



Pouvoir adjudicateur
GRANDE CHANCELLERIE DE LA LÉGION D'HONNEUR

Représentant du Pouvoir adjudicateur
Le Secrétaire Général, par délégation, pour le Grand Chancelier de la Légion d'honneur

**MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE CONCERNANT LA REORGANISATION
DES ESPACES D'ACCUEIL DE LA MELH DE SAINT-DENIS**

Opération 301 marché N° 2026-07

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION N° 01_301_2026_07_RC
--

POUVOIR ADJUDICATEUR :
Grande chancellerie de la Légion d'honneur
Bureau des Bâtiments, des Jardins et de la Logistique
1 rue de Solférino
75700 PARIS 07SP
Téléphone : 01.40.62.84.00

Classification CPV : 71221000

**PROCEDURE ADAPTEE EN VERTU DES ARTICLES L. 2123-1 ET R. 2123-1 ET SUIVANTS DU CODE DE
LA COMMANDE PUBLIQUE.**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 14 septembre 2026 à 17h30
--

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS	7
ARTICLE 5 : DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	7
ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES OFFRES.....	8
ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU	13
ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	13
ARTICLE 9 : VARIANTES – OPTIONS	14
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE	14
ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES	14
ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES.....	15
ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	17
ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX.....	17
ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	19
ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	20
ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION	20
ANNEXE RELATIVE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	23
ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS »	24

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**1.1 Objet de la consultation :****MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE CONCERNANT LA REORGANISATION DES ESPACES D'ACCUEIL DE LA MELH DE SAINT-DENIS - Opération n°301**

(Article R.2431-1 à R 2432-7 du code de la commande publique au 01 avril 2019 et l'annexe II de l'arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre)

La consultation s'adresse à un maître d'œuvre ou à une équipe de maîtrise d'œuvre détenant obligatoirement les compétences et qualifications suivantes :

- L'équipe de MOE sera composée, avant tout, d'un architecte **mandataire du groupement qui sera :**
 - soit un architecte en chef des monuments historiques, y compris l'architecte en chef territorialement compétent ;
 - soit d'un architecte ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, établi dans l'un de ces Etats et présentant les conditions requises pour se présenter aux épreuves du concours institué par le 2° du I de l'article 2 du décret n° 2007-1405 du 28 septembre 2007 portant statut particulier du corps des architectes en chef des monuments historiques et adaptation au droit communautaire des règles applicables à la restauration des immeubles classés ainsi que celles requises pour être inscrit à un tableau régional de l'ordre des architectes en vertu des dispositions de l'article 10 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture
- D'un économiste spécialiste en bâti ancien et classé.
- L'équipe de maîtrise d'œuvre devra également disposer, en propre, en cotraitance ou en sous-traitance déclarée, des compétences nécessaires en structure, second œuvre en bâti ancien, menuiseries extérieures, confort thermique et phasage en site occupé.
- L'équipe de maîtrise d'œuvre devra également disposer, en propre, en cotraitance ou en sous-traitance déclarée, des compétences nécessaires à l'analyse et à la coordination des interfaces avec les prestations CFO/CFA, sûreté, SSI, contrôle d'accès, interphonie et vidéosurveillance **au titre de l'analyse et de la coordination des interfaces** (voir PROGRAMME ARTICLE 6).

Nota relatif aux prestations CFO/CFA, sûreté, SSI, contrôle d'accès, interphonie et vidéosurveillance

La maîtrise d'ouvrage assure directement, avec l'appui d'un assistant à maîtrise d'ouvrage spécialisé, la définition, la consultation et le suivi des prestations relatives aux courants forts, courants faibles, sûreté, SSI, contrôle d'accès, interphonie et vidéosurveillance.

Ces prestations ne relèvent pas de la mission de conception technique confiée au maître d'œuvre titulaire du présent marché. Elles feront l'objet d'une consultation et d'un suivi distincts, pilotés par la maîtrise d'ouvrage avec l'appui de son AMO spécialisé.

Le maître d'œuvre titulaire du présent marché devra toutefois prendre en compte ces prestations dans la conception générale des aménagements, afin d'assurer la cohérence spatiale, architecturale, fonctionnelle et patrimoniale de l'ensemble.

À ce titre, il devra coordonner les interfaces entre les travaux relevant de sa mission et les prestations CFO/CFA, sécurité, SSI, contrôle d'accès, interphonie et vidéosurveillance, notamment en ce qui concerne les implantations, réservations, passages de réseaux, supports, finitions, phasage et conditions d'intervention en site occupé.

Cette coordination des interfaces relève notamment de la mission OPC du maître d'œuvre. Elle ne transfère pas au titulaire du présent marché la responsabilité de conception, de visa, de direction d'exécution ou de réception technique des prestations CFO/CFA, qui demeure assurée par la maîtrise d'ouvrage avec l'appui de son AMO spécialisé.

Il est rappelé qu'en cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Ces conditions de participation sont impératives. Toute candidature ne présentant pas les qualifications requises sera éliminée.

1.2 Lieu d'intervention :

Maison d'éducation de Saint-Denis

5 Rue de la Légion d'Honneur, 93200 Saint-Denis

Tél. : 01 48 13 13 33

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée ouverte conformément aux dispositions des articles L. 2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Elle a fait l'objet d'une publication conformément à l'article L2131-1 et R2131-12 du **Code de la commande publique**.

La grande chancellerie pourra demander des précisions ou des compléments sur la teneur de l'offre en dehors de toute phase de négociation.

- Conformément aux dispositions relatives à la procédure adaptée énoncées à l'article R2123-4 du Code de la commande publique précité, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de

négoier avec les candidats ayant présenté une offre. **La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix et la méthodologie.**

- Cette négociation peut être effectuée avec le candidat ayant présenté la meilleure offre ou avec les candidats classés premier et deuxième ainsi qu'avec le troisième si la note totale de celui-ci totalise moins de 15 points d'écart avec le premier candidat classé à ce stade.

Les candidats seront alors prévenus unilatéralement par courriel qu'une négociation s'engage. Cette négociation pourra être de nature différente entre les différents candidats classés retenus. Celle-ci se fera par courriel.

- Conformément à l'article R2123-5, le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Forme et montant des marchés :

Le présent marché sera passé sous la forme de marché à prix global et forfaitaire, dans les conditions définies au CCAP : 09_301_2026_07_CCAP

L'unité monétaire est l'euro.

Durée des marchés

Se reporter à l'article 7 du CCAP : 09_301_2026_07 _CCAP

Modalités de règlement des marchés :

Le paiement sera réalisé sous 30 jours par virement (mandat) administratif.

Les prix sont révisables à la date anniversaire de la prise d'effet des marchés.

Les modalités sont détaillées dans le cahier des clauses particulières (CCAP).

Financement du marché : mécénat.

Indemnité de dédit

Sans objet.

Indemnité d'attente

Il n'est prévu aucune indemnité d'attente.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Code document	Objet	Nom document
RC	Règlement de la consultation (le présent document)	01_301_2026_07_RC.pdf
DC1	Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants. Les cotraitants devront obligatoirement signer le DC1	02_301_2026_07_DC1.doc
DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	03_301_2026_07_DC2.doc
DC4	Déclaration de sous-traitance (si nécessaire)	04_301_2026_07_DC4
AE	L'acte d'engagement DC3, le candidat complètera l'annexe financière jointe	05_301_2026_07_AE
DPGF	Annexe à l'acte d'engagement Décomposition du prix global et forfaitaire	06_301_2026_07_DPGF
AV	Attestation de visite obligatoire (voir infra point 14)	07_301_2026_07_AV.pdf
DH	Déclaration sur l'honneur – élément obligatoire si le candidat utilise un autre document que le DC1	08_301_2026_07_DH.pdf
CCAP	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières	09_301_2026_07_CCAP.pdf
CCTP	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières	10_301_2026_07_CCTP.pdf
PROG	Programme	11_301_2026_07_PROG.pdf
Autres	Plans géomètre fournis par la MOA	

ARTICLE 4 : MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS

Les dossiers de consultation pourront être retirés par voie dématérialisée sur le site : www.PLACE.com

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Systèmes d'exploitation suivants :
MICROSOFT Windows 7, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT

(windowsupdate.microsoft.com)

MICROSOFT Windows 8, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT

(windowsupdate.microsoft.com)

MICROSOFT Windows 10, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT

(windowsupdate.microsoft.com)

APPLE_MAX_OSX

LINUX : distribution UBUNTU à compter de la version UBUNTU version 16, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par l'éditeur.

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Navigateurs suivants

EDGE

Firefox 42 et +

Firefox ESR 45 et +

• • **Google Chrome 47** et +

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Les éventuels équipements informatiques se trouvant en sortie du réseau Internet de l'Utilisateur (proxy, reverse proxy, firewall, etc.) doivent être configurés pour :

- Autoriser l'accès HTTPS à l'application sans restriction (adresse de l'application à paramétrer dans les listes blanches de ces équipements, port HTTPS 443)
- Autoriser le téléchargement de fichiers s'exécutant dans l'environnement du navigateur (Javascript).

ARTICLE 5 : DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les dossiers devront avoir été réceptionnés **sur la plateforme de dématérialisation** avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres des entreprises se réalise par voie électronique.

Les plis qui parviendraient hors délais ne seront pas acceptés. Ils seront déclarés irrecevables et ne seront pas analysés.

ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION ET D'ENVOI DES OFFRES

6.1 Modalités d'envoi :

Conformément aux dispositions des articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique au 01 avril 2019, les candidatures et les offres sont communiquées à la personne publique uniquement par voie électronique à partir du 1er octobre 2018.

Les candidats constitueront leur pli sous format électronique (à l'exclusion de support physique électronique type CD-ROM et clé USB) comprenant les candidatures et offres **uniquement via la plateforme de dématérialisation**. Les documents transmis seront réalisés avec des outils bureautiques. La télétransmission par courriel ou par télécopie est **interdite**.

6.2 Modalités de présentation :

Toutes les pièces constituant le dossier devront impérativement être rédigées en français.

6.2.1 Présentation du pli du candidat :

Le pli électronique des candidats contient les justificatifs demandés pour la candidature (voir article 6.2.2 ci-après) et ceux demandés pour l'offre (voir article 6.2.3 ci-après).

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies ci-après. Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le précédent.

Pour faciliter l'examen des dossiers, il serait apprécié que les justifications demandées soient numérotées selon l'ordre prévu aux articles 6.2.2 et 6.2.3 ci-après.

6.2.2 Pièces relatives à la CANDIDATURE :

Les pièces relatives à la "Candidature" devront contenir, conformément aux articles R. 2142-5 et suivants du code de la commande publique, les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Le candidat a la possibilité de présenter sa candidature soit conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique au 01 avril 2019 soit sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code précité

Il est rappelé aux candidats que, conformément à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics, les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas, entre autres, 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.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le soumissionnaire devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour les membres du groupement.

Les documents et renseignements à fournir obligatoirement sont les suivants :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
1 – DC1	FORMULAIRE DC1 Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants	Complété, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate <i>Le formulaire DC1 est signé par chacun des membres du groupement ou par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants.</i>
2 – DC2	FORMULAIRE DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Complété (notamment en ce qui concerne le chiffre d'affaires global pour les 3 dernières années ou les trois derniers exercices disponibles)
3 – DH	DECLARATION SUR L'HONNEUR	Complétée, datée et signée électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate <i>Cette déclaration comprend une attestation de confidentialité.</i> A RENDRE OBLIGATOIREMENT
4 – Liste de références	PRESENTATION D'UNE LISTE DE PRESTATIONS SIMILAIRES en nature et en envergure exécutées au cours des 5 derniers exercices	Liste de références Présentation d'une liste de mission choisies de même nature, montant et, si possible, sur patrimoine classé, exécutées au cours des 5 dernières années avec les coordonnées de la personne chargée de l'opération. Le candidat mettra en exergue les références similaires. Personnels : le candidat détaillera les moyens humains de sa structure et les moyens humains destinés au projet.
5 – Présentation entreprise	PRESENTATION GENERALE de l'équipe de maîtrise d'œuvre (Plaquette de la société le cas échéant, avec l'effectif global et un organigramme.	L'effectif global de la société avec la transmission d'un organigramme sur format A4 et la liste de ses moyens techniques constituent les éléments minimums de présentation de l'équipe de maîtrise d'œuvre y compris une présentation de ces co-traitants et sous-traitants. Ces éléments seront transmis dans le même dossier.
6 – DC4 <i>(si nécessaire)</i>	FORMULAIRE DC4 Déclaration de sous-traitance si nécessaire.	Complété, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate.

Les formulaires ci-dessus désignés sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
Le candidat pourra fournir en complément tout autre document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses capacités.

La preuve de sa capacité peut être apportée par le candidat par la présentation de certificats de qualification, par la présentation de certificats d'identité professionnelle ou par la présentation de références de prestations similaires exécutées et attestant de sa compétence.

Il pourra, de plus, fournir un extrait Kbis.

Il est impératif que les signatures des candidats, que ce soit sur les attestations sur l'honneur, les formulaires précités ou une quelconque pièce du marché engageant ceux-ci, soient des signatures électroniques conformes à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics. Les versions scannées, tamponnées ou photocopiées ne seront pas acceptées.

6.2.3 Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-4 du code de commande publique en date du 01 avril 2019.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME. Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernées et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME (annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen) est à télécharger sur le site suivant :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0007>

Les formulaires ci-dessus désignés et désignés à l'article 7 sont disponibles sur le site Internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>; Site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.

Le candidat pourra fournir en complément tout autre document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier ses capacités.

La preuve de sa capacité peut être apportée par le candidat par la présentation de certificats de qualification, par la présentation de certificats d'identité professionnelle ou par la présentation de références de prestations similaires exécutées et attestant de sa compétence.

Il pourra, de plus, fournir un extrait Kbis.

Il est impératif que les signatures des candidats que ce soit sur les attestations sur l'honneur, les formulaires précités ou une quelconque pièce du marché engageant ceux-ci, soient des signatures

électroniques conformes à la réglementation en vigueur en matière de marchés publics. Les versions scannées, tamponnés ou photocopiées ne seront pas acceptées.

6.2.4 Pièces relatives à l'**OFFRE** :

Les pièces relatives à l'offre sont les suivantes :

Pièce n° - Code doc	Nom du document	Observations
1 – AE	ACTE d'ENGAGEMENT <i>Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise n'est pas le dirigeant ou tout autre représentant juridiquement appelé à l'engager, elle doit joindre à l'offre la preuve de sa capacité à signer le marché par la production d'une délégation de pouvoirs établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise.</i> <i>En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre sera rejetée sans être examinée.</i> <i>En cas de renoncement au versement de l'avance, le titulaire doit stipuler sa renonciation sur l'acte d'engagement.</i>	Complété, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société candidate ou par son représentant dûment habilité.
2. ANNEXE A	ANNEXE à l'acte d'engagement	Remplie, datée et signée électroniquement dans les mêmes conditions que l'acte d'engagement
Mémoire technique	Le mémoire technique sera limité à 12 pages maximum, ➤ La police de caractère ne devra pas être inférieure à 11..	Une note technique dans laquelle le candidat exprime sa compréhension des problématiques de l'opération et sa méthode de travail notamment : ➤ Une description de 5 opérations similaires maximum (nature, montant, patrimoine classé) déjà réalisées en site occupé détaillant comment l'approche du respect du patrimoine a été abordée,

		➤ la réponse au programme de l'opération détaillant la compréhension des enjeux, la méthodologie envisagée, incluant un descriptif sommaire du déroulement de l'ensemble de la mission tenant compte des contraintes d'activités de fonctionnement du site pendant les travaux (présence de mineurs dans les bâtiments du site 24h/24 avec internat), ➤ le détail de la composition de l'équipe dédiée spécifiquement à l'opération, la qualité des intervenants (qualification et expérience), le rôle de chaque intervenant, les moyens humains et matériels de chacun. ➤ un calendrier de réalisation des études et travaux avec une argumentation sur les délais annoncés et indication du temps consacré (nombre d'heures) par chaque intervenant et pour chaque phase d'études, ➤ une description des solutions techniques en faveur de la gestion environnementale du chantier comme la gestion des déchets en site occupé, l'optimisation de la future exploitation maintenance du bâtiment, ➤ Tout renseignement que le candidat jugera utile de préciser pour étayer la valeur technique de son offre. ➤
--	--	--

Toutes clauses portées dans les tarifs ou documentation quelconque du candidat et contraires aux dispositions des pièces constitutives du marché sont réputées non écrites.

ARTICLE 7 : PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire, dans un délai de **7 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur**, les certificats et attestations prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-14 du code de la commande publique, **sous peine de rejet de son offre**, et **tous les 6 mois durant toute la durée du marché** :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*). Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et **datant de moins de 3 mois**.
- Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Il devra également fournir **dans un délai de 7 jours calendaires** au plus tard avant la notification du marché **son attestation d'assurance**. Cette attestation devra indiquer le type de garantie, la nature des risques couverts et sa période de validité.

Ces documents pourront toutefois être remis au moment du dépôt des offres.

Les copies des documents devront être parfaitement lisibles, **en français uniquement** et seront datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

Il serait souhaitable que les documents originaux soient signés ou tamponnés avec une encre de couleur autre que noire.

ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 9 : VARIANTES – OPTIONS – TRANCHE OPTIONNELLE**9.1 Variantes :**

Aucune variante ne pourra être présentée par les candidats.

9.2 Tranches ferme et optionnelles

Le marché est constitué d'une tranche unique comprenant les phases AVP-PRO-DCE-ACT-EXE-DET-AOR-OPC pour l'ensemble de l'opération.

Tous les candidats doivent présenter **une proposition entièrement conforme à l'offre du dossier de consultation.**

En outre, ils doivent **obligatoirement** chiffrer dans la partie réservée à cet effet dans l'acte d'engagement et à son annexe dédiée.

9.3 Prestations supplémentaires : prestation obligatoire à chiffrer sous peine de rejet de l'offre

Sans objet

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitants éventuels à la remise de son offre ou en cours d'exécution du marché. Le candidat doit se reporter à l'article du C.C.A.P. correspondant.

ARTICLE 11 : ANALYSE DES CANDIDATURES

Les plis de candidatures seront ouverts par les services du pouvoir adjudicateur dans le respect des grands principes généraux de la commande publique.

Les critères de sélection des candidatures seront :

1. Capacités techniques de l'entreprise (moyens humains et techniques, expérience dans le domaine d'activité concerné),
2. Capacités financières et économiques de l'entreprise.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu de l'objet du marché.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui n'ont pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu de l'objet du marché : notamment, le justificatif de la qualité nécessaire pour assurer la maîtrise d'œuvre et la démarche l'agrément du **contrôle scientifique et technique de l'État** (voir article 6 du PROGRAMME).

Lors de l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il pourra demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 48 heures maximum à compter de la réception de cette demande. En l'absence de réponse, la candidature du candidat concerné sera rejetée. Cette demande sera faite par courrier électronique.

ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-7 et suivants du code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre qu'il jugera économiquement la plus avantageuse. Ce jugement sera établi en considérant les critères ci-après présentés avec leur pondération.

Critères de notation	Pondération
Prix des prestations	40 points
Qualité du mémoire technique	60 points

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Mode de calcul des pondérations :

CRITERES	PONDERATION
Qualité de la note technique : La note totale maximale de valeur technique est une note sur 60. La note affectée au présent critère sera calculée à partir des points suivants : Une note technique dans laquelle le candidat exprime sa compréhension des problématiques de l'opération et sa méthode de travail notamment : ➤ Une description de 5 opérations similaires maximum (nature, montant, patrimoine classé) déjà réalisées en site occupé détaillant comment l'approche du respect du patrimoine a été abordée – 10 points ➤ la réponse au programme de l'opération détaillant la compréhension des enjeux, la méthodologie envisagée, incluant un descriptif sommaire du déroulement de l'ensemble de la mission tenant compte des contraintes d'activités de fonctionnement du site pendant les travaux (présence de mineurs dans les bâtiments du site 24h/24 avec internat) – 25 points ➤ le détail de la composition de l'équipe dédiée spécifiquement à l'opération, la qualité des intervenants (qualification et expérience), le rôle de chaque intervenant, les moyens humains et matériels de chacun – 10 points ➤ un calendrier de réalisation des études et travaux avec une argumentation sur les délais annoncés et indication du temps consacré (nombre d'heures) par chaque intervenant et pour chaque phase d'études -10 points ➤ une description des solutions techniques en faveur de la gestion environnementale du chantier comme la gestion des déchets en site occupé, l'optimisation de la future exploitation maintenance du bâtiment – 5 points Le non traitement de l'un de ces éléments obligatoires à traiter impliquera la note de 0.	60%

Prix des prestations →Détermination de l'offre de référence pour le marché : L'offre la moins élevée constituera l'offre de référence (OR) et se verra attribuer la note maximale de 40 points, à l'exception des offres anormalement basses. →Classement des offres supérieures à l'offre de référence : Les offres plus élevées (offres supérieures (OS) à l'offre de référence) seront notées et classées en fonction de l'offre de référence selon la formule suivante : <u>Note OS = 40 x OR / OS</u> Les offres anormalement basses seront écartées aux articles L2152-5 à L2152-6 et R 2152-3 à R 2152-5 du code la commande publique du 01 avril 2019.	40%
TOTAL	100%

Le pouvoir adjudicateur pourra demander des précisions ou des compléments sur la teneur de l'offre en dehors de toute phase de négociations.

ARTICLE 13 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux dispositions des articles L. 2152-5, L2152-6, R. 2152-3 et suivants du code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses, les candidats concernés devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de leur offre et fournir tous les renseignements qui leur seront demandés par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'apprécier si le(s) montant(s) proposé(s) est (sont) susceptible(s) de couvrir les coûts du marché.

ARTICLE 14 : VISITE DES LIEUX

La visite du site est obligatoire.

Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée.

L'attestation de visite devra obligatoirement être produite par le candidat, sous peine de rejet de l'offre.

Les candidats ont l'autorisation de prendre des photos. Toutefois, toute utilisation des photos en dehors du cadre de la présente consultation est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires le cas échéant.

Il est rappelé aux candidats que les visites ne constituent pas un échange de questions / réponses.

La visite est obligatoire, le candidat est tenu de se déplacer afin de visiter les lieux et d'établir son offre au plus juste. Quatre visites sont organisées en période de congés scolaires aux dates exclusives indiquées ci-après.

Le candidat intéressé ne pourra ignorer les dates indiquées ci-dessus et se prévaloir de demander d'autres dates de rendez-vous. Le candidat devra donc se rendre disponible à l'une de ces dates et à l'heure convenue. Aucune autre date de visite ne sera prévue autre que celles indiquée ci-après.

	Identification	Localisation
Interlocuteurs privilégiés	Anna LEKARSKI 01 40 62 84 86 Le chef du bureau des bâtiments, des jardins & de la Logistique anna.lekarski@legiondhonneur.fr	GCLH Paris
Interlocuteurs prise de rendez vous	Les visites se font uniquement sur rendez-vous pris préalablement auprès de Monsieur Ghrousi, responsable des services techniques de la maison d'éducation de Saint-Denis, à l'adresse suivante : omar.ghrousi@legiondhonneur.fr, copie à anna.lekarski@legiondhonneur.fr Tél : 06 71 67 25 04 / 01 48 13 13 33 Les dates de visites sont fixées au : • 25 août de 11h à 12h • 27 août de 11h à 12h • 31 août de 14h à 15h • 3 septembre de 11h à 12h La visite pourra être groupée. La visite se déroulera à l'heure convenue, aucun retard ne pourra être admis. Les candidats devront se présenter à la loge pour les contrôles d'identité 10 mn avant l'heure du rendez-vous.	MELH Saint-Denis

	Identification	Localisation
Facturation	Grande chancellerie de la Légion d'honneur bureau des bâtiments, des jardins & et de la logistique 1, rue de Solférino, 75700 PARIS 07 SP Séverine ROMAGNOLI Gestionnaire budgétaire 06 66 43 71 54 severine.romagnoli@legiondhonneur.fr	GCLH Paris

Les candidats ont l'autorisation de prendre des photos.

Toute utilisation des photos en dehors du cadre de la présente consultation est strictement interdite et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires le cas échéant.

Les candidats devront se présenter sur site, le jour de la visite, munis d'une carte nationale d'identité ou d'une carte professionnelle.

Le bon de visite à remettre dans l'offre est joint au présent dossier de consultation des entreprises, les candidats devront se munir de ce document le jour de leur visite.

Il est rappelé aux candidats que les visites ne constituent pas un échange de questions / réponses.

ARTICLE 15 : MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détails au dossier de consultation ; les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelconque réclamation à ce sujet.

Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date à laquelle les candidats auront reçu les modifications.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est préférable de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation) afin d'être avertis des éventuelles modifications de détail que le pouvoir adjudicateur pourrait effectuer.

L'inscription consiste à indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide. Cette indication est importante pour que la grande chancellerie puisse indiquer à tous les opérateurs économiques intéressés les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents. Les informations données par l'entreprise sont déclaratives, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de vérifier leur exactitude. Ainsi, le demandeur qui aurait fourni une adresse erronée ne saurait invoquer une atteinte à l'égalité de traitement des candidats, du fait que le pouvoir adjudicateur n'a pas pu lui transmettre une nouvelle version des documents.

ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

L'ensemble des questions devront être déposées sur la plateforme PLACE. Il ne sera répondu à aucune question adressée par d'autres biais.

La réponse aux questions sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier via l'espace dédié sur la plateforme de dématérialisation.

Pour des questions d'ordre juridique (notamment sur les délais et voies de recours) :

- Pôle des Marchés Publics : marches@legiondhonneur.fr

ARTICLE 17 : DEMATERIALISATION - consignes

La grande chancellerie de la Légion d'honneur **N'AUTORISE QUE** la transmission des soumissions par voie électronique.

Les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre (s'agissant de l'offre, il s'agit des documents pour lesquels l'exigence de signature est spécifiée à l'article 6.2.3 du présent règlement de consultation) sont obligatoirement signés par l'entreprise au moyen d'un certificat de signature électronique référencé par le Ministère de l'Economie et des Finances (la liste des certificats de signature électronique se trouve à l'adresse : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>) ou pour les candidats étrangers par l'autorité nationale concernée.

A défaut, la soumission ne sera pas prise en compte par LA GRANDE CHANCELLERIE.

La transmission des candidatures et des offres doit faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

L'horodatage des soumissions est effectué par le serveur du tiers de confiance désigné par la grande chancellerie de la Légion d'honneur, à savoir PLACE, via une connexion à une horloge atomique accédée en protocole ntp.

Les candidatures et les offres transmises dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, ne donnent pas lieu à réparation et sont réputées n'avoir jamais été transmises.

A ce titre, tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si la candidature ou l'offre transmise n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (suite à détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde sur support physique (support électronique ou papier) portant la mention extérieure « copie de sauvegarde ». Celle-ci n'est ouverte qu'en cas de défectuosité de l'offre dématérialisée, et sous réserve d'être parvenue dans les délais. Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

La grande chancellerie n'entend pas poursuivre la procédure par la voie électronique au-delà de l'ouverture des soumissions. Les documents électroniques reçus, sont ensuite rematérialisés. La participation à la présente mise en concurrence implique que les candidats acceptent qu'en cas d'attribution, le marché soit signé de façon manuscrite, au format papier. Les échanges ultérieurs sont effectués par format papier.

Note importante :

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur offre sur la plateforme au minimum le jour précédant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux, le téléchargement et la signature des pièces peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de l'offre.

Toute offre enregistrée sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouverte.

Le soumissionnaire devra se référer aux pré requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site [PLACE](#) pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [PLACE](#). Un manuel d'utilisation est également disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

ARTICLE 18 : VOIES DE RECOURS

Introduction des recours :

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, soumis à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable. Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

Conformément aux articles L. 551-1 et suivants du code de la commande publique, il est possible d'initier auprès du Tribunal administratif de Paris :

- Un référé précontractuel, à partir de la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et jusqu'à la date de signature du marché ;
- Un référé contractuel, après notification du marché et durant un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Il est également possible d'initier un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (Jurisprudence « Tarn et Garonne ») auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de 2 mois suivant la parution de l'avis d'attribution du marché.

Organe chargé des procédures de recours :

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Paris
Adresse : 1 rue de Jouy 75181 PARIS Cedex 4
Tel : 0144594400

Fax : 0144594646
courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

Organe chargé des procédures de médiation :

Nom de l'organisme : Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends (Paris)

Adresse : 5 rue Leblanc 75911 PARIS

Tel : 0182524272

Fax : 0182524295

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Introduction des recours :

Le titulaire pourra également demander que les litiges ou les différends nés à l'occasion de la passation et de l'exécution du marché soient, conformément à l'article R2197-1 du code de la commande publique, soumis à l'avis du Comité Consultatif de Règlement Amiable. Les frais d'expertise éventuellement engagés seront à la charge du titulaire sauf décision contraire du comité.

Nom de l'organisme : Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends (Paris)

Adresse : 5 rue Leblanc 75911 PARIS

Tel : 0182524272

Fax : 0182524295

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

ANNEXE RELATIVE 1 A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents du marché listés aux articles 6 et 17 du règlement de consultation, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#) dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

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

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- 1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

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

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

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant **notamment** :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

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

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ANNEXE 2 RELATIVE AU FORMULAIRE « DITES LE NOUS UNE FOIS »

Conformément au décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 et à l'article 53 du décret n°2016-360 précité, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir, 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.

De plus, le pouvoir adjudicateur dispense les candidats de fournir les documents et renseignements qui lui ont été transmis dans le cadre d'une précédente consultation dans la mesure où leur validité est en cours et où ces documents correspondent à la présente consultation.

Ainsi, veuillez indiquer ci-après les consultations pour lesquelles vous avez répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur, et/ou lorsque c'est le cas, les sites gratuits à partir desquels nous pourrions récupérer les données nécessaires à l'agrément de votre candidature.

Pour rappel ces informations concernent uniquement les pièces de candidatures, les pièces de l'offre devant restées confidentielles jusqu'à l'ouverture des plis.

- Documents relatifs à la présente candidature consultables sur les sites suivants :

Documents concernés	Site internet / site de stockage dématérialisé	Le cas échéant, moyens d'y accéder
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

- Consultations antérieures auxquelles mon entreprise a répondu à la grande chancellerie de la Légion d'honneur :
- -