



SECRETARIAT GENERAL

SERVICE DE L'IMMOBILIER MINISTERIEL

BUREAU DE L'IMMOBILIER JUDICIAIRE PARISIEN  
ET DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

DOSSIER SUIVI PAR :  
FREDERIQUE CADET (01 44 32 73 48)

## **PALAIS DE JUSTICE DE PARIS**

-----

### **MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES**

## **INSTALLATION D'UN SCANNER CORPOREL A ONDES MILLIMETRIQUES**

-----

### **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**Date et heure limites de remise des offres :**  
**Le lundi 18 mai 2020 à 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET DESCRIPTIF DU MARCHE .....</b>	<b>3</b>
1.1. PRESENTATION DE L'OPERATION .....	3
1.2. OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
1.3. FORME DU MARCHE.....	3
1.4. ALLOTISSEMENT.....	3
1.5. LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	3
1.6. DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION .....	3
<b>ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1. MODE DE PASSATION DU MARCHE .....	3
2.2. SOLUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	3
2.3. VARIANTES.....	3
2.4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	3
2.5. MODIFICATIONS NON SUBSTANTIELLES AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
2.6. MESURES DE SURETE ET DE CONFIDENTIALITE .....	4
<b>ARTICLE 3 DOSSIER DE CONSULTATION ET PRESENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 VISITE FACULTATIVE DU SITE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 MODALITES DE DEMATERIALISATION .....</b>	<b>6</b>
7.1 SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	6
7.2. PRINCIPE ET FONCTION DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	6
• <i>L'identification du signataire</i> .....	6
• <i>L'adhésion à l'acte signé</i> .....	7
• <i>La garantie de l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique</i> .....	7
7.3 MODALITES DE TRANSMISSION.....	7
7.4 COPIE DE SAUVEGARDE.....	8
7.5 FORMATS DE FICHIERS.....	8
7.6 ANTI-VIRUS .....	8
<b>8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>8</b>
<b>9 DEMANDE DE PRECISION SUR LA TENEUR DE L'OFFRE DES CANDIDATS.....</b>	<b>8</b>
<b>10 MISE AU POINT AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE .....</b>	<b>9</b>

## **Article 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET DESCRIPTIF DU MARCHE**

### *1.1. Présentation de l'opération*

La présente consultation concerne la fourniture, la pose, l'accompagnement des utilisateurs dans l'exploitation et la maintenance d'un scanner corporel à ondes millimétriques, dans la zone du dépôt du palais de justice de Paris.

### *1.2. Objet de la consultation*

Le présent règlement de la consultation concerne le marché de fournitures et services correspondant à l'opération citée plus haut.

### *1.3. Forme du marché*

Marché traité à prix global et forfaitaire. Il est révisable suivant les modalités fixées aux articles 3.2.4 et 3.2.5. du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### *1.4. Allotissement*

Compte tenu de l'objet de ce marché, les prestations n'étant pas séparables techniquement, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un allotissement.

### *1.5. Lieu d'exécution des prestations*

Le palais de justice de Paris est classé monument historique et établissement recevant du public (ERP) de 1ère catégorie.

### *1.6. Durée du marché et délais d'exécution*

Le délai global d'exécution du marché est fixé dans l'acte d'engagement.  
Les différents délais des éléments de mission sont à remplir par les candidats.

## **Article 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### *2.1. Mode de passation du marché*

Le présent marché fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

### *2.2. Solution du dossier de consultation*

Les concurrents devront obligatoirement présenter une proposition complète et conforme à ce dossier de consultation.

### *2.3. Variantes*

Les variantes proposées par les candidats sont autorisées et devront répondre aux exigences minimales du cahier des charges.

Trois options sont prévues pour l'élément de mission n°3, et devront être chiffrées par les candidats.

### *2.4. Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé dans le cadre de l'acte d'engagement. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### *2.5. Modifications non substantielles au dossier de consultation*

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications non substantielles au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### *2.6. Mesures de sûreté et de confidentialité*

**Le marché auquel se rapporte la présente consultation présente un caractère évident de sensibilité. En conséquence, les candidats s'engagent à maintenir confidentiels (absence totale de communication et de diffusion) les éléments faisant l'objet de la présente opération.**

**Il leur est notamment interdit de :**

- **diffuser à un tiers les documents fournis ou réalisés dans le cadre de la présente consultation,**
- **reproduire, même partiellement, les documents sans l'accord préalable du maître d'ouvrage,**
- **fournir toutes indications à des fournisseurs et sous-traitants éventuels sur l'objet de l'opération.**

**Les mesures de sûreté relatives à l'organisation du chantier sont précisées à l'article 5 du CCAP.**

## **Article 3 DOSSIER DE CONSULTATION ET PRESENTATION DES OFFRES**

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable en ligne sur le profil d'acheteur PLACE (référence MINJU\_POM\_DEPOT).

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Programme technique (intitulé cahier des clauses techniques et fonctionnelles) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

Le dossier à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes :

### **Dossier de candidature :**

- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire,
- Formulaires DC1 & DC2,
- Note présentant :
  - Les moyens humains du candidat (effectifs, compétences, qualifications de l'entreprise, CV...) ;
  - Les moyens techniques (équipements et matériels) ;
  - Les références de prestations similaires exécutées au cours des 5 dernières années, en indiquant impérativement la date, le montant, et la nature précise des prestations réalisées par le candidat ;
  - La copie des polices d'assurances.

Les candidats devront justifier des capacités financières, techniques et professionnelles au regard des éléments apportés.

### **Dossier d'offre :**

- Un projet de marché comprenant les pièces originales suivantes en un seul exemplaire :
  - L'**acte d'engagement** (AE) du candidat signé ;
  - Le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) signé ;
  - Le **programme technique** (intitulé cahier des clauses techniques et fonctionnelles) signé ;
  - La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) correctement et intégralement remplie, et signée ;
  - Un **extrait K Bis** de moins de 3 mois ;
  - Un **relevé d'identité bancaire** ;
  - L'**attestation de visite obligatoire**.
- Un **mémoire technique justificatif** indiquant les dispositions que le candidat propose d'adopter pour la réalisation des prestations. Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat et notamment :
  - L'organisation de la prestation :  
Description des procédures, de la méthodologie et des moyens estimés nécessaires pour assurer :
    - La gestion administrative et technique du projet, l'encadrement, la direction, le management, le contrôle et l'exécution de la prestation ;
    - L'installation des équipements compte tenu des contraintes du site en termes d'accès, de sûreté, de maintien de l'activité.
  - L'optimisation des délais :
    - Délais d'installation à compter de la notification du marché ;
    - Dispositions envisagées concernant la formation et l'accompagnement des opérateurs.
  - Les installations techniques proposées :  
Description des équipements que le candidat envisage de mettre en œuvre sur le site, notamment :
    - Performance de l'appareil proposé : temps de passage, rapidité d'analyse, qualité de l'image ;
    - Niveau de participation nécessaire de la personne contrôlée (coopération minimale attendue) ;
    - Encombrement de l'appareil au regard des contraintes d'espace du site.Ces indications devront figurer dans les fiches techniques que le candidat transmettra à l'appui de son offre.
  - Les dispositions relatives à la maintenance :
    - Modalités d'intervention (en précisant les éventuels sous-traitants) pour la mise à jour logicielle, la maintenance corrective et préventive ;
    - Délais d'intervention en cas de panne.

## **Article 4 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

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

La personne habilitée à signer les marchés, après avoir éliminé les offres non conformes à l'objet du marché, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse. Pour ce faire, elle tiendra compte des critères pondérés suivants :

Les critères retenus sont les suivants :

- **La valeur technique appréciée au regard du mémoire justificatif et des qualités techniques et fonctionnelles du matériel, pondération : 70 % ;**
  - L'organisation de la prestation : 10%
  - L'optimisation des délais : 20%
  - Les installations techniques proposées : 30%
  - Les dispositions relatives à la maintenance : 10%
- **Le montant du forfait de rémunération, pondération : 30 %.**

## **Article 5 VISITE FACULTATIVE DU SITE**

En cas de besoin, les candidats peuvent demander à visiter le site afin de bien se rendre compte de ses contraintes, des accès, des prestations à exécuter.

Le jour et l'heure de la visite des lieux seront alors fixés après prise d'un rendez-vous avec Madame CADET, Chef de Projets au Bureau de l'immobilier judiciaire parisien et de l'administration centrale, au 01 44 32 73 48 / 06 09 88 87 01 ou par courriel : [frederique.cadet@justice.gouv.fr](mailto:frederique.cadet@justice.gouv.fr).

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

Les offres des concurrents devront parvenir avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation par voie dématérialisée sur le site Internet de la Plate-forme des achats de l'Etat (<http://www.marches-publics.gouv.fr>). La référence de la consultation est la suivante : MINJU\_POM\_DEPOT.

## **Article 7 MODALITES DE DEMATERIALISATION**

### *7.1 Signature électronique*

Conformément à l'article R2182-3 du Code de la commande publique, le CCAP, la DPGF, le BPU et le CCTP transmis par voie électronique, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Il est précisé que la signature électronique du fichier .zip ne vaut pas signature des documents eux-mêmes. Chaque document doit être signé individuellement.

### *7.2. Principe et fonction de la signature électronique*

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Il est porté à l'attention des candidats qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

Une signature électronique exerce une triple fonction :

- **L'identification du signataire**

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État. Ces éléments sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Tous les certificats disponibles sur le marché ne sont pas référencés. Tout certificat non référencé est irrecevable, l'identification du signataire ne pouvant être authentifiée.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

- **L'adhésion à l'acte signé**

Le fait de signer électroniquement engage la responsabilité de la personne qui approuve l'acte. C'est pourquoi comme pour les écrits sur support papier, la personne apposant sa signature électronique sur les documents du marché doit être habilitée à engager l'organisme qu'elle représente.

Aussi le signataire doit-il figurer sur l'extrait K-bis (ou tout autre pièce équivalente) du candidat ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.

- **La garantie de l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique**

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

### 7.3 *Modalités de transmission*

Les dossiers de réponse à la consultation doivent obligatoirement être déposés sur la PLACE. Par l'intermédiaire de cette plate-forme, le soumissionnaire a notamment la possibilité :

- de consulter l'avis d'appel public à la concurrence ;
- de retirer les documents de la consultation et de poser des questions relatives à son contenu ;
- d'envoyer sa candidature et son offre par voie électronique.

Un guide d'utilisation, des modules d'autoformation et une consultation test sont également disponibles sur la PLACE afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Deux possibilités de réponse s'offrent aux candidats :

- réponse "Express" : ce mode permet de signer et de transmettre la réponse en un clic, tous les documents du fichier zip devant être signés ;
- réponse pas à pas : ce mode de réponse permet de signer les pièces de la réponse dans un premier temps et de l'envoyer ultérieurement.

Le soumissionnaire doit se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site de la PLACE.

### **Recommandations**

Les candidats sont invités à anticiper la remise de leurs plis en prenant connaissance des conditions d'utilisation de la PLACE et des pré-requis techniques.

La personne publique invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé,...) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion,...) ;
- s'assurer que les mise à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- le candidat doit s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose ; s'ils sont corrompus, endommagés,..., la responsabilité de la personne publique ne peut être mise en cause ; leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- si un candidat dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte ; les autres seront rejetés sans même avoir été ouverts ; en cas d'oubli d'une pièce, le candidat doit déposer un

nouveau dossier complet ;

- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : la personne publique retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi ; un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites ;
- envoyer parallèlement une copie de sauvegarde.

Le pli doit contenir tous les documents visés à l'article 3 du présent règlement.

#### 7.4 Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde du dossier électronique est destinée à s'y substituer en cas d'anomalie. La copie de sauvegarde est transmise par courrier sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde contiendra tous les documents visés à l'article 3 du présent règlement. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique si le support est électronique.

La copie de sauvegarde est insérée dans une enveloppe cachetée où sont inscrits -outre le nom de l'entreprise candidate et la référence MINJU\_POM\_DEPOT - la mention et l'adresse suivantes :

**« Offre concernant le marché de fourniture et de services pour l'installation d'un scanner corporel à ondes millimétriques au palais de justice de Paris- Ne pas ouvrir »**

**Bureau de l'Immobilier Judiciaire Parisien et de l'Administration Centrale  
1 quai de la Corse  
75 181 Paris Cedex 04**

La copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais de dépôt fixés à la première page du présent règlement.

#### 7.5 Formats de fichiers

Les plis transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur.

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

#### 7.6 Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé comme n'avoir jamais été reçu.

### 8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de la mise au point de leur proposition, les concurrents devront contacter le maître d'ouvrage au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, via la plateforme PLACE, dont la référence figure ci-dessus.

### 9 DEMANDE DE PRECISION SUR LA TENUEUR DE L'OFFRE DES CANDIDATS

S'agissant d'une procédure d'appel d'offres, il ne sera procédé à aucune négociation. En revanche, des

précisions sur la teneur de l'offre des candidats pourront leur être demandées, si nécessaire.

#### **10 MISE AU POINT AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE**

Il sera procédé à la mise au point du marché :

- afin de rectifier d'éventuelles erreurs matérielles constatées dans les pièces contractuelles du marché,
- afin de prendre en compte, dans l'acte d'engagement, la ou les variantes éventuellement proposées par le candidat, et retenues par le maître d'ouvrage.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur ne disposant pas de la signature électronique, et afin de disposer d'un document original, il sera demandé à l'attributaire du marché de rematérialiser son acte d'engagement, sous format papier, comportant la signature manuscrite de la personne habilitée à engager la société, accompagnée du tampon de l'entreprise.

Dressé par  
Le chef du Bureau de l'immobilier judiciaire parisien  
et de l'administration centrale