

LE
104
CENT
QUATRE

ÉTABLISSEMENT
ARTISTIQUE
DE LA
VILLE DE PARIS

104 T+33(0)1 53 35 50 01
LE CENTQUATRE F+33(0)1 53 35 50 03

104, RUE
D'AUBERVILLIERS
75019 PARIS

CONTACT@104.FR

DIRECTION :
ROBERT CANTARELLA
& FRÉDÉRIC FISBACH

WWW.104.FR

Marché n°2010-119

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Objet du marché :

**Prestations de sécurité incendie et de
sûreté**

Appel d'offres ouvert européen

Date limite de remise des offres :

09 avril 2010 à 16h

Retrouvez des informations sur ce marché sur

<http://104.e-marchespublics.com>

<http://www.104.fr>

MAIRIE DE PARIS 

SIÈGE SOCIAL : 104 RUE D'AUBERVILLIERS 75019 PARIS
SIRET : 508 372 92700014 - APE 9004Z
TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR15 508 372 927

Sommaire

1. Objet de la consultation	3
2. Caractéristiques de la consultation.....	3
3. contenu du dossier de consultation des entreprises.....	4
4. retrait des dossiers	5
5. Modalités de présentation des dossiers	5
5.1.1. Contenu de l'enveloppe intérieure.....	6
5.1.2. Le contenu de la candidature.....	6
5.1.3. contenu de l'offre	8
6. conditions d'envoi et de remise des offres.....	10
6.1. date limite de réception des offres.....	10
6.2. Transmission des dossiers sous format papier.....	10
7. transmission par voie électronique	11
8. Déclaration de sous-traitance	14
8.1. Modalités de déclaration d'un sous-traitant à la remise de l'offre	14
8.2. Examen du dossier de présentation du sous-traitant.....	15
9. Jugement des propositions	15
9.1. Conditions de jugement	15
9.1.1. Enveloppe contenant la candidature et L'offre.....	15
9.2. Discordance constatée dans l'offre d'un candidat.....	17
9.3. Erreurs relevées dans le bordereau quantitatif.....	17
9.4. Définition des prestations du marché.....	17
10. remise des attestations fiscales et sociales du candidat ou groupement retenu	18
11. Assurances	19
12. Renseignements complémentaires /visite des lieux.....	19

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du marché sont relatives aux prestations de sécurité incendie et de sûreté de l'établissement à vocation culturelle, ERP sis 104, rue d'Aubervilliers à Paris 19^{ème}. Le marché prévoit:

1. D'assurer la sûreté des biens et des personnes par le contrôle des accès couplé avec de la vidéosurveillance, et la détection des intrusions
2. La gestion du marché, la formation de son personnel et l'assistance au PA,
3. Et toutes les prestations définies aux CCAP et CCTP.

Le but du marché est d'apporter une qualité de service visant la sécurité incendie et la sûreté. Les moyens décrits dans les documents constitutifs du marché ne sont pas limitatifs et sont donc considérés comme minimaux.

Il est rappelé que les actions du Titulaire se déroulent dans un établissement recevant du public ERP et sont donc assujetties à la réglementation concernant ces locaux.

2. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

MODALITE DE PASSATION DU MARCHE

La procédure choisie pour la passation des marchés est celle de l'appel d'offres ouvert européen en application des articles 33, 40 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics.

CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Se compose du présent règlement de la consultation ainsi que les documents énumérés à l'article 2.1 du CCAP

TRANCHES

Le présent marché ne comporte pas de tranche. Il ne s'agit pas d'une convention de prix.

LOTS

Le présent marché ne comporte pas de lots

CLASSIFICATION CPV

Classification CPV : 79713000-5 ; 79710000-4 ; 79714000-2

La présente consultation en appel d'offres ouvert conduira à la passation d'un marché de prestation de service.

Le marché est à prix mixte, le premier bon de commande du marché correspondant au montant minimal des prestations décrites dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché et exécutées à prix global et forfaitaire.

Les bons de commande suivants sont exécutés sur la base des prix horaires et coefficients appliqués aux prix unitaires des pièces détachées indiquées à l'Acte d'Engagement.

Le montant des bons de commande suivants est défini par rapport au montant forfaitaire, tel que décrit dans l'Acte d'Engagement.

DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est fixée à CENT QUATRE-VINGTS (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

La personne publique se réserve le droit d'apporter, en les portant à la connaissance des candidats, par avis de publicité modificatif, au plus tard quinze jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi à la publication de l'AAPC modificatif susmentionné. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

SOLUTION DE BASE

Les candidats devront remettre les solutions techniques conformes aux demandes des pièces techniques du Dossier de Consultation des Entreprises.

OPTIONS

Le présent marché comporte deux options, à laquelle les candidats doivent impérativement répondre (voir CCTP)

- gestion du quai de déchargement (art 3.8 du CCTP),
- gestion électronique des clefs et badges avec armoire

VARIANTES

Les variantes sont proscrites.

FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Le marché sera conclu :

- soit avec un contractant unique ;
- soit, dans le cas d'un groupement, avec des contractants groupés conjoints ou solidaires.

Les candidats ne pourront présenter pour un marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements. (Article 51 VII du code des marchés publics).

DUREE DU MARCHE ET PHASAGE

Le marché est conclu pour une période ferme de un an (1 an) à partir de la date de début des prestations indiqué dans l'ordre de service de démarrage.

A l'issue de cette période, il pourra être reconduit par décision expresse du PA, pour la même période de un an (1 an) notifié 5 mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution sans que sa durée globale ne puisse excéder 4 ans.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Chaque dossier type de consultation sera gratuit et à retirer par les candidats; il contient le présent règlement de consultation (R.C.) et l'ensemble des documents listés dans l'article 2.1.2 du CCAP « Pièces particulières du marché » sauf les bons de commande.

4. RETRAIT DES DOSSIERS

Ils peuvent être consultés et téléchargés sur la plate-forme de dématérialisation :

<http://104.emarchespublics.com>

<http://www.104.fr>

Dans les conditions précisées à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2002-692 du 30 avril 2002, les candidats qui choisissent de prendre connaissance par voie électronique des documents composant le dossier de consultation des entreprises conservent la possibilité, au moment du dépôt de leur candidature et de leur offre, de choisir, entre d'une part, la transmission électronique de leur candidature et de leur offre et, d'autre part, leur envoi sur support papier.

5. MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique de leur candidature et de leur offre et, d'autre part, leur envoi sur support papier.

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Les certificats ou attestations rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse sont indiqués.

Les offres présentées doivent être signées, soit par l'ensemble des prestataires groupés, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces prestataires. L'absence d'au moins un pouvoir rendra l'offre non conforme.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées à l'article 5.1 et 5.2 Contenu de l'enveloppe, complétées, datées et signées par une personne habilitée à engager leur société.

Conformément à l'article 57 du Code des Marchés Publics, les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Ils pourront par conséquent être :

1. Soit transmis par voie électronique selon les modalités fixées à l'article 6 du présent règlement de la consultation ;
2. Soit transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal
3. Soit remis au service contre récépissé les jours ouvrés de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 à l'adresse suivante

LE CENTQUATRE
Service Juridique et Financier

104, rue d'Aubervilliers 75019 Paris

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ne sera accepté.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces dispositions interdisent, d'une part, un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre et, d'autre part, le double envoi d'un pli par courrier postal et voie électronique. Dans ces deux cas de figure, les candidatures et les offres concernées seront rejetées.

Dans ce cas, les candidats ayant répondu sur support papier à l'appel d'offres initial devront également répondre sur le même support dans le cadre de la procédure négociée. Parallèlement, les candidats ayant répondu par voie électronique à l'appel d'offres initial devront également répondre par la même voie dans le cadre de la procédure négociée.

En cas de non respect de ces dispositions, les candidatures et, le cas échéant, les offres concernées seront rejetées.

Contenu de l'enveloppe

Conformément au § 5.2, les candidats remettront un pli comprenant «la candidature et l'offre ».

Le contenu de la candidature

Elle contient, conformément aux articles 44 et 45 du Code des Marchés Publics, les pièces suivantes :

1. Une lettre de candidature faisant, en cas de groupement, apparaître les membres du groupement (imprimé DC4 -mise à jour ou document équivalent).

2. La déclaration du candidat DC5 (nouveau modèle mise à jour) ou à défaut : Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par une personne habilitée à l'engager, attestant que :

que le candidat a satisfait à ses obligations en matière d'impôts, taxes et cotisations sociales (article 46 du Code des Marchés Publics).

Il est en effet rappelé aux candidats que, conformément à l'article 8 de l'ordonnance n°2005-649 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics, les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celles au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts et cotisations exigibles à cette date.

que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-9, L324-10, L 341-6, L125-1 et L 125-3 du code du travail

qu'il est en règle avec les obligations d'emploi mentionnées à l'article L. 323-1 du code du travail.

Il est en effet rappelé aux candidats que ne sont pas admises à concourir aux marchés publics les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L 323-1 du code du travail qui, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit

la déclaration visée à l'article L . 323-8-5 du même code ou n'ont pas, si elles en sont redevables, versé la contribution visée à l'article L 323-8-2 de ce code.

3. Les candidats en situation de redressement judiciaire devront fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, conformément à l'article 44-1° du Code des marchés publics.

4. Un dossier de **présentation** du candidat ou des membres du groupement (présentation du mandataire, des co-traitants et des éventuels sous-traitants pressentis) permettant d'évaluer les garanties techniques et financières du candidat ou de chacun des membres en cas de groupement. Ce dossier intégrera les documents suivants :

une note présentant l'organisation du candidat (en cas de groupement : mandataire, co-traitants avec présentation des éventuels sous-traitants pressentis ; en cas d'entreprises uniques : présentation des éventuels sous-traitants pressentis) et détaillant les compétences des différents intervenants.

Un chapitre relatif aux références, constitué d'une liste de prestations équivalentes en cours d'exécution ou exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Un chapitre relatif aux capacités du candidat ou des membres du groupement constitué, ainsi que des responsables et exécutants proposés (qualifications, certifications) de l'équipe, titre d'études, expériences professionnelles. Il est précisé que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

Un chapitre relatif aux moyens humains (effectif disponible) et financiers (chiffre d'affaires global des trois dernières années) du candidat.

Pour justifier des garanties techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte celles d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas il devra fournir la justification de ces garanties ainsi que la preuve par tout moyen du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (en personnels).

5. Des documents attestant les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat. Si la personne habilitée à engager le candidat donne pouvoir à une autre personne pour signer les pièces ; une attestation de pouvoir signée de la personne habilitée à engager le candidat et contre signée du délégataire devra être fournie, sous peine d'élimination.

En cas de groupement, le mandataire collectera les documents des membres du groupement et les organisera afin de présenter le dossier de présentation demandé au point D.

Par ailleurs, chaque cotraitant doit fournir l'ensemble des pièces numérotées B, C et E. Les cotraitants doivent, en outre, avoir impérativement complété l'imprimé DC4 visé au A et fourni en seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.

Contenu de l'offre

Elle contient les pièces suivantes :

- A** : l'Acte d'Engagement (AE), à compléter, paraphé à toutes les pages et signé en dernière page. En cas de sous-traitance déclarée dès la remise des offres, les actes spéciaux de sous-traitances annexés à l'acte d'engagement (cf. article 3.4 ci-après), en un exemplaire papier.
- B** : La décomposition du prix forfaitaire (DPGF), en un exemplaire papier
- C** : Un mémoire technique, en un exemplaire papier, justifiant des **dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, et notamment la définition de l'organisation mise en place.**

Pour permettre de s'assurer que le candidat et ses sous-traitants et chacun des co-traitants en cas de groupement, a parfaitement analysé les contraintes, les obligations et l'étendue des prestations, l'offre devra comporter, un mémoire justificatif détaillé et non limitatif des dispositions que le candidat et ses sous-traitants et chacun des co-traitants se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, et notamment la définition de l'organisation mise en place visant la qualité.

Le mémoire sera adapté à l'objet du marché et ne comportera pas de documents de type publicitaire, ou de type présentation commerciale.

Il indiquera dans l'ordre et numérotés comme suit:

Politique de sécurité incendie et de sûreté, et procédures

Le candidat indique:

1. a1- ce qu'il a compris des sujétions du contrat (maxi 1 page)
2. a2- sa politique en matière de sécurité incendie et de sûreté (maxi 1 page)
3. a3- les procédures principales du plan d'assurance qualité de la société, les agréments obtenus ou en cours d'obtention (maxi 1 page)
4. a4- les modalités de gestion et de suivi de la qualité qu'il prévoit d'appliquer, correspondant à ce qui est demandé au marché et sur lesquelles il s'engage, et en particulier en ce qui concerne (maxi 3 pages):
 - les rapports de contrôle interne
 - les visites de contrôle,
 - le suivi de la qualité et la notation,
 - le suivi du respect des clauses du contrat,
 - la valorisation et l'amélioration de la qualité des résultats...
5. a5- les modalités relationnelles avec le Client (maxi 1 page)
6. a6- l'organigramme de l'agence et les effectifs de l'encadrement, sur la zone géographique concernée par l'opération (maxi 1 page)
7. a7- les modalités et formations dispensées, pourcentage de la masse salariale, effectifs et qualifications concernés, les compétences acquises et les formations que le candidat prévoit de faire effectuer au personnel pour l'adaptation aux ouvrages du site pour chaque type de prestations (maxi 1 page)
8. a8- son organisation, sa démarche environnementale, et les modalités mises en oeuvre pour l'élimination des déchets produits par les prestations (maxi 1 page),
9. a9- le candidat indique pour chacun de ses sous-traitants, de manière condensée, les mêmes éléments que ceux demandés ci-dessus pour lui-même (maxi 1 page par sous-traitant).
10. A10- il indique l'organisation de l'intégration de ses sous-traitants dans son organisation de la maintenance préventive, de la maintenance

corrective, pour les astreintes, les modalités de gestion et de suivi des interventions (maxi 1 page).

Organisation des prestations de sécurité

11. Le candidat indique pour chaque type de prestations (sécurité incendie et sûreté) :
12. B1- l'organisation précise qu'il prévoit de mettre en place pour assurer l'ensemble de ses obligations décrites au CCTP (maxi 3 pages)
13. B2- l'organisation et les moyens qu'il prévoit de mettre en place pour assurer la transparence des prestations (maxi 2 pages):
 - le suivi des demandes d'intervention du Client,
 - les synthèses et les bilans d'activités,
 - un exemple de sommaire de rapport d'activité...
14. b3- l'encadrement: chargé de l'opération (maxi 1 page + 1 page par CV)
 - l'organisation et le temps affecté à l'opération,
 - les responsabilités et la définition des missions,
 - le niveau de qualification, les formations, les expériences, l'ancienneté, et les CV
15. b4- le personnel chargé de l'opération (maxi 1 page + 1 page par CV):
 - l'organisation et le temps affecté à la prestation,
 - les responsabilités et la définition des missions,
 - le niveau de qualification, les formations, les expériences, l'ancienneté, et les CV
16. b5- les Certifications dont il est détenteur (maxi 1 page)
17. b6- les différents outils informatiques mis en place en support de la prestation (maxi 1 page):
 - les compétences des agents d'encadrement prévus pour la prestation, avec indication des logiciels utilisés et références d'opérations réussies sur la région géographique concernée par l'opération,
 - la définition précise de l'outil informatique proposé: les caractéristiques du logiciel, ses principales fonctionnalités, ses possibilités de suivi pour le Client, et ses références (nombre de licences vendues),
 - les moyens humains que le candidat prévoit d'affecter à la mise en service et l'utilisation du logiciel,
18. b7- le candidat indique les modalités d'exécution des actions qu'il prévoit de mettre en oeuvre pendant la période de prise en charge, depuis le début d'exécution du contrat, jusqu'à la fin du premier mois, du second mois et du 3 ème mois, avec un calendrier provisoire des opérations (maxi 2 pages),
b8- l'organisation des prestations effectuées en astreinte, en tenant compte de la zone géographique concernée (maxi 1 page) :
 - les moyens qu'il mettra en oeuvre, humains et matériels (maxi 1 page),
 - les caractéristiques, le fonctionnement, l'organisation, les moyens et garanties de résultats du centre d'appel du candidat, les modalités d'accès et de suivi des appels par le Client (maxi 1 page),

1. Note : il est attendu de la part du candidat un mémoire technique en trois parties :
 - une première partie, d'ordre général, correspond à la politique et aux procédures (éléments a1 à a10),
 - une seconde, spécifique aux prestations de sécurité, dont le contenu est présenté plus haut (éléments b1 à b8),
 - une troisième, spécifique aux prestations de sûreté, dont le contenu est présenté plus haut (éléments b1 à b8),

A la signature du marché, l'ensemble des moyens décrits dans cet article engage le candidat (l'inverse n'étant pas vrai) envers le Pouvoir Adjudicateur.

D : le récépissé d'attestation de visite obligatoire, en 1 seul exemplaire, cosigné par le PA , le ou les soumissionnaires, leurs co-traitants et/ou sous-traitants déclarés.

L'absence de récépissé de visite sera considérée comme éliminatoire : aucune offre ne sera examinée si au préalable la visite du bâtiment n'a pas été effectuée.

E : les attestations d'assurance visées dans le CCAP, en 1 seul exemplaire

F : le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), en 1 seul exemplaire, à accepter, sans aucune modification, daté, paraphé à chaque page et signé,

G : les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP et annexes), en 1 seul exemplaire, à accepter, sans aucune modification, daté, paraphé à chaque page et signé,

H : Un Relevé d'Identité Postal ou Bancaire, en 1 seul exemplaire

L'absence des documents référencés A à D, supports informatiques non-compris (pièces A et B), entraînera la non-conformité et le rejet de l'offre

6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Ainsi, l'attention du candidat est tout particulièrement attirée sur l'importance que revêt le choix du mode de transmission des candidatures et des offres.

En cas de non-respect de ces dispositions, les candidatures et, le cas échéant, les offres concernées seront rejetées.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les plis doivent parvenir à l'adresse indiquée ci dessous avant la date limite de réception des offres fixée à la première page du présent règlement de consultation.

Les plis parvenus hors délais ne seront pas acceptés et seront retournés aux candidats sans avoir été ouverts.

TRANSMISSION DES DOSSIERS SOUS FORMAT PAPIER

Le pli (enveloppe extérieure) porte le nom de l'opération à laquelle il se rapporte, ainsi que l'objet et la mention « ne pas ouvrir », conformément au modèle ci-dessous, ainsi que les coordonnées du service :

NE PAS OUVRIR
Marché de prestations de sécurité incendie et de sureté
104, rue d'Aubervilliers 75019 Paris

L'enveloppe « candidature et offre » porteront les mentions suivantes :

: « **CANDIDATURE et OFFRE** »

**prestations de sécurité incendie et de sûreté du
104
CENTQUATRE
104, rue d'Aubervilliers 75019 Paris**

NOM DU CANDIDAT ou mandataire du groupement (1)

(1) à compléter par le candidat

Toute offre non-conforme à cette présentation ou présentée hors délai sera rejetée, en application de l'article 58 du Code des marchés publics.

7. TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique des documents relatifs à la candidature et à l'offre et, d'autre part, leur envoi sur support papier.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces dispositions interdisent, d'une part, un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre et, d'autre part, le double envoi d'un pli par courrier postal et voie électronique. Dans ces deux cas de figure, les candidatures et les offres concernées seront rejetées.

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du Code des marchés publics, les candidats qui choisissent de prendre connaissance par voie électronique des documents composant le dossier de consultation des entreprises conservent la possibilité, au moment du dépôt de la candidature et de l'offre, de choisir, entre d'une part, la transmission électronique de leur candidature l'offre et, d'autre part, leur envoi sur support papier.

Les candidats doivent présenter leur candidature et leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

MODALITES D'ACCES AUX CONSULTATIONS DEMATERIALISEES.

Les candidats qui choisissent de communiquer les documents relatifs à la candidature et à l'offre par voie électronique doivent se connecter sur la plateforme <http://104.emarchespublics.com> de réponse aux consultations dématérialisées sur le site du CENTQUATRE Cette plateforme est accessible à partir de l'adresse <http://www.104.fr>

Les personnes intéressées peuvent également y consulter et télécharger le dossier de consultation. Le règlement de la consultation peut être librement consulté et téléchargé par toute personne intéressée.

L'inscription sur la plateforme e-marchespublics.com est gratuite et nécessaire pour télécharger l'ensemble du dossier de consultation des entreprises et pour répondre par voie électronique aux consultations dématérialisées du CENTQUATRE.

Les candidatures et les offres remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 5.1.1 du présent règlement de la consultation.

Les pièces exigées au titre de la candidature et de l'offre doivent être déposées dans l'espace de réponse dématérialisée relatif à la candidature à l'offre.

SIGNATURE ELECTRONIQUE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Lorsqu'ils sont transmis par voie électronique, les documents listés ci-après doivent être signés par les candidats grâce à un certificat de signature

électronique de niveau 2, qu'ils peuvent obtenir auprès d'une autorité de certification référencée (plus d'informations: <http://www.minefi.gouv.fr/certificats/>).

A défaut les candidatures et les offres transmises par voie électronique seront rejetées. Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

Les documents concernés par les dispositions du présent article sont les suivants :

1. la candidature se compose de lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC4) ; déclaration du candidat (imprimé DC5) ; déclaration sur l'honneur prévue à l'article 44-2 du code des marchés publics (pour les candidats ne recourant pas au formulaire DC5 précité).
2. l'offre se compose de : Acte d'engagement et ses annexes, ainsi que les pièces obligatoires telles que décrites dans le présent règlement de la consultation.

En cas de prestataires groupés, la lettre de candidature (imprimé DC4) et l'offre du groupement pourront être électroniquement signées par le seul mandataire du groupement, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter l'ensemble des entreprises groupées au stade de la passation du marché. Lesdites habilitations sont à joindre obligatoirement à la lettre de candidature (imprimé DC4) du groupement.

CANDIDATURES ET OFFRES ELECTRONIQUES HORS DELAI .

Après la date limite de remise des offres de la présente consultation, aucune candidature et offre ne pourra être déposée par voie électronique sur la plateforme e-marchespublics.com de réponse aux consultations dématérialisées du CENTQUATRE

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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

DOCUMENTS ELECTRONIQUES DANS LESQUELS UN VIRUS EST DETECTE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE .

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par la personne publique feront l'objet par cette dernière d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous

réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

FORMATS DE DOCUMENT RECOMMANDES PAR LA PERSONNE PUBLIQUE.

La personne publique recommande aux candidats de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : .doc, .rtf, .zip, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn.

Les candidats qui recourent à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité des candidatures et des offres concernées, 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.

DEMATERIALIZATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PROCEDURES.

Les candidats ayant répondu par voie électronique devront le cas échéant, si la personne responsable du marché leur en fait la demande, compléter par la même voie leur dossier de candidature.

L'attribution du marché à un candidat ayant présenté une offre par voie électronique conduira à la rematérialisation de l'Acte d'engagement de la consultation, ainsi que de l'ensemble des pièces du marché, en préalable à leur signature manuscrite, à l'exclusion de toute autre modalité et sans que l'attributaire concerné puisse s'y opposer.

TRANSMISSION ET MODALITE D'OUVERTURE DE LA COPIE DE SAUVEGARDE.

Le candidat choisit librement entre le support papier et le support physique électronique le mode de transmission de la copie de sauvegarde.

L'offre devra être remise sous pli cacheté.

Le pli devra impérativement porter la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom et la raison sociale de l'entreprise concernée.

Le pli indique l'objet du marché :

Objet : Marché public de prestations de sécurité incendie et de sûreté du CENTQUATRE

104, rue d'Aubervilliers 75019 Paris

La mention « NE PAS OUVRIR ».

à l'adresse suivante :

SERVICE JURIDIQUE ET FINANCIER

104, rue d'Aubervilliers 75019 Paris

Les plis doivent être remis de la main à la main contre récépissé de 9 H 00 à 13 H 00 et de 14 H 00 à 17 H 00, les jours ouvrés ou envoyés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale à l'adresse ci-dessus indiquée avant la date et heure limites de réception des offres fixées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Les plis remis ou parvenus hors délai ne seront pas acceptés.

TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER

Le pli doit contenir les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

- les documents listés au présent document relatif à la candidature.
- les documents listés au présent document relatif à l'offre

Le respect exact de cette répartition est exigé à peine de non conformité de l'offre.

TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PHYSIQUE ELECTRONIQUE

Le candidat pourra également produire une copie de sauvegarde sur support physique électronique (disquette, CD-Rom, clé USB, ...).

Dans ce cas, les documents exigés seront présentés sur un seul support l'un comportant les éléments relatifs à la candidature, et les éléments relatifs à l'offre conformément aux articles 5.1 et 3.2 du présent règlement de la consultation. Dans le cas contraire, la copie de sauvegarde ne sera pas recevable et le candidat sera éliminé.

Les documents devront également être signés de manière électronique par les candidats dans les conditions prévues à l'article 5.2.3 ci avant.

Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de recourir aux extensions de fichiers visées à l'article 5.2.6 (supra).

MODALITE D'OUVERTURE DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

Pour autant qu'elle soit parvenue dans le délai limite de dépôt des offres, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde lorsque la personne publique détecte parmi les documents transmis par voie électronique relatifs aux candidatures et aux offres un programme informatique malveillant ou lorsqu'elle n'a pu procéder à l'ouverture de la candidature et de l'offre.

La copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique dans laquelle la personne publique détecte un programme informatique malveillant sera, y compris après le cas échéant réparation infructueuse, réputée n'avoir jamais été reçue et les candidats concernés en seront informés.

L'attribution du marché à un candidat sur la base d'un support physique électronique conduira à la rematérialisation de l'Acte d'engagement de la consultation, ainsi que de l'ensemble des pièces du marché, en préalable à leur signature manuscrite, à l'exclusion de toute autre modalité et sans que l'attributaire concerné puisse s'y opposer.

8. DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit lors de la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Un candidat qui envisage, dès la remise de son offre, de sous-traiter une partie des prestations doit en informer le pouvoir adjudicateur (PA).

Si dans l'offre du candidat figurent la demande d'acceptation du sous-traitant et la demande d'agrément des conditions de paiement (acte spécial annexé à l'acte d'engagement), la notification du marché vaut acceptation et agrément des conditions de paiement.

MODALITES DE DECLARATION D'UN SOUS-TRAITANT A LA REMISE DE L'OFFRE

La déclaration d'un sous-traitant par le candidat doit être jointe en annexe à l'acte d'engagement, dans l'enveloppe contenant l'offre.

Le titulaire présente son sous-traitant au Pouvoir Adjudicateur, à l'aide de l'acte spécial, joint en annexe à l'acte d'engagement, dûment complété. L'acte spécial indique la nature et le montant des prestations sous traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, les conditions

de paiement et modalités de règlement du sous-traitant, les références du compte à créditer.

Il produit à l'appui de sa demande :

1. la déclaration du candidat DC5 (nouveau modèle avril 2009) au nom du sous-traitant.

Ou à défaut : une présentation des garanties techniques et financières du sous-traitant et une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par une personne habilitée à l'engager, attestant :

que le sous-traitant a satisfait à ses obligations en matière d'impôts, taxes et cotisations sociales (article 46 du Code des Marchés Publics).

que le sous-traitant ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

que le sous-traitant n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324-9, L324-10, L 341-6, L125-1 et L 125-3 du code du travail

que le sous-traitant est en règle avec les obligations d'emploi mentionnées à l'article L. 323-1 du code du travail.

2. une copie des attestations d'assurance civile et professionnelle du sous-traitant en cours de validité.

3. Des documents attestant les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat. Si la personne habilitée à engager le candidat donne pouvoir à une autre personne pour signer les pièces contenues dans les enveloppes intérieures, une attestation de pouvoir signée de la personne habilitée à engager le candidat et contre signée du délégataire devra être fournie, sous peine d'élimination.

EXAMEN DU DOSSIER DE PRESENTATION DU SOUS-TRAITANT

Le CENTQUATRE accepte ou refuse les sous-traitants en fonction des critères

suivants :

1. la part sous traitée, la sous-traitance totale étant interdite par l'article 112 du CMP, le titulaire doit réaliser une partie significative du marché ;
2. la régularité de la situation fiscale et sociale du sous-traitant ;
3. les références, les garanties techniques et financières du sous-traitant.

9. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

CONDITIONS DE JUGEMENT

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52, 53 et 55 du Code des Marchés Publics.

L'article 54 du Code des Marchés Publics ne sera pas utilisé.

Les critères pris en compte seront :

Enveloppe contenant la candidature et L'offre

Les garanties professionnelles, techniques et financières produites, jugées sur le contenu de "l'enveloppe contenant la candidature".

En conformité avec l'article 52 du Code des Marchés Publics, le(s) candidat(s) qui n'a (n'ont) pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sera (seront) éliminé(s).

La commission d'appel d'offres choisira l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères suivants :

Prix : 54 points

Note technique : 46 points

La note technique se décomposant comme suit :

1. Gardes : 25 points (la qualité du personnel de surveillance est primordiale)
 1. Expérience du secteur et de la sécurité dans un ERP : 7 (il est essentiel que les gardes aient une expérience du secteur et de la sécurité dans un ERP afin d'assurer l'absence de problèmes au cours de la période de démarrage du contrat, pour assurer une prestation technique de qualité tout au long du contrat et être en mesure de répondre à la spécificité de la sécurité dans un ERP brassant des publics très différents)
 2. Formation de base : 2 (les gardes doivent avoir reçu une formation basique afin de garantir un service de qualité)
 3. Formation spécifique au contrat : 5 (l'ensemble des membres du personnel devraient avoir reçu une formation spécifique au contrat afin de garantir qu'ils sont au fait des défis posés par l'environnement à surveiller)
 4. Formation permanente : 3 (une formation permanente doit être assurée afin de garantir le maintien des compétences au meilleur niveau)
 5. Recrutement et sélection : 4 (on attache une haute importance à la sélection d'un personnel de qualité)
 6. Niveaux des salaires et des avantages : 2 (des niveaux de salaires et des avantages satisfaisants contribuent à conserver le personnel qualifié et à augmenter la motivation)
 7. Conditions de travail : 2 (des conditions de travail satisfaisantes contribuent à conserver le personnel qualifié et à augmenter la motivation)
2. Gestion du contrat : 12 points (une équipe de gestion hautement qualifiée est supposée amener un solide savoir-faire et des compétences d'encadrement)
 1. Structure, organisation et compétences de l'équipe de gestion : 1 (les compétences et l'expérience de l'équipe de gestion sont importantes en vue d'assurer le bon déroulement de la planification et des services d'assistance)
 2. Savoir-faire spécifique de l'équipe de gestion par rapport au contrat : 1 (certains membres de l'équipe de gestion devraient être dotés d'une expérience spécifique au contrat afin de garantir qu'ils sont au fait des exigences spécifiques de ce type de marché)
 3. Compétences et savoir-faire du responsable de site : 5 (les compétences du responsable de site sont primordiales. La confiance entre le client et cette personne est essentielle au déroulement satisfaisant du contrat, compte tenu des contacts fréquents qu'ils sont appelés à entretenir. Un changement peut poser problème)
 4. Disponibilité : 1 (le responsable de site doit pouvoir être joint facilement en cas de nécessité)
 5. Temps de réaction : 1 (un temps de réaction rapide est essentiel)
 6. Plannings : 1 (le plan de gestion devrait prouver une bonne expérience dans l'établissement des plannings. Cette proposition doit pouvoir servir de base au contrat)

7. Capacité de réserve : 1 (la société doit faire montre d'une capacité de réserve suffisante pour satisfaire les exigences du contrat en cas d'urgence)
8. Rapports : 1 (les structures d'établissement de rapports doivent être clairement établies et répondre aux besoins du client)
3. Infrastructure du contrat : 4 points (l'aspect technique du contrat est assez modeste)
 1. Outils et système de communications : 1 (l'utilisation et la qualité des outils et systèmes de communication revêt une certaine importance dans l'exécution du contrat)
 2. Matériel et logiciel informatiques : 2 (les outils informatiques doivent permettre d'assurer un suivi quotidien de l'exécution du contrat)
 3. Uniformes : 1 (les soumissionnaires doivent fournir des uniformes satisfaisant aux normes requises)
4. Société : 5 points (on attend de la société qu'elle offre un bon potentiel de stabilité, de fiabilité et de prestation de services)
 1. Expérience en matière de sécurité : 2 (une expérience avérée dans le domaine de la sécurité est indispensable)
 2. Nombre d'employés : 1 (les soumissionnaires doivent démontrer soit qu'ils disposent d'un personnel en nombre suffisant pour exécuter le contrat et fournir l'assistance en cas de nécessité, soit qu'ils sont à même de reprendre à leur charge le personnel existant)
 3. Références relatives au secteur : 2 (le contrat exigeant une connaissance importante du secteur, les sociétés doivent être à même de démontrer une expérience avérée dans le domaine)

DISCORDANCE CONSTATEE DANS L'OFFRE D'UN CANDIDAT

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant de l'acte d'engagement ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition du prix global et forfaitaire pour le mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ERREURS RELEVÉES DANS LE BORDEREAU QUANTITATIF

Il est formellement spécifié que les erreurs ou omissions relevées dans le bordereau quantitatif et estimatif postérieurement à la date limite fixée pour le dépôt des offres ne pourront en aucun cas conduire à une modification du prix global forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement.

DEFINITION DES PRESTATIONS DU MARCHE

Il est spécifié que la définition des prestations du marché est fixée par les CCTP et l'ensemble des documents établis.

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, qui ne revêt pas un caractère contractuel, ne peut en aucun cas apporter de modifications à la définition de l'engagement contractuel.

Toutes indications portées à cette décomposition du prix par les candidats, relatives à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres sont réputées nulles de plein droit, même si elles sont découvertes postérieurement à la conclusion du marché.

10. REMISE DES ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES DU CANDIDAT OU GROUPEMENT RETENU

Conformément à l'article 46 du Code des Marchés Publics, le marché ne peut être attribué au candidat ou groupement retenu que sous réserve que celui-ci produise tous les certificats sociaux et fiscaux de chaque membre, délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année précédant le lancement de la consultation ainsi que les pièces mentionnées à l'article R 324-4 du Code du Travail. Ces certificats devront être fournis par le mandataire de l'équipe, dans un délai de cinq jours francs, à compter de la date de réception de la demande du Pouvoir Adjudicateur (par télécopie ou lettre recommandée avec accusé de réception).

Si le candidat ou groupement retenu a présenté un ou des sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

Dans le cas d'un groupement, chaque cotraitant devra donc produire dans ces conditions, comme justificatif de sa situation fiscale et sociale :

4. Soit une copie de la page 3/3 de l'état annuel des certificats reçus (l'état annuel est obtenu à partir de l'imprimé DC7 auprès du Trésorier Payeur Général du département où le candidat s'acquitte de ses obligations fiscales; pour Paris, ces demandes sont adressées au Receveur Général des Finances)
5. Soit une copie des attestations fiscales et sociales :

Les certificats fiscaux : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée.

Les certificats sociaux : délivrés par les caisses concernées (certificat URSSAF attestant la déclaration et le vePAent des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales)

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication, et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Les prestataires individuels et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait KBIS.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1, 3 ou le 4 selon la liasse 3666 utilisée en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôts sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés. A la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait KBIS.

Documents mentionnés à l'article R324-4 du Code du Travail

Au titre de l'article R324-4 du Code du Travail le candidat aura à fournir les certificats fiscaux et sociaux visés au paragraphe précédent, un K Bis ou document équivalent, une attestation sur l'honneur certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3, L143-5 et L620-3.

Les candidats établis dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France devront produire les certificats équivalents établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si les candidats ne sont pas établis dans l'Union Européenne, ils doivent produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

Les certificats et attestations doivent être rédigés en langue française. Les certificats ou attestations rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est

certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse sont indiqués. Toute déclaration inexacte pourra entraîner l'application des sanctions prévues au CCAP.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'administration sera adressée au mandataire du groupement. Celui ci devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement. Si le candidat retenu a présenté un ou des sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

11. ASSURANCES

L'attention du candidat est attiré sur le fait que la personne publique exigera les attestations d'assurance demandées dans le cadre de l'offres au candidat classé 1er au moment de l'attribution du marché. A défaut, elle se réserve le droit de ne pas attribuer le marché au candidat déficient.

12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES /VISITE DES LIEUX

Les candidats qui souhaiteraient obtenir, au cours de leur étude, des renseignements complémentaires devront faire parvenir leur demande au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres. Les éléments de réponse à chaque demande de renseignements seront transmis par tout moyen approprié au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise des offres.

- **La visite des lieux est obligatoire pour la soumission au marché.** Les candidats sont dès lors invités à prendre rendez-vous auprès du PA et à confirmer auprès de celui-ci avec indication des noms des visiteurs par télécopie.
- **Un récépissé à joindre à sa soumission lui sera remis en fin de visite.** La demande de rendez-vous doit intervenir au plus tard quinze jours avant la date limite de remise des offres.

Pour les renseignements d'ordres administratif et technique, la demande devra être transmise à :

Renseignements administratifs

Correspondant : Hugues PALMISTE
Adresse : 104 rue d'Aubervilliers, 75019 PARIS

Fax : +33(0) 1 53 35 50 36
Courriel : h.palmiste@104.fr
Adresse internet: <http://www.104.fr>

Renseignements techniques

Correspondant : Guillaume GAILLARD
Adresse : 104 rue d'Aubervilliers, 75019 PARIS

Fax : +33(0) 1 53 35 50 06
Courriel : g.gaillard@104.fr
Adresse internet: <http://www.104.fr>

Si la question est d'intérêt commun à l'ensemble des candidats, une réponse sera alors adressée 7 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant demandé un dossier de consultation.