



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

PREFECTURE DU VAL DE MARNE

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES MOYENS  
Bureau de la Logistique et du Patrimoine**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **R.C.**

**MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR LE REMPLACEMENT ET/OU RENOVATION DES  
MENUISERIES EXTERIEURES DE LA RESIDENCE DU PREFET DU  
VAL DE MARNE**

**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE  
(selon l'article R.2123-1 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 du Code  
de la Commande publique)**

**Date et heure limite de remise des offres:  
MARDI 22 OCTOBRE 2019 A 14H00**





Les concurrents consultés devront considérer comme strictement confidentiel le dossier de cette opération. Ils ne devront communiquer aucun renseignement sur les études effectuées sans accord écrit préalable du Pouvoir Adjudicateur.

## **2.2. Variantes – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)**

Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites.

Le présent marché comporte 4 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) imposées avec chiffrage obligatoire par le Pouvoir Adjudicateur (Cf. Cahier des Clauses Techniques Particulières).

**Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le choix de l'offre de base, avec ou sans PSE.**

## **2-3. Allotissement**

Il n'y a pas d'allotissement car seul un corps de métier est concerné (menuiseries extérieures).

## **2-4. Durée du Marché**

La durée du marché et ses délais d'exécution sont fixés dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le présent marché entrera en vigueur à compter de la date de notification de l'ordre de service.

## **2-5. Modification de détail du dossier de consultation**

La Préfecture du Val de Marne se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2-7. Monnaie et langue**

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire EURO et que l'offre devra être transmise en langue française.

## **2-8. Dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces ci-dessous :

- Le Règlement de Consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (ATTRI1) à remplir par le candidat
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) à remplir par le candidat
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La lettre de candidature (DC1) à compléter par le candidat, si candidature hors Document Unique de Marché Européen (DUME)
- La déclaration du candidat (DC2) à compléter par le candidat, si candidature hors Document Unique de Marché Européen (DUME)
- Documents graphiques
- Annexes (CHORUS)

**Lien pour remplir le DUME entreprise : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>**

## **2-9 Groupements d'opérateurs économiques**

Les opérateurs économiques sont autorisés à se présenter seuls ou sous la forme d'un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le montant total du marché public sera indiqué et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent à réaliser.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché public.

De plus, les opérateurs économiques ne peuvent pas présenter pour le marché public plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché public. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire, ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

## **2-10 Conditions de transmission des offres - demande de renseignements**

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur utilisera son profil d'acheteur pour communiquer par écrit avec eux : envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du Dossier de

Consultation des Entreprises (DCE), éventuelles demandes de compléments de candidatures, etc.

Le dépôt électronique des offres s'effectue exclusivement sur le site PLACE (Place Forme des Achats de l'État) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur ce site un guide utilisateur téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de cette plate-forme, 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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif aux dépôts des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « AIDE » de la plate-forme.

Après le dépôt de l'offre sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé 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.

Les candidats sont donc invités à s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message et vérifier, le cas échéant, que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam ».

## **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.

## **2-11 Sous traitance (articles R.2193-1 à R.2193-9 du Code de la Commande Publique)**

La sous-traitance totale du marché est interdite.

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :

- 1° La nature des prestations sous-traitées ;
- 2° Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- 3° Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- 4° Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

5° Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la Commande Publique.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public, le titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance. Le silence de l'acheteur gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés à l'article R. 2193-3 vaut également acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Le titulaire pourra sous-traiter l'exécution d'une partie du présent marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement formulés à l'administration.

Dans l'hypothèse où le candidat compte recourir à la sous traitance et identifie le (ou les) sous traitant (s), son offre est accompagnée du formulaire DC4 « déclaration de sous traitant (s) » dûment complété, daté et signé. Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

## **2-12 Modalités de paiement**

Conformément aux articles 286 et 289 du code général des impôts (CGI), chaque titulaire ou sous traitant présente une demande de paiement au comptable assignataire sous la forme d'une facture rédigée en français et comportant les mentions suivantes :

- la date d'émission
- la numérotation de la facture selon le référentiel du titulaire
- la date de la prestation
- l'identité du titulaire
- le numéro d'Engagement Juridique (EJ) du bon de commande de la prestation faisant l'objet de la facturation
- le numéro d'identification à la TVA
- la désignation de l'objet ou des objets de la prestation, conformément à la Décomposition des prix Globale et Forfaitaire (DPGF)

- le décompte détaillé de chaque prestation
- le taux de TVA légalement applicable
- le montant total en euros de la TVA correspondante
- la somme totale à payer en euros, hors taxe et toutes taxes comprises
- le délai de paiement
- l'intérêt moratoire applicable en cas de non-respect du délai de paiement
- la mention de l'indemnité forfaitaire en euros, en cas de retard de paiement

Les factures doivent être saisies directement en ligne sur le portail CHORUS PRO à l'adresse suivante : <https://www.chorus-pro.gouv.fr>

## **2-13 Négociation**

Sans objet.

## **3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### 3.1 Transmission des offres

Conformément à l'article R.2132-7 du décret 2018-1075 du 03/12/2018 du Code de la Commande Publique, les échanges pendant la procédure de passation des marchés doivent être dématérialisés. Cela concerne :

- la mise à disposition des documents de la consultation
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises
- les demandes d'informations, de compléments
- les notifications des décisions (lettre de rejet, lettre d'attribution, etc.)

Les candidats doivent déposer leur candidature et leur offre en ligne par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://marches-publics.gouv.fr>

Les plis dématérialisés parvenus hors délai seront effacés des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lus.

La transmission d'une réponse par voie électronique nécessite de s'être préalablement identifié et d'avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme sus-mentionnée.

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de consultation. L'acte d'engagement est déposé dans un espace de réponse dédié. La présentation des autres pièces de candidature et d'offre doit impérativement se faire dans un dossier au format ZIP. A défaut, les documents ne pourront être lus.

Le pouvoir adjudicateur recommande aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers qui composent chaque dossier : .doc, docx, odt, ppt, htm, xls, xlsx, pdf, jpeg, gif, dwg, dgn. Les candidats recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents transmis au format « .exe » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

**Le dépôt des plis transmis par voie électronique doit être effectué dans le respect des date et heure limites de remise des plis fixées en page de garde du présent document, sous peine d'être considéré comme hors délai.** L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : **c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui fait foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.** Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Tous les documents ou attestations devront être établis en langue française.

### **3.2 Documents exigés au titre de la candidature :**

- Une lettre de candidature sur le modèle du formulaire DC1, complétée, datée et signée par le candidat ou son représentant  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>
- La déclaration du candidat sur le modèle du formulaire DC2, complétée, datée et signée par le candidat ou son représentant  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.
- L'extrait du registre du commerce (Kbis) ou toute pièce équivalente de moins de 3 mois
- Références pour des prestations similaires à l'objet du marché
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre pas dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (condamnation, liquidation judiciaire, situation fiscale et sociale) datée et signée par le candidat ou son représentant

*En cas de candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ce dernier doit être rédigé en français.*

### **Documents à fournir par tous les candidats pour apprécier leur capacité professionnelle, technique et financière à exécuter le marché :**

- l'ensemble des éléments qui permettront au pouvoir adjudicateur d'apprécier l'offre au regard du besoin émis et des critères d'attribution ci-après mentionnés
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global ET le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisé au cours des trois derniers exercices ;
- Présentation d'une liste des principales prestations, objet du présent marché, effectuées au cours des trois dernières années, relatives notamment au bâti ancien (assimilé « monument historique ») et indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé de la prestation ;
- Présentation relative à la composition globale de la société
- la description des méthodes de travail notamment

Les certificats et attestations à jour seront à fournir par le titulaire pendant toute la durée du marché.

### **3.3 Documents exigés au titre de l'offre :**

*Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre. Seule l'offre de l'attributaire est signée au terme de la procédure d'attribution. Il sera demandé au candidat*

retenu de signer son acte d'engagement ainsi que la DPGF de manière manuscrite lors de l'attribution du marché. A cette fin, l'acte d'engagement et la DPGF seront re-matérialisés.

L'offre comporte les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE) (ATTRI1) complété, chiffré et éventuellement signé
- La Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) complétée, chiffrée et éventuellement signée
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP) à accepter sans modification
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) à accepter sans modification
- Mémoire technique (moyens techniques, moyens humains et organisationnels qui seront mis en œuvre pour cette opération ainsi que les qualifications de chaque personne dédiée)
- calendrier prévisionnel

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées 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 soit gratuit.

Il est précisé que les candidats dont les capacités professionnelles, financières et techniques seraient jugées insuffisantes au regard du montant estimé et de l'objet du marché ne seront pas retenus.

Lors de l'attribution du marché, le titulaire retenu devra fournir :

\* RIB avec IBAN

\* si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet

\* Certificats délivrés par les organismes et administrations pour prouver qu'il est à jour en matière fiscale et social, des congés payés, du chômage, des travailleurs détachés et des travailleurs étrangers

\* Attestations d'assurances en cours de validité couvrant les risques du marché

Ces certificats et attestations seront à fournir par le titulaire tous les 6 mois pendant toute la durée du marché.

### **EXAMEN DES OFFRES :**

**Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées** (articles R.2152-1 R.2152-2 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 du Code de la Commande Publique) :

Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

**Offres anormalement basses** (articles R.2152-3 et R.2152-4 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 du Code de la Commande Publique) :

L'acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse eu égard aux travaux, fournitures ou services, y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

Peuvent être prises en considération des justifications tenant notamment aux aspects suivants :

- 1° Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
- 2° Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;
- 3° L'originalité de l'offre ;
- 4° La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;
- 5° L'obtention éventuelle d'une aide de l'Etat par le soumissionnaire.

L'acheteur rejette l'offre comme anormalement basse dans les cas suivants :

- 1° Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés
- 2° Lorsqu'il établit que celle-ci est anormalement basse parce qu'elle contrevient en matière de droit de l'environnement, de droit social et de droit du travail aux obligations imposées par le droit français, y compris la ou les conventions collectives applicables, par le droit de l'Union européenne ou par les stipulations des accords ou traités internationaux mentionnées dans un avis qui figure en annexe du Code de la Commande Publique

### **3.4 Critères de sélection**

L'offre sera examinée en fonction des critères mentionnés ci-dessous :

#### **1. CRITERE N° 1**

La valeur technique de l'offre, jugée sur le dossier technique

Moyens techniques.....	15 %
Moyens humains.....	15 %
Références en rapport avec le projet.....	20 %

#### **2. CRITERE N° 2**

Honoraires de Maîtrise d'Œuvre (DPGF) ..... 50 %

Le dossier technique doit permettre d'analyser :

- quels moyens techniques et humains le candidat compte mettre en place pour réaliser la mission (joindre les CV des personnes désignées, les moyens techniques mis à disposition pour la mission)
- méthodologie qui sera mise en œuvre pour effectuer l'étude (calendrier prévisionnel des différentes étapes avec indication des délais, etc.....).
- Le candidat devra joindre les fiches de présentation des projets similaires (année, montant et le nom du maître d'ouvrage concerné).

***Le certificat de visite devra obligatoirement être signé par un représentant du maître d'ouvrage.***

***Le dossier peut être téléchargé version java 1.6 et zip) en se connectant sur la plate forme de dématérialisation des procédures des marchés de l'État (PLACE) à l'adresse suivante :***

***<http://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence MPPI2019-05***

---



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DU VAL DE MARNE

**CERTIFICAT DE VISITE DES LIEUX**

**Prendre rendez-vous auprès de:**

**Maxime ALPHONSE 01 49 56 62 07**

**Contrôleur de Travaux à la Préfecture du Val de Marne**

**MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE  
POUR LE REMPLACEMENT ET/OU RENOVATION DES MENUISERIES  
EXTERIEURES DE LA RESIDENCE DU PREFET DU VAL DE MARNE**

**Nom de la société :**

**Nom et qualité de son représentant :**

**Visa et cachet du représentant de la société :**

**Date de la visite :**

**Nom et visa du représentant de l'Administration :**