phase candidature, seuls les documents relatifs à l'offre sont à fournir.

5.2 Documents relatifs à l'offre

5.2.1 Dans un dossier « Offre financière »

- **L'acte d'engagement (AE),** et ses annexes complétés et datés par le représentant du candidat individuel, ou en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat

    - Annexe n°1a : Annexe financière constituée de la Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF) pour la mission 1. L'annexe financière doit être remise complétée sous format Excel et PDF.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Annexe n°1b : Annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour la mission 1. L'annexe financière doit être remise complétée sous format Excel et PDF.

- Annexe n°1c : Annexe financière constituée de la Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF) pour la mission 2. L'annexe financière doit être remise complétée sous format Excel et PDF.

- Annexe n°2 (selon le modèle fourni par la SGP) : en cas de recours à la sous-traitance, le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complété, daté et accompagné des renseignements et documents nécessaires.

- Le **Détail Quantitatif Estimatif** (DQE) dûment renseigné sous format Excel et daté par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat.

Le cas échéant, à la suite des négociations, la SGP Immobilier pourra demander au candidat de remettre, en sus des documents susvisés, une **note explicative financière** qui devra lister et quantifier les évolutions de l'offre ayant entrainé une évolution financière dans sa nouvelle offre.

Les documents **Excel** sont à transmettre sous format **Pdf et au format Excel natif**.

A noter : Les documents financiers (DPF, BPU et DQE) relatifs à l'offre du candidat sont dans un fichier unique : 2026PN008_Annexe 1_DPF-BPU-DQE.

5.2.2 **Dans un dossier « Offre technique »**

➢ **Le mémoire technique *(50 pages environ hors annexes)* indiquant un numéro d'indice permettant d'en identifier précisément la version.**

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les parties suivantes :

Chapitre 1 – Compréhension du projet et de ses enjeux :

Le candidat devra décrire sa compréhension des enjeux inhérents au développement de l'opération urbaine Créteil L'Echât Sud au regard des contraintes territoriales et climatiques, et des ambitions de la SGP Immobilier.

Le candidat précisera également sa compréhension du contexte d'intervention de la SGP Immobilier et de ces partenaires sur ce site.

Chapitre 2 – Organisation générale du candidat et expériences de l'équipe dédiée :

Le candidat devra décrire d'une part le pilotage prévu, l'équipe dédiée, la relation entre les intervenants et d'autre part l'expérience de l'équipe proposée au regard du besoin de la SGP Immobilier et les rôles que chacun des profils prendrait dans l'organisation générale (joindre les CV précisant notamment les diplômes et expériences).

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le candidat devra également préciser pour chaque prix des DPF des mission 1 et 2 et du BPU de la mission 1, les profils mobilisés et le temps passé au regard des attendus du CCTP en motivant le raisonnement retenu ayant mené à ce choix de mobilisation des ressources.

Cette partie comporte pour chaque mission (Missions 1 et 2 du présent accord-cadre) les plans de mobilisation détaillée des ressources.

Ces plans de mobilisation détaillée sont impérativement présentés selon les cadres joints en annexe 3 « Plan de mobilisation » du présent règlement de consultation.

Chapitre 3 – Méthodologie de la prestation et extraits de livrables :

Le candidat devra détailler sa compréhension des enjeux pour chacune des missions, la méthode de travail et les modalités de constitutions des livrables appliquées à chaque mission décrite au CCTP.

Le candidat devra fournir également pour les missions suivantes, des **extraits de livrables** permettant d'illustrer sa bonne compréhension des attentes de la MOA (en veillant à ce que les extraits des livrables soient lisibles) :

- Mission 1.1.2 : Elaboration d'un plan guide
- Mission 1.1.4 : Elaboration du CRAUPE
- Mission 1.1.5 : Elaboration d'une fiche de lots immobiliers
- Mission 1.3.1 : Elaboration de document de communication
- Mission 1.3.2 : Assistance à l'organisation d'une démarche de concertation
- Mission 2.2 : Etudes d'avant-projet Voirie centrale
- Mission 2.4 : Etudes de Projet Voirie centrale

Chapitre 4 – Mémoire Innovations environnementales et sociétales :

Le mémoire innovation du candidat devra identifier 3 innovations environnementales et/ou sociétales pouvant être mises en place dans le cadre de l'opération. Ces innovations devront impérativement s'inscrire dans l'ADN du projet.

Pour chacune des innovations proposées le candidat précisera :

- Les modalités de mise en place sur l'opération,
- Son stade de maturation (échelle TRL, ou à défaut, au choix parmi : inédit, déjà quelques références, ou en cours de généralisation),
- Les impacts planning potentiels,
- Le cout estimé de sa mise en place sur l'opération,
- Les freins identifiés (assurantiels, réglementaires, juridiques, …),
- Les externalités positives (environnementale et/ou sociétales) pouvant être attendues à court, moyen et long terme
- La réplicabilité de l'innovation.

Le mémoire innovation intègrera également un chapitre dédié aux modalités de participation du Titulaire à des actions de développement de l'emploi et promotion de métiers, tel que demandé à l'article 19 du CCAP du présent accord-cadre.

Partie 5 - « Axes de progrès » (uniquement en offre initiale - offre 1)

S'il le souhaite, le candidat présente ses propositions d'axes de progrès en utilisant l'annexe 4 du présent règlement de la consultation - Cadre de réponse de la partie 5 : « Axes de progrès ».

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le cas échéant, à la suite des négociations, la SGP Immobilier pourra demander au candidat de remettre, en sus du mémoire technique susvisé :

- une **note accompagnatrice de son mémoire technique**, reprenant les questions posées et les réponses correspondantes et précisant à quel endroit de son offre la réponse est prise en compte, le cas échéant ;
- un exemplaire de son mémoire technique comportant le suivi des modifications apportées dans son offre après négociation, par rapport à son offre précédente (si une limitation du nombre de pages du mémoire technique est prévue ci-dessus, elle ne s'appliquera pas à cet exemplaire).

Il est précisé que la SGP Immobilier se réserve la possibilité de rendre contractuelle tout ou partie de l'offre technique du candidat.

5.3 Conditions de présentation des plis



A défaut de production des documents visés aux 5.1 et 5.2 ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre peut être rejetée.

L'intégralité des documents et informations visés aux 5.1 et 5.2 du présent document doivent figurer dans le pli remis par le candidat, ce dernier ne pouvant en aucun cas fournir un lien d'accès vers une ressource extérieure. Les documents et informations accessibles uniquement via un lien d'accès vers une ressource extérieure au pli remis par le candidat ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres.

Les documents aux formats Word et Pdf doivent être exploitables pour la recherche plein texte, en version non protégée et non verrouillée.

Les documents sous format Excel doivent être transmis à la fois sous format .pdf (documents datés) et sous format Excel.

Forme des fichiers :

Les règles concernant la codification des fichiers sur le support informatique sont les suivantes :

- L'offre électronique est composée d'un seul dossier : « offre » ; le dossier « offre » est composé de deux sous-dossiers « offre financière » et « offre technique » ;
- Les pièces de chaque dossier doivent être clairement identifiables et seront nommées de la façon suivante : 2026PN008_candidat_nom_de_la_pièce ;
- Privilégier les abréviations dans le nom des fichiers ;
- Privilégier des noms de dossiers courts ;
- Utiliser « _ » pour remplacer un espace dans le nom des fichiers ;
- Utiliser «-» pour remplacer la préposition « de », « la », etc. ;
- Ne pas mettre d'accent ou de caractère tel que « & » dans le nom des fichiers.

NB : Le nom du support de doit pas excéder 16 caractères.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

PROCEDURE D'ATTRIBUTION



A titre exceptionnel, en l'absence de possibilité matérielle pour les candidats d'utilisation d'une signature électronique dans les conditions de l'article 3.5 du présent document, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'au moment de l'attribution de l'accord-cadre, la SGP Immobilier adresse à l'attributaire pressenti une demande de rematérialisation des pièces de l'accord-cadre (dont l'acte d'engagement) sous format papier en original datés à la signature de l'offre (avant la date de remise des offres), revêtues des signatures de rigueur par la personne habilitée à engager le candidat ou le groupement candidat.

Par conséquent, le candidat s'engage à conserver la version originale des pièces de l'accord-cadre (dont l'acte d'engagement) jusqu'à la fin de la procédure d'attribution.

6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS

6.1 Dématérialisation de la procédure de passation

La mise à disposition des documents de la consultation et les communications et échanges dans le cadre de la présente procédure sont dématérialisés par voie électronique.

La SGP Immobilier a recours, pour le présent accord-cadre, au site dématérialisé suivant, dénommé ci-après « profil d'acheteur » : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats ne peuvent en aucun cas recourir à une plateforme dématérialisée extérieure de leur choix, pour la transmission de leur dossier de candidature ou d'offre sous peine de rejet de la candidature ou de l'offre.

6.1.1 Principes généraux

Les prérequis techniques de la plateforme sont disponibles en pied de page de PLACE et en pied de page du profil d'acheteur SGP.

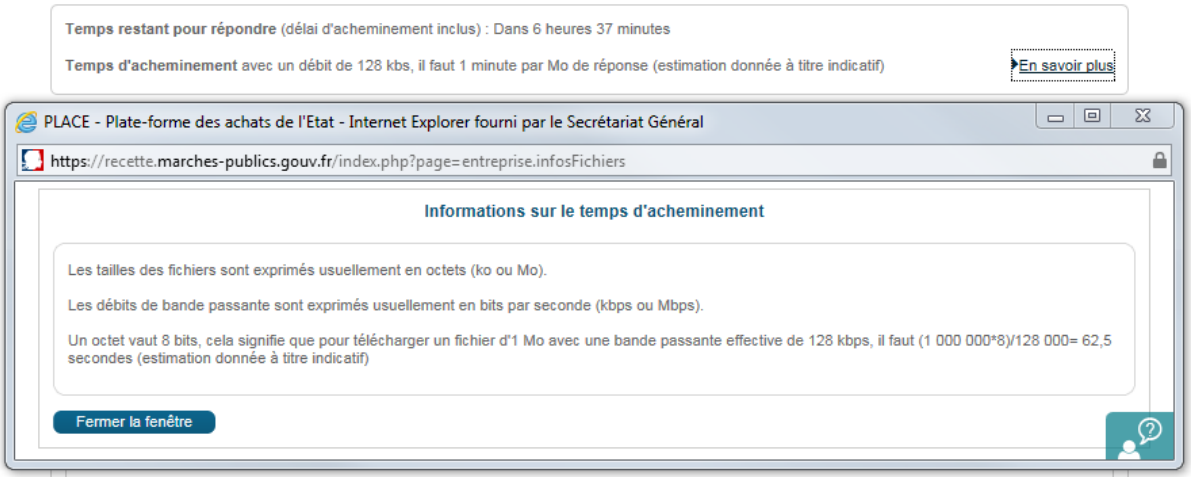
Chaque profil d'acheteur indiqué ci-dessus est interopérable avec les autres outils et dispositifs de communication électronique et d'échanges d'informations utilisés dans le cadre de la commande publique.

6.1.2 Avertissement et recommandation aux entreprises

C'est la date et l'heure de **fin d'acheminement** qui font foi lors de la remise de la réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Sur la page de dépôt d'une offre, il est indiqué sur le profil d'acheteur PLACE :

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.



Les dépôts, par l'opérateur économique, de documents sur le profil d'acheteur donnent immédiatement lieu à l'envoi d'un accusé réception automatique portant les mentions suivantes :
- l'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- le nom de l'acheteur public ;
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- la date et l'heure de réception des documents ;
- la liste détaillée des documents transmis.

6.1.3 Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur

Les documents de la consultation sont gratuitement (les frais d'accès au réseau restent à la charge du candidat) mis à disposition par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

Les candidats doivent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications et précisions apportées à ce document.

6.1.4 Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur

Les modalités de communication et d'échanges d'informations par voie électronique doivent respecter les exigences minimales fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Dans le cas de candidatures en groupement, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

- Conditions de transmission des plis sur le profil d'acheteur

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.



Les candidats doivent transmettre leur offre en une seule fois. Ainsi, en cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Par conséquent, en cas d'oubli, d'erreur ou de volonté de modification du dossier transmis, le candidat doit déposer, avant la date limite de remise des plis, un nouveau pli complet intégrant l'ensemble des documents exigés dans le règlement de la consultation.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats trouveront sur le site : www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de cette plate-forme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:
- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme notamment,***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr*** ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

- Présentation des dossiers et format des fichiers accepté

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.
Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Macros.
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

➢ Horodatage qualifié

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. L'horodatage est qualifié conformément aux dispositions du règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein de l'accord-cadre intérieur.

Les candidats sont responsables de l'acheminement de leur dossier à la date et l'heure limites fixées par la consultation.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées par la SGP Immobilier.

➢ Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

6.1.5 Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique sont vivement incités à adresser à la SGP Immobilier, sur support physique électronique ou sur support papier, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, sous peine de non prise en compte de la copie de sauvegarde.

Si la copie de sauvegarde est effectuée sur un support physique électronique de type clé USB, ce support doit être impérativement renommé de la façon suivante : 2026PN008_NOM DU CANDIDAT de façon à être facilement identifiable en cas de besoin.

Le nom de ce support ne doit pas excéder 16 caractères et doit se conformer aux règles de codification énoncées à l'article 4 du présent règlement de consultation.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde »
« 2026PN008 »
« Maitrise d'œuvre urbaine pour le développement projet urbain Créteil l'Echât Sud »
« Nom ou dénomination du candidat »

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 précité :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Conformément à l'article 2.III de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la SGP Immobilier.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif cité ci-dessus, elle est détruite.

Si la copie de sauvegarde n'est pas parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Soit le candidat dépose sa copie de sauvegarde en mains propres contre récépissé, entre 9h30 et 12h les jours ouvrés, à l'adresse suivante :

SGP Immobilier
À l'attention de la Direction des Marchés et du Pilotage contractuel
2026PN008
Immeuble Moods
13, rue Henri Murger
93200 SAINT DENIS
Ne pas ouvrir

Soit le candidat envoie sa copie de sauvegarde par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

SGP Immobilier
À l'attention de la Direction des Marchés et du Pilotage contractuel
2026PN008
Immeuble Moods
2 mail de la petite Espagne
CS 10011
93212 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX
Ne pas ouvrir

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysés.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

6.2 Questions / réponses

Toute question relative à cette consultation se fait dans les conditions décrites au 1.1 et 3.10 du présent règlement.

7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Jugement des candidatures

Le jugement des candidatures ayant été fait en phase candidature, le présent article est sans objet.

7.2 Jugement des offres

7.2.1 Examen de la conformité des offres

Avant d'entreprendre la notation et la comparaison des offres au regard des critères d'attribution énumérés au paragraphe ci-après, il est procédé à la vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres présentées par les candidats sélectionnés, par rapport aux exigences indiquées dans les documents de la consultation.



L'attention du candidat est attirée sur le fait que son offre sera irrégulière si le montant global de son DQE est supérieur au montant maximal de l'accord-cadre indiqué à l'article 2.3.2 du présent règlement de la consultation. S'il est recouru à la négociation, son offre peut devenir régulière au cours de la négociation. L'offre qui demeure supérieure au montant maximum de l'accord-cadre à l'issue de la négociation, est éliminée.

7.2.2 Critères d'attribution

La SGP Immobilier choisit **l'offre économiquement la plus avantageuse** au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés ci-dessous :

Critères	Pondérations	Sous-critères et pondération et éléments d'appréciation
Critère : Valeur technique	60%	Sous-critère 1 – Compréhension des enjeux du site de projet et du contexte d'intervention de la SGP Immobilier et de ses partenaires (5%) ➔ Evalué au vu du Chapitre 1 du mémoire technique Sous-critère 2 – Adéquation de l'organisation générale du candidat et de l'expérience de l'équipe proposée au regard des prestations attendues au CCTP (15%) ➔ Evalué au vu du Chapitre 2 du mémoire technique Sous-critère 3 – Pertinence de la méthodologie mise en œuvre (20%) et pertinence des extraits de livrables demandés au regard des prestations attendues au CCTP (10%) ➔ Evalué au vu du Chapitre 3 du mémoire technique

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

		Sous-critère 4 – Pertinence des innovations proposées au regard des enjeux du site, des gains environnementaux et sociétaux estimés, du degré d'innovation par rapport aux pratiques courantes, de leurs impacts sur la mise en place sur l'opération, de leur maturité et leur réplicabilité (10%) ➔ Evalué au vu du Chapitre 4 du mémoire technique
Critère 2 : Prix	40%	Evalué au vu du montant total € HT composé des prix forfaitaires indiqués dans les DPF des missions 1 et 2 et du montant total du DQE

7.2.3 Règles d'attribution

Sans objet.

7.2.4 Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire

En cas de discordance constatée dans son offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le candidat sera invité à rectifier en conséquence les prix discordants et le montant du détail quantitatif estimatif (DQE).

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif (DQE) seront également rectifiées dans les mêmes conditions que celles précisées à l'alinéa premier et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif (DQE) qui sera pris en considération.

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition ou le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant du prix rectifié dans les mêmes conditions que celles précisées à l'alinéa premier, sera pris en compte pour le jugement des offres.

7.2.5 Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre

La SGP Immobilier se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

- des informations et précisions complémentaires nécessaires à l'appréciation de la teneur de leur offre.

- tout sous-détail de prix unitaires nécessaire à l'appréciation de l'offre du candidat.

Dans un souci de traitement rapide des dossiers, les échanges liés aux demandes de compléments ou précisions seront effectués via la plateforme PLACE, avec un délai de réponse/remise précisé au cas par cas, la date et l'heure de réception indiquée par l'horodateur de la plateforme faisant foi.

8. NÉGOCIATION

La SGP Immobilier se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

S'il est recouru à la négociation, celle-ci sera engagée avec tous les candidats ayant remis une offre.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains candidats peuvent être éliminés, par application des critères d'attribution.

La négociation peut porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, notamment sur le prix. Les invitations à remettre une nouvelle offre préciseront l'objet de la négociation et les modalités de remise de la nouvelle offre.

En cas de négociation portant uniquement sur les offres financières, les candidats invités à négocier qui souhaitent maintenir leur dernière offre financière, doivent impérativement l'indiquer de manière non équivoque à la SGP Immobilier et transmettre le nouvel Acte d'Engagement dans les conditions prévues à l'article 5 du présent RC, au plus tard avant la date limite de remise des offres.

A défaut, le candidat sera considéré comme se désistant de la présente procédure de passation. Ce désistement entraînant une absence d'offre, la notification mentionnée aux articles R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique ne pourra être effectuée.

La négociation ne peut porter sur l'objet de l'accord-cadre ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord-cadre tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation, ne peuvent, sans l'accord de celui-ci, être révélées aux autres candidats par la SGP Immobilier.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

9. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit des marchés publics

MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE EXIGES AU TITRE DE LA PRESENTE RUBRIQUE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas dans l'obligation de transmettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous, s'ils peuvent être obtenus directement par la SGP Immobilier 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.

Le cas échéant, il lui est demandé d'indiquer à la SGP Immobilier toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace dont l'accès doit être gratuit.

Il est donc vivement incité à utiliser :

- le système électronique de mise à disposition d'informations « **Aprovall** » utilisé par la SGP Immobilier, lui permettant de déposer et mettre à jour sur la plateforme les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous ;

  ET/OU

- la **plateforme « PLACE »** utilisé par la SGP Immobilier lui permettant de déposer et mettre à jour les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous à partir de son compte entreprise, via le chemin suivant : Mon compte / Compte de mon entreprise / Espace documentaire – Coffre-fort Entreprise / Ajouter les documents.

En application de l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer de l'accord-cadre doit produire les documents suivants :

- Une déclaration **sur l'honneur** dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1, L2141-4 et L2141-5 du code de la commande publique, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »). *(R.2143-6 du code de la commande publique)*

- Au titre des obligations fiscales : l'**attestation de régularité fiscale** délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur, qui permet de justifier que le candidat est à jour de ses obligations fiscales (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). *(R2143-7 du code de la commande publique et articles 1 et 4.I de l'arreté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

  Elle peut être obtenue :
  - directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Au titre des obligations sociales : *(R2143-7 du code de la commande publique, article 2 et 4 de l'arreté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

  - L'**attestation de vigilance** prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale et délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions dont relève le candidat (URSSAF, CGSS, caisses du RSI, MSA…), attestant de la souscription des déclarations sociales et des paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale, ainsi que de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail. L'attestation de vigilance est délivrée sur le site internet de l'Urssaf ou de l'ACOSS. *(Articles 2.I et 4-2° et 4-3° de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

    Cette attestation doit être fournie uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT (pour les obligations de déclaration sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale) et, s'il est titulaire, doit être renouvelée tous les 6 mois.

  - Le cas échéant, lorsque le candidat est soumis à cette obligation, le **certificat délivré par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Professions Libérales** (CNAVPL) pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité-décès dues par les membres des professions libérales visées aux articles L.640-1 et L.651-1 du code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L.641-5 et L.652-1 du code de la sécurité sociale. *(Article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

    Dans le cas où il n'est pas concerné par cette exigence, **chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement** fournit une déclaration sur l'honneur dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité attestant qu'il n'est pas soumis à cette obligation dans le cadre de la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »).

- Au titre des procédures collectives : le **numéro unique d'identification** du candidat délivré par l'INSEE *(tel que notamment numéro SIREN, numéro SIRET, code APE, numéro de TVA intracommunautaire, numéro EORI, Registre du Commerce et des Sociétés, immatriculation au Répertoire des Métiers, ou numéro d'immatriculation au Registre Spécial des EIRL)* permettant à la Société des grands projets d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique. *(R.2143-9 du code de la commande publique)*

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place de ces documents, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionné à l'article

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

L2141-3 du code de la commande publique. Lorsqu'il est en redressement judiciaire, le candidat produit la **copie du ou des jugements prononcés**.

- Au titre de l'obligation de vigilance relative aux salariés détachés temporairement par une entreprise non établie en France : *(R2143-8 du code de la commande publique et R1263-12 du code du travail)*

  - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 du code du travail. Cette obligation concerne également chacun des sous-traitants directs ou indirects du candidat, et chacune des entreprises exerçant une activité de travail temporaire avec laquelle le candidat ou un de ces sous-traitants a contracté, et qui détachent des salariés dans les conditions mentionnées aux articles L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail ;

    Les employeurs doivent pouvoir justifier, tout du long du détachement, d'une protection sociale à jour pour chacun des salariés détachés. Ainsi, conformément aux articles R.1263-3 et R.1263-12 du Code du travail et de l'article L. 114-15-1 du Code de la sécurité sociale, le candidat ou son sous-traitant communique à la Société des grands projets, en cas de détachement le formulaire concernant la législation de sécurité sociale applicable prévu par les règlements européens (A1) et les conventions internationales ;

  - Une attestation sur l'honneur dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »)

- Au titre des obligations relatives à la lutte contre le travail illégal *(R2143-8 du code de la commande publique)*

  - Concernant le travail dissimulé *(Articles D8222-5 ou D8222-7 du code du travail)*

    - Le candidat doit produire (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : *(Article D8222-5 du code du travail)*

      - L'attestation de vigilance précitée.

      - Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
        a) Le numéro unique d'identification du candidat délivré par l'INSEE *(tel que notamment numéro SIREN, numéro SIRET, code APE, numéro de TVA intracommunautaire, numéro EORI, Registre du Commerce et des Sociétés, immatriculation au Répertoire des Métiers, ou numéro d'immatriculation au Registre Spécial des EIRL)* ;
        b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
        c) 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
        d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

- Lorsque le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : *(Article D8222-7 du code du travail)*

  - Dans tous les cas, les documents suivants :
    a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
    b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale.

  - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
    a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
    b) 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 la nature de l'inscription au registre professionnel ;
    c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

- Emploi d'étrangers non autorisés à travailler *(articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail)*

Le candidat produit la liste nominative des salariés étrangers employés par la société et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. *(Article D8254-2 du code du travail)*

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit la liste nominative des salariés étrangers employés dans les conditions de l'article L. 1262-1 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. *(Article D8254-3 du code du travail)*

Dans tous les cas, ce document doit être fourni uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelé tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre. *(Article D.8254-4 du code du travail)*

Pour les entreprises de travail temporaire, la communication de la liste nominative précitée est réputée accomplie lorsque les informations relatives au salarié étranger figurent dans le contrat de mise à disposition conclu avec l'utilisateur. *(Article D8254-5 du code du travail)*

Dans le cas où il n'est pas concerné par cette exigence, **chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement** fournit une déclaration sur l'honneur dûment renseignée et datée par la personne habilitée à engager l'entité attestant qu'il n'emploie

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

aucun salarié étranger dans le cadre de la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre, **conformément au modèle de l'Acheteur joint en annexe du présent document** (document intitulé « Attestation sur l'honneur relative à l'absence de motifs d'exclusion obligatoires des marchés publics »).

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. *(Article R.2143-10 du code de la commande publique)*

En application de l'article R.2144-5 du code de la commande publique, si la SGP Immobilier a limité le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure conformément à la rubrique II.2.9 de l'AAPC, la vérification des documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit est alors intervenue avant l'envoi de l'invitation à soumissionner.

9.2 Autres documents justificatifs et moyens de preuve

Sans objet.

10. PROHIBITION DES ENTENTES

Il est rappelé aux candidats que l'article L. 420-1 du Code de commerce prohibe les ententes, notamment lorsqu'elles tendent à faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu de l'accord-cadre.

En conséquence, la SGP Immobilier rejettera les offres élaborées sur la base d'une entente et en tout état de cause, si elle soupçonne l'existence de pratiques illicites au regard du droit de la concurrence, saisira l'Autorité de la concurrence ; elle engagera, le cas échéant, la responsabilité des entreprises concernées et demandera réparation des agissements dolosifs qui l'auraient conduite à contracter à des conditions désavantageuses.

11. INCOMPATIBILITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

11.1 Dispositions générales

Au sens du présent article, on entend par « entreprise liée » toute entreprise sur laquelle le candidat peut exercer, directement ou indirectement, une influence dominante, ou toute entreprise qui peut exercer une influence dominante sur le candidat ou toute entreprise qui, comme le candidat, est soumise à l'influence dominante d'une autre entreprise du fait de la propriété, de la participation financière ou des règles qui la régissent. L'influence dominante est présumée lorsqu'une entreprise, directement ou indirectement, à l'égard d'une autre entreprise détient la majorité du capital souscrit de l'entreprise ou dispose de la majorité des voix attachées aux parts émises par l'entreprise ou peut désigner plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'entreprise.

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

Le candidat étant personnellement responsable des obligations résultant de la partie de l'accord-cadre qu'il sous-traite, il s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour faire respecter les stipulations de la présente rubrique à son(ses) sous-traitant(s).

11.2 Incompatibilité

La mission de maîtrise d'œuvre objet du présent accord-cadre n'est concernée par aucune incompatibilité légale ou règlementaire avec toute autre mission réalisée pour le compte de l'Acheteur.

Toutefois, il est expressément stipulé que, pour l'opération relative à Créteil L'Echat Sud, le prestataire ne pourra assurer simultanément la mission de maîtrise d'œuvre objet du présent accord-cadre et celle d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) réalisée en parallèle pour le compte de l'Acheteur.

.

11.3 Conflits d'intérêts

Le candidat ou une entreprise liée ne pourra se voir attribuer le présent accord-cadre si sa candidature est susceptible d'aboutir à une situation de conflit d'intérêts en ce sens qu'il peut, sans en avoir même l'intention, s'il est soumissionnaire ou titulaire de accord-cadre(s)/accord(s)-cadre(s) en cours ou ultérieur(s), influencer les conditions de passation ou d'exécution du présent accord-cadre.

Une situation de conflit d'intérêts est caractérisée :

- lorsque la participation d'un candidat ou groupement candidat à la présente procédure est susceptible de créer une situation dans laquelle une personne physique ou morale qui, participant au déroulement de la procédure de passation du présent accord-cadre ou étant susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation de l'accord-cadre.

- lorsque la réalisation par un même opérateur économique ou l'une de ses entreprises liées, de la mission objet du présent accord-cadre et d'une autre mission effectuée pour le compte de la SGP Immobilier, créerait une situation d'interférence, de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de l'une ou de ces deux missions.

S'il apparaît que les missions exercées (ou en cours) par un candidat ou groupement candidat le placent dans une situation de conflit d'intérêts, telle que définies ci-dessus, il lui sera demandé dans un délai raisonnable et par tout moyen, de présenter ses observations afin de justifier des mesures prises pour corriger cette situation et démontrer que sa participation à la procédure de passation de l'accord-cadre n'est pas susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.

Si les justifications apportées par le candidat ne s'avèrent pas suffisantes pour caractériser l'absence de situation de conflit d'intérêts, la SGP Immobilier exclura sa candidature pour ce motif.

Lorsque la situation de conflit d'intérêts concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la SGP Immobilier exigera son remplacement par un autre opérateur économique qui ne se trouve pas dans une telle situation, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Le candidat ou groupement candidat étant personnellement responsable des obligations résultant de la partie de l'accord-cadre qu'il sous-traite, **il s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et**

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

nécessaires pour faire respecter les stipulations de la présente rubrique à son(ses) sous-traitant(s) et transmettre à la SGP Immobilier l'attestation sur l'honneur dument complétée selon le modèle annexé au modèle de DC4 SGP Immobilier.

12. CONFIDENTIALITE

Sans préjudice de toute mesure particulière mise en oeuvre par la SGP Immobilier de nature à préserver la confidentialité des informations transmises à l'occasion de la présente consultation, les candidats s'engagent, en application de leurs obligations de confidentialité et de respect du secret des affaires, à :

- utiliser les documents du dossier de consultation et tout autre document et/ou information reçu de la part de la SGP Immobilier seulement pour l'établissement de sa candidature et/ou de son offre et pour l'exécution de l'éventuel accord-cadre en résultant ;

- ne diffuser aucun document du dossier de consultation et tout autre document ou information reçu de la part de la SGP Immobilier, de quelque nature que ce soit, à des tiers, sans l'autorisation écrite et préalable de la SGP Immobilier.

Le candidat s'engage à faire respecter ces obligations par toute personne agissant pour son compte.

Les dispositions du présent article entrent en vigueur à compter de la transmission du DCE complet et sont valables cinq (5) ans à partir de la notification de l'accord-cadre.

13. ANNEXES

Annexe 1 : Contacts référents des candidats
Annexe 2 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
Annexe 3 : Plans de mobilisation
Annexe 4 : Cadre de réponse du chapitre 5 : « Axes de progrès »
Annexe 5 : Fichier de Questions / Réponses
Annexe 6 : Certificat de visite
Annexe 7 : Engagement de confidentialité

Ce document est la propriété de la SGP Immobilier. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.