



Services du Premier ministre

Direction des Services Administratifs et Financiers

Transfert et mise aux normes de la cuisine de l'hôtel de Rothelin Charolais sis 101 rue de Grenelle à Paris 7ème

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 17-BAM-181

Procédure de passation : Procédure adaptée > 90 k EUR HT

Les offres des candidats sont à déposer avant le **jeudi 16 novembre 2017 à 12h00.**

En cas de plis déposé sous forme papier, les documents constituant l'offre du candidat sont à déposer en deux exemplaires un original et une copie) ET une version dématérialisée (clé USB, CD,...).



Ce marché fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois »

Table des matières

Article 1 - CONTEXTE.....	3
Article 2 - MAITRE DE L'OUVRAGE.....	3
Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1 Procédure de passation.....	3
4.2 Allotissement.....	3
4.3 Forme et étendue du marché.....	4
4.4 Durée du marché.....	4
4.5 Lieu d'exécution.....	4
4.6 Variantes.....	4
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
5.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	4
5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
5.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	5
5.5 Questions - Réponses.....	5
5.6 Visite sur site.....	5
Article 6 - CANDIDATURE.....	6
6.1 Interdictions de soumissionner.....	6
6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement et de sous-traitance.....	6
6.3 Conditions de participation.....	6
6.4 Présentation de la candidature.....	7
6.5 Sélection des candidatures.....	9
6.6 Précisions concernant les groupements.....	9
6.7 Précisions concernant la sous-traitance.....	9
Article 7 - OFFRES.....	9
7.1 Présentation de l'offre initiale (avec ou sans MPS).....	9
7.2 Examen des offres.....	10
7.3 Durée de validité des offres.....	11
7.4 Echantillons.....	11
7.5 Négociation.....	12
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	12
8.1 Date et heure limites de réception des plis.....	12
8.2 Conditions de transmission des plis.....	12
Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	14
9.1 Documents à fournir.....	14
9.2 Signature du marché.....	15
Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	15
Article 11 - LANGUE.....	15
Article 12 - CONTENTIEUX.....	15
Article 13 - ANNEXE : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	15

Article 1 - CONTEXTE

L'opération a pour objet le transfert et la mise aux normes de la cuisine de hôtel de Rothelin Charolais sise 101 rue de Grenelle à Paris 7ème.

Les titulaires des lots devront se plier aux contraintes de fonctionnement liées (horaires, accès, etc.) au site et au fait qu'il est ouvert aux visites d'états.

Article 2 - MAITRE DE L'OUVRAGE

La personne désignée par « Maître d'Ouvrage » agissant en tant que pouvoir adjudicateur au sens de l'article 10 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics est :

:

Le Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre
18 rue Vaneau
75007 Paris.

Le service en charge de l'opération est :
Division du patrimoine et de la logistique (DPL)
70 rue de Varenne
75007 Paris.

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet le transfert et la mise aux normes de la cuisine de l'hôtel de Rothelin Charolais sise 101 rue de Grenelle à Paris 7ème,

Elle donnera lieu à la conclusion d'un marché de Travaux.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

Les marchés sont passés selon la procédure adaptée conclue en application de l'article 27 du décret n°2016-360, du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, pour l'ensemble des lots de l'opération.

4.2 Allotissement

Pour la présente consultation, l'opération est allotie de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Démolition Curetage
2	Maçonnerie, gros oeuvre, faux plafonds, carrelage
3	Equipements de cuisine
4	Electricité CFO/CFA
5	CVC, Plomberie
6	Menuiserie bois
7	Peinture

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être attribués.

4.3 Forme et étendue du marché

Les marchés sont passés selon la procédure adaptée conclue en application de l'article 27 du décret n°2016-360, du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, pour l'ensemble des lots de l'opération.

Pour la passation de ce marché, les candidats éligibles peuvent opter pour le mode de réponse électronique simplifiée "marché public simplifié" (MPS). Le Marché Public Simplifié (MPS) vous permet de répondre à un marché public avec uniquement votre numéro SIRET.

4.4 Durée du marché

Chaque lot est conclu pour la durée de 12 mois à compter de la date de notification du marché public.

La durée du marché court à compter de sa date de notification.

La durée d'exécution des travaux est de 26 semaines, y compris la période de préparation de 4 semaines, à compter de la date de notification de l'ordre de service.

Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

4.5 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations, objet de l'opération, est le 101 rue de Grenelle à PARIS 7ème.

4.6 Variantes

4.6.1 Variante obligatoire

Aucune variante obligatoire n'est prévue.

4.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter de variantes à leur initiative.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation et son annexe ;
- l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses éventuelles annexes ;
- le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux ;
- le cahier des clauses techniques communes (CCTC), tous corps d'Etat, commun à tous les lots ;
- les cahiers des clauses techniques particulières de chacun des lots et leurs éventuelles annexes ;
- les documents graphiques et photographiques ;
- la note de présentation ;
- le calendrier prévisionnel d'exécution ;
- le cadre de réponse technique ;
- les diagnostics plomb et amiante.

5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Les renseignements d'ordre administratif et/ou technique peuvent être obtenus par courriel à l'adresse suivante bam.oe@pm.gouv.fr ou sur le site La PLACE (PLate-forme des AChats de l'Etat) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr), sous la référence 17-BAM-181.

5.4 Modification de détail des documents de la consultation

Dès consultation du dossier et avant toute remise de son offre, le soumissionnaire prendra soin de signaler par écrit, toute anomalie ou insuffisance qui lui apparaîtrait dans la rédaction du dossier de consultation.

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres**.

Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation à l'adresse électronique renseignée ci-dessus seront informés de ces modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen que celui indiqué dans le présent article, ne pourront être informés et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date pourra être reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.5 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>.

Les candidats pourront poser leurs questions jusqu'à **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Les réponses aux demandes de renseignements envoyées en temps utile, sont transmises aux candidats via PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'Etat PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie soit configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam » ;
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

5.6 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement visiter le site.

Des visites sont organisées tous les mercredi matin de 9 h 00 à 11 h 00.

L'inscription préalable est obligatoire et la demande d'accès doit être formalisée, au moins 96h avant le mercredi de la visite, avec une copie de la pièce d'identité.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter Madame RICART Celine :

- Adresse électronique : celine.ricart@pm.gouv.fr

A l'issue de cette visite, les candidats reçoivent une attestation de visite qu'ils joignent impérativement dans leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Interdictions de soumissionner

Outre les interdictions de soumissionner obligatoires définies aux articles 45 et 46 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, le maître de l'ouvrage retient, en application de l'article 48 de l'ordonnance précitée, les interdictions de soumissionner facultatives suivantes :

- les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;
- les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens;
- les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence;
- les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est 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 du marché public.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le maître de l'ouvrage. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

6.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

6.4 Présentation de la candidature

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

6.4.1 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant : Uniquement la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

Le DUME est disponible à l'adresse suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

6.4.2 Candidature hors DUME

Concernant la candidature, l'utilisation du formulaire « MPS » (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (cas 2). Les pièces de l'offre sont à remettre dans les deux cas.

CAS N°1 – Envoi d'une réponse électronique avec le formulaire « MPS »

En déposant une offre sur une place partenaire du dispositif MPS (Marché Public Simplifié), les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur la base de leur seul numéro SIRET.

Formulaire de candidature MPS à compléter

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET permet de :

- bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro TVA intracommunautaire, adresse) ;
- attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, Infogreffe...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché public sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Contenu du dossier de réponse électronique - Documents complémentaires à la candidature :

Le formulaire MPS ne permet pas de renseigner les informations relatives à la capacité technique et professionnelle, le candidat devra ainsi produire les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- la liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.

CAS N°2 – Envoi d'une réponse papier ou électronique sans formulaire «MPS»

Ce mode de réponse est obligatoire pour les candidats qui se présentent avec un sous-traitant, ou pour un candidat étranger.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, complétées et datées par lui et qui concernent :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement; En cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.
- la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 (modèle DC1 ou document équivalent) ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- le cas échéant, la déclaration du candidat justifiant qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle DC1 ou équivalent) ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banque.

Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 :

- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le maître de l'ouvrage, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le maître de l'ouvrage.

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

6.5 Sélection des candidatures

Si le maître de l'ouvrage constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

6.6 Précisions concernant les groupements

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement **SOLIDAIRE**. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.7 Précisions concernant la sous-traitance

6.7.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

6.7.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Article 7 - OFFRES

7.1 Présentation de l'offre initiale (avec ou sans MPS)

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement, pour le lot concerné, en un original complété et daté par les représentants habilités de la société candidates ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour le lot concerné ;
- le cadre de réponse technique du candidat répondant au cahier des charges ;
- la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;
- un relevé d'identité bancaire;
- l'attestation de visite de site.

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Le maître de l'ouvrage peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

7.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont les suivants :

A. CRITERE TECHNIQUE (60%), apprécié sur la base du cadre technique qui comprend :

Critère 1 : Qualité technique de l'offre. Pondération : noté sur 60

Méthode de notation du critère technique :

Liste des critères	Répartition des points par lots	
	Lots 1 -2 – 3 – 6 -7	Lots 4 et 5
A1 - Méthodologie de chantier	15	15
A2 - Planning	10	5
A3 – Protection des équipements	5	5
A4 - Continuité fonctionnement des réseaux	/	10
A5 – Moyens humains	10	10
A6 – Fournitures, matériels, appareils	15	10
A7 – Mesures environnementales	5	5
TOTAL	60	60

A1 – Méthodologie de chantier permettant d'assurer :

- la qualité de l'exécution des travaux, l'organisation du chantier vis-à-vis des contraintes imposées par le maintien permanent de l'activité, la réalisation en site occupé et la prise en compte des nuisances sonores, poussières, notamment,

- l'engagement formel du candidat pour la réalisation des travaux en horaires décalés (matin, soir, week-end, congés, jours fériés),
- l'organisation avec les autres corps d'état (**sauf lot 1**).

A2 – Adéquation d'un **planning détaillé** d'intervention aux contraintes calendaires et opérationnelles avec engagement sur la durée totale des travaux

A3 - Liste des dispositions prises pour **protéger les équipements** et l'environnement existants (salles, salons, sol...) pendant toute la durée des travaux et durant les livraisons des matériels

A4 – (**uniquement pour les lots 4 et 5**) Adéquation des dispositions prises pour garantir la **continuité de fonctionnement des réseaux**, d'une part lors de l'opération où les équipements existants doivent être réalimentés et d'autre part lors du basculement sur les installations définitives où il y aura lieu de limiter les temps de coupure (GE, provisoire, etc...).

A5 – Mesures prises par le candidat en termes de **moyens humains** affectés au chantier pour l'exécution des prestations :

- liste nominative des personnels de l'entreprise appelés à travailler sur le site ;
- adéquation des profils proposés (qualifications, CV, expériences similaires et habilitations) au regard de la nature des travaux à réaliser ;
- rôle des intervenants affectés à l'opération.

A6 - **Matériels et fournitures :**

- Documentation précise et détaillée (fiches techniques par exemple) des principales fournitures, matériels et appareils avec ses performances techniques
- La description des techniques employées démontrant leur adéquation aux exigences de l'opération

A7 – Principales mesures prévues sur le chantier pour assurer la prise en compte du **développement durable** et énergétique, notamment en matière de gestion et d'évacuation des déchets, de recyclage, d'économie d'énergie et de limitation des émissions de CO².

B – CRITERE PRIX - Pondération : noté sur 40

Méthode de notation du critère prix :

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times 40$$

Méthode de notation du critère technique :

Pour chaque item noté, l'échelle de notation est la suivante par rapport au nombre de points maximum attribuable :

- 100 % = répond complètement et va au-delà de l'exigence cible
- 75 % = répond aux besoins avec une grande majorité de points forts
- 50 % = répond avec autant de points faibles que de points forts
- 25 % = répond aux besoins avec une grande majorité de points faibles
- 0 % = ne satisfait pas l'exigence

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

7.4 Echantillons

Tous les échantillons et modèles demandés pour fixer les choix dans le cadre du CCTP et des plans devront être soumis à l'agrément du maître d'oeuvre avant une date à fixer d'un commun accord et au cours d'un nombre

limité de rendez-vous de chantier, de manière à éviter la dispersion des présentations.

Les CCTP prévoient pour certains matériels un échantillon de référence et autorise la fourniture de matériels qualifiés d'équivalents.

Conformément à l'article 24.5 du CCAG-Travaux, le titulaire est tenu de fournir tous les échantillons d'appareillage à compter de la diffusion de la liste d'échantillons établie par le maître d'oeuvre, et dans le délai qui sera défini par ce dernier.

Les échantillons sont entreposés dans le local pourvu à cet effet et, le cas échéant, sont présentés dans le cadre du bureau local témoin.

Lorsque les documents du marché prévoient des essais destructifs sur certains échantillons (résistance, usure, fatigue, tenue ou réaction au feu...) les échantillons détruits devront être remplacés pour servir de témoins.

L'entrepreneur aura à sa charge les frais de toute autre nature afférents aux épreuves et aux essais qui seront demandés pendant ou après l'exécution des travaux.

7.5 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les quatre candidats dont l'offre aura été la mieux classée à l'issue d'une première analyse.

La négociation sera menée au regard des critères d'attribution des offres et ne pourra porter sur lesdits critères, sur l'objet du marché ou modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation sera menée **par écrit (échange de courriel)** et fera l'objet d'un procès verbal. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis à la date figurant sur la page de garde du présent document.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne seront pas ouverts.

Les dossiers des candidats sont donc transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts mais seront rejetés.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.

8.2 Conditions de transmission des plis

8.2.1 Par voie de dématérialisation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <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'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis 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 des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite 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.

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 avant la date limite de remise des plis.

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

Secrétariat Général du Gouvernement

Direction des services administratifs et financiers

Bureau des achats ministériels (BAM)

20 avenue de Ségur - 75007 Paris

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.

8.2.2 Par support papier

Les plis peuvent être envoyés ou remis contre récépissé, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, à l'adresse suivante :

Secrétariat Général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers
Bureau des achats ministériels (BAM)
20 avenue de Ségur
75007 Paris

Adresse postale

Secrétariat Général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers
Bureau des achats ministériels (BAM)
TSA 70723
75334 PARIS Cedex 07

La réponse sera constituée d'une seule enveloppe cachetée avec l'ensemble des éléments sollicités.

L'enveloppe portera les mentions suivantes : "**CONFIDENTIEL– NE PAS OUVRIR – Réfection de la cuisine 101 rue de Grenelle 75007 PARIS – Réf. 17-BAM-181 - Nom et Coordonnées du candidat**".

Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE

9.1 Documents à fournir

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par la mutuelle sociale agricole.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son

offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intertemporel ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

9.2 Signature du marché

Le marché est signé par les deux parties.

En cas de signature électronique, cette dernière doit respecter les exigences prévues par l'annexe "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées dans l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.

Article 11 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 12 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris - 7 rue de Jouy - 75004 Paris.

Article 13 - ANNEXE : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

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

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

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

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr>;

- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf;

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

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

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

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français. La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.