



OPÉRATION :

**Relocalisation du CNAP
et d'une partie des réserves du MN à Pantin**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

– RC –

APPEL D'OFFRES OUVERT

OBJET DU MARCHÉ :

**Mission d'ordonnancement, de pilotage
et de coordination**

–

**Mission de conduite des études d'exécution
et de synthèse**

Remise des offres fixée au **lundi 05 juillet 2021** à 12h00

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 – <i>Mode de la consultation</i>	3
2.2 – <i>Décomposition en tranches et en lots</i>	3
2.3 – <i>Compléments au CCTP</i>	4
2.4 – <i>Variantes</i>	4
2.5 – <i>Délais d'exécution</i>	4
2.6 – <i>Modification de détail au dossier de consultation</i>	4
2.7 – <i>Délai de validité des offres</i>	4
ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DCE ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
3.1 – <i>Composition du DCE et présentation des candidatures et des offres</i>	5
3.2 – <i>Présentation des candidatures et des offres</i>	5
ARTICLE 4 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
4.1 – <i>Critères de jugement</i>	7
4.2 – <i>Unité monétaire et modalités de règlement</i>	9
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
6.1 – <i>Renseignements d'ordre administratif et technique</i>	10

PREAMBULE

Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre sous la forme dématérialisée (et non plus par voie papier) uniquement sur le profil acheteur PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une copie de sauvegarde présentée sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB ou support papier) peut être envoyée dans les mêmes délais par voie postale ou remise contre récépissé en main propre.

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne les missions d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) et de suivi d'études d'exécution et de synthèse (SYN) pour la phase 1 de travaux principaux, en vue de la réhabilitation d'un bâtiment de stockage existant et la réalisation d'une extension neuve à destination de bureaux, dans le cadre de l'opération de relocalisation du Centre National des Arts Plastiques (CNAP) et d'une partie des réserves du Mobilier National (MN) à Pantin.

Il est précisé que le candidat doit, dans le cadre de la présente consultation, proposer une offre qui tienne compte de la réglementation sanitaire spécifique en vigueur, des préconisations de l'OPPBTB dans son « guide de préconisations de sécurité sanitaires pour la continuité des activités de la construction en période d'épidémie coronavirus Covid-19 ».

Le candidat est présumé avoir pris en compte toutes les incidences de ces dispositions et mesures dans tous les éléments de son offre, technique et financière.

Le cas échéant, les candidats peuvent soumissionner sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, en application des articles R. 2142-19 à R. 2142-24, R. 2142-26 et R. 2142-27 du Code de la commande publique. Toutefois, conformément à l'article R. 2142-22 alinéa 1 du Code de la commande publique, le groupement attributaire du marché devra revêtir la forme de groupement solidaire.

La forme du groupement retenue par le pouvoir adjudicateur pour s'assurer de la bonne exécution du marché tient compte de la prévention de la défaillance d'un membre du groupement.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**2.1 – Mode de la consultation**

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-3 et R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 – Décomposition en tranches et en lots**2.2.1 – Décomposition en tranches**

Sans objet.

2.2.2 – Décomposition en lots

Les travaux sont décomposés en 15 lots :

- Lot 1 : Gros-œuvre étendu (installation de chantier, terrassements, fondations, gros-œuvre, maçonnerie, charpente métallique, chape, carrelage, faïence, résine)
- Lot 2 : Façades opaques – Bardage métallique
- Lot 3 : Menuiseries extérieures – Mur rideau – Occultations
- Lot 4 : Couverture – Etanchéité
- Lot 5 : Menuiseries intérieures
- Lot 6 : Serrurerie – Métallerie
- Lot 7 : Cloisons – Doublages – Faux-plafonds
- Lot 8 : Peinture
- Lot 9 : CVC – Plomberie – Désenfumage – Brouillard d'eau
- Lot 10 : Electricité CFO CFA
- Lot 11 : Appareils élévateurs
- Lot 12 : Voirie – Réseaux divers – Espaces verts
- Lot 13 A : Grilles à tableaux
- Lot 13 B : Mobiliers de stockage mobiles
- Lot 13 C : Mobiliers de stockage fixes

2.3 – Compléments au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.4 – Variantes

Variantes imposées (anciennement appelées « options »)

Sans objet.

Variantes libres (variante classique à l'initiative du candidat)

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

2.5 – Délais d'exécution

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement, et ne peuvent en aucun cas être changées.

2.6 – Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications 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 est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à l'article 1 de l'acte d'engagement (AE).

ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DCE ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**3.1 – Composition du DCE et présentation des candidatures et des offres**

Le DCE se compose des pièces suivantes :

- **Le présent règlement de la consultation (RC)**
- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes**
 - annexe n° 1 : demande d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du ou des contrats(s) de sous-traitance
 - annexe n° 2 : décomposition du forfait de rémunération par élément de mission et par co-traitant, et taux horaires utilisés ;
 - annexe n° 3 : organigramme des équipes proposées pour la gestion des missions.
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes**
 - annexe n° 1 : convention d'interchange EDIFLEX (gestion financière des marchés)
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe**
 - document de présentation de la plateforme Mezzoteam (SEDI)
- **Le dossier APD du maître d'œuvre**, complété du planning prévisionnel établi au stade APD
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**

Le dossier APD est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la **plate-forme de dématérialisation Double Trade DTS.**

<https://oppic.doubletrade.net/ipc/librairies/Default.aspx?CodeLibrairie=563103>

3.2 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidats ont à produire un dossier comprenant une candidature et une offre. Elles seront entièrement rédigées en langue française.

3.2.1 – Dossier de candidature – Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat

Documents à produire à l'appui des candidatures par le candidat, au choix de l'acheteur public :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des missions d'OPC ou de suivi d'études d'exécution et de synthèse exécutées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références des missions attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;

- Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Par ailleurs, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME (document unique de marché européen) électronique, établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) (en lieu et place des documents mentionnés au 3.2.1).

Le DUME électronique peut être rempli sur le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
Le DUME doit être rédigé en français.

Avertissement

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l'acheteur les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 10 jours francs à compter de la date de la demande de l'acheteur :

- une attestation conforme aux exigences et conditions fixées par le CCAP (article assurances) ;
- afin de démontrer qu'il ne rentre pas dans les interdictions de soumissionner obligatoires et générales listées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, les documents prévus aux articles R. 2143-5 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

3.2.2 – *Projet de marché*

- **Un acte d'engagement (AE)** – cadre ci-joint à compléter.
Seul l'attributaire du marché devra signer son acte d'engagement.
 - annexe n° 1 : Demande d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du ou des contrats de sous-traitance
 - annexe n° 2 : décomposition du forfait de rémunération par élément de mission et par co-traitant, et taux horaires utilisés ;
 - annexe n° 3 : organigramme des équipes proposées pour la gestion des missions.

Pour les sous-traitants désignés au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5.2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 6 de l'acte d'engagement.

- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** en euros suivant le cadre imposé pour chaque lot.
Les candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires à ce cadre. Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des prestations.

- **Un mémoire méthodologique** dont le contenu doit être en accord avec les critères et sous-critères de la valeur technique indiqués à l'article 4.1.2 du présent Règlement de la Consultation.

Le mémoire méthodologique, scindé en 2 parties, l'une pour la mission OPC, l'autre pour la mission de suivi d'études d'exécution et de synthèse, devra contenir les éléments suivants :

- Pour chacune des missions, la qualité (expérience et compétences) des personnes amenées à intervenir au niveau des études et des travaux,
- Pour chacune des missions, l'organisation et les moyens (techniques, matériels) envisagés par le candidat pour la réalisation de chacun des missions dans le cadre spécifique de l'opération objet de cette consultation ainsi que tout élément permettant d'explicitier la proposition.
- Pour la mission de suivi d'études d'exécution et de synthèse, des exemples de suivi des plans et documents de synthèse seront fournis par le candidat,
- Pour l'OPC, des exemples de compte-rendu de chantier et de tableau de suivi de diffusion des documents en phases études et travaux seront fournis par le candidat.
- Pour l'OPC, une note d'analyse du planning prévisionnel fourni dans le cadre de cette consultation, étudiant la pertinence dudit planning en regard des caractéristiques techniques détaillées dans le dossier d'APD (également fourni). La note indiquera les contraintes opérationnelles identifiées par le candidat, et dans quelle mesure le planning fourni y répond ou non ; le candidat y précisera également si des hypothèses de travail permettraient, à son sens, d'optimiser ce planning, et les indicateurs fins de suivi qu'il imagine mettre en oeuvre

La remise de ce mémoire est obligatoire. L'offre sera déclarée non-conforme en cas d'absence de remise du mémoire.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le mémoire constitueront le principal élément d'analyse de la valeur technique des offres dans les conditions fixées à l'article 4.1.2 du présent Règlement de la Consultation.

ARTICLE 4 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 – Critères de jugement

4.1.1 – Critère de jugement des candidatures

Sur la base des justifications remises, la liste des candidats déclarés recevables sera établie en tenant compte de la pertinence des références ainsi que des garanties professionnelles et financières présentées.

Régularisation des candidatures :

En cas de pièces de la candidature absentes ou incomplètes, la personne publique pourra demander aux candidats concernés de régulariser leurs dossiers de candidatures, en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique. Cette régularisation des candidatures sera effectuée dans un délai approprié fixé par la personne publique.

Si, à l'issue du délai imparti pour régulariser leurs dossiers de candidature, les opérateurs économiques n'ont toujours pas produit les documents demandés, ou si la personne publique décide de ne pas demander la régularisation des candidatures, celles-ci seront déclarées irrecevables et éliminées.

4.1.2 – Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions suivantes :

1 – Le prix noté sur 10 (coefficient de pondération de 20 %)

Concernant les critères permettant de juger de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

a) cohérence des éléments constitutifs du prix portés dans la DPGF, notée sur 3

Les candidats dont les offres financières seront jugées incohérentes pourront être questionnés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

b) prix global, noté sur 7

L'offre financière conforme la plus basse se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante :

$$(\text{Valeur de l'offre la plus basse} / \text{Valeur de l'offre notée}) \times 7 = \text{nombre de points obtenus}$$

2 – La valeur technique notée sur 10 – selon mémoire technique du candidat (coefficient de pondération de 80 %)

a) 1er sous-critère, noté sur 2

La qualité (expérience et compétences) des personnes amenées à intervenir au niveau des études et des travaux pour les différentes missions.

b) 2ème sous-critère, noté sur 4

L'organisation et les moyens (techniques, matériels) envisagés par le candidat pour la réalisation de la mission dans le cadre spécifique de l'opération objet de cette consultation ainsi que tout élément permettant d'explicitier la proposition.

Pour la mission OPC, les exemples de compte-rendu de chantier et de tableau de suivi de diffusion des documents en phases études et travaux fournis par le candidat.

Pour la mission de synthèse, les exemples de suivi des plans et documents de synthèse fournis par le candidat.

c) 3ème sous-critère, noté sur 4

Pour l'OPC, une note d'analyse du planning prévisionnel fourni dans le cadre de cette consultation, étudiant la pertinence dudit planning en regard des caractéristiques techniques détaillées dans le dossier d'APD (également fourni). La note indiquera les contraintes opérationnelles identifiées par le candidat, et dans quelle mesure le planning fourni y répond ou non ; le candidat y précisera également si des hypothèses de travail permettraient, à son sens, d'optimiser ce planning.

Afin qu'une notation homogène des candidats soit possible, les éléments correspondant aux critères et sous critères devront être intégrés dans le cadre de mémoire technique ou méthodologique proposé.

Variantes libres (variante classique à l'initiative du candidat)

Les variantes classiques à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Variantes imposées (anciennement appelées « options »)

Sans objet.

Classement final

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par comparaison des notes finales résultant des notes attribuées à la valeur technique et au prix pondérés des coefficients indiqués.

Examen des offres

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.

Régularisation des offres

En vertu de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, et dans le cas où des négociations ne sont pas menées avec les candidats, la personne publique se réserve la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, dans le cas où les offres n'ont pas été jugées comme anormalement basses.

Lorsqu'elle use de cette faculté, la régularisation des offres n'a pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques des offres.

À défaut, les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables sont éliminées.

4.2 – Unité monétaire et modalités de règlement

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché en EURO.

Les modalités de règlement sont définies au chapitre III du CCAP.

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

Les candidatures et offres seront obligatoirement remises par voie électronique sur la plateforme du profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une assistance en ligne y est accessible.

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

Prérequis : les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation susmentionnée.

Le dépôt du pli électronique de réponse à la présente consultation n'est possible que si le candidat s'est inscrit sur la plateforme de l'OPPIC (profil acheteur PLACE), après avoir créé un compte entreprise (renseignements demandés : notamment SIRET, mail, entreprise...). Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 500 mégas octets).

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

En complément de l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront éventuellement transmettre une copie de sauvegarde comme mentionné au préambule dans les mêmes délais que la remise de l'offre.

L'enveloppe intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

L'enveloppe extérieure portera impérativement la mention :

« CNAP – OPC/SYN – Appel d'offres ouvert – Copie de sauvegarde – **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

OPPIC
Département des marchés et des affaires juridiques
30 rue du château des rentiers
CS 61336
75647 Paris cedex 13

Ou remis contre récépissé à la même adresse, bureau 358 (3ème étage) de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30 du lundi au jeudi, et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h00 le vendredi.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

ARTICLE 6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1 – Renseignements d'ordre administratif et technique

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **au plus tard 10 jours** avant les date et heure limites, une demande par fax au 01.44.97.79.05, ou par mail aux adresses suivantes : r.chatelain@oppic.fr ou a.chevalier@oppic.fr, en précisant le nom de l'opération et l'intitulé de la présente consultation. **Les candidats doivent néanmoins privilégier le profil acheteur PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr> pour leurs demandes de renseignements.**

Les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, via la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) **6 jours au plus tard** avant la date limite fixée pour la réception des offres.