

Service à compétence nationale des musées et domaine des châteaux de Compiègne et Blérancourt.  
Place du Général de Gaulle  
60 200 COMPIÈGNE

**RENOVATION D'UN LOGEMENT DE FONCTION ( RUE D'ULM, N° 23)**

**ELIGIBLE AU DISPOSITIF «MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE» (MPS)**

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

- Règlement de consultation (commun aux cinq lots)
- Contrat valant acte d'engagement (un pour chacun des cinq lots)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (commun aux cinq lots)
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (commune aux cinq lots)

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 24 MAI 2017 A 12 HEURES**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC) COMMUN AUX CINQ LOTS**

Le présent règlement de consultation comporte 18 pages numérotées de 1 à 18.

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats un mode de réponse électronique simplifiée dit « **marché public simplifié** » (MPS) via la Place des achats de l'État (PLACE).

Ce mode de réponse simplifiée permet aux candidats de déposer une offre sur la base de leur seul numéro de SIRET qui n'est pas obligatoirement signée. Seule l'offre de l'attributaire est signée au terme de la procédure de passation.

Les candidats qui se présentent seuls ou en groupements d'entreprises sont éligibles à déposer un dossier de candidature sur la base du formulaire simplifié. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de son offre sur la PLACE.

Pour les candidats non éligibles au formulaire simplifié (candidat ne disposant pas d'un numéro de SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas d'un numéro de SIRET) la constitution d'un dossier de candidature classique s'applique.

Le décret n°2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics porte des dispositions d'allègement du dossier de candidature.

Ainsi, l'opérateur économique peut mettre à disposition les documents et renseignements attestant des capacités professionnelles, techniques et financières de l'entreprise sur un espace de stockage numérique unique, alimenté directement par celui-ci. Cette solution dispense l'opérateur économique de fournir des documents accessibles gratuitement en ligne. Néanmoins, ce nouveau procédé suppose que l'opérateur économique fournisse l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques.

En outre, il est permis aux opérateurs économiques de ne pas produire les documents qui ont déjà été fournis au SCN dans le cadre d'une précédente procédure et qui demeurent valables selon le principe dit du "Dites-le nous une fois" en indiquant la référence de cette précédente consultation.

## **ARTICLE 1- POUVOIR ADJUDICATEUR**

M. Emmanuel STARCKY, Directeur du Service à compétence nationale des musées et domaine des châteaux de Compiègne et Blérancourt.

## **ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la rénovation d'un logement de fonction (rue d'Ulm, n° 23).

La date prévisionnelle de démarrage des travaux est fixée au 15 juin 2017. La date de réception du chantier est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2017.

L'opération comprend les cinq lots suivants :

**Lot 1 : Electricité (marché n° 2017-5)**

**Lot 2 : Plomberie/Chauffage (marché n° 2017-6)**

**Lot 3 : Menuiserie (marché n° 2017-7)**

**Lot 4 : Maçonnerie (marché n° 2017-8)**

**Lot 5 : Peinture, revêtements de sol, vitrerie (marché n° 2017-9)**

**Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé.**

## **ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION**

Le contrat, objet de la consultation, prend la forme d'un marché passé selon la procédure adaptée conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016.

## **ARTICLE 4 – FORME DU MARCHÉ**

Le marché est constitué de cinq lots et n'est pas découpé en tranches.

Le lot 5 (peinture – revêtements de sol – vitrerie) comporte une variante (parquet stratifié).

Le marché est traité à prix global et forfaitaire selon la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

## **ARTICLE 5 - MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT**

-Financement sur le budget du SCN

-Le mode de règlement du marché est le virement administratif

-Le délai de paiement des sommes dues par le pouvoir adjudicateur est de 30 jours calendaires à compter de la date la plus tardive de la réception de la facture ou de l'effectivité du service fait.

## **ARTICLE 6 - MODALITES DE REPONSE**

### **6.1 – Forme juridique selon laquelle les candidats peuvent se présenter**

Suivant les dispositions de l'article 45 du décret n° 2016-360, les opérateurs économiques peuvent se grouper pour participer à cette procédure. Le groupement sera conjoint.

Un mandataire doit être désigné et justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Celui-ci sera solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

### **6.2 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 60 jours à compter de la date limite de réception des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PLIS**

### **7.1 – Langue**

Tous les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut, le SCN se réserve le droit de ne pas retenir la candidature ou l'offre en cause.

### **7.2 – Unité monétaire**

Les candidats sont informés que le marché sera conclu en euros.

### **7.3 - Contenu de la candidature et de l'offre**

Dans le cadre du dispositif MPS, certains éléments standards de la candidature sont récupérés dans le formulaire MPS, complétés par les documents de candidature spécifiques demandés dans la réponse électronique.

Ces renseignements sont nécessaires pour garantir qu'un candidat dispose de la capacité juridique et financière ainsi que des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché à attribuer.

Aussi, les éléments de la candidature ou de l'offre pourront faire l'objet de demandes de précisions et de compléments.

Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance...) ne seront demandées qu'au candidat retenu.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre les autres documents de la consultation (de type règlement de consultation, cahier des clauses techniques particulières...), seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

L'utilisation du formulaire MPS (via la PLACE) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (électronique via la PLACE ou papier par dépôt ou courrier).

### **- Formulaire de candidature MPS à compléter**

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET, (un seul formulaire pour plusieurs lots), permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro TVA intracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACROSS, Infogreffe... ) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

### **- Documents de la candidature**

- Le candidat sans numéro de Siret, étranger ou ne souhaitant pas expérimenter MPS, doit compléter le formulaire annexé au présent règlement de consultation (annexe 1), ou remettre tout document équivalent (DC1 et DC2 notamment)

- Le candidat étranger doit remplir le formulaire complété annexé au présent règlement de consultation (annexe 2), ou tout document équivalent.

Il devra ainsi joindre le formulaire et y :

- Saisir les données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro TVA intracommunautaire, adresse) ;
- Attester du respect des obligations sociales et fiscales et de la souscription des assurances appropriées. Le candidat fournira les attestations respectives si son offre est retenue.
- Attester de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

En outre, il devra produire (y compris en MPS en pièces libres via la PLACE), les documents suivants :

-Pour apprécier ses capacités financières :(NB : chiffre d'affaires global sur les trois dernières années et la part se rapportant aux prestations objet du marché ; déjà demandé dans le formulaire ou

l'annexe. Possibilité offerte aux candidats de prouver leur capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur)

- Pour apprécier les capacités techniques : une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature.
- Pour apprécier les moyens humains (si les informations ne figurent pas dans le formulaire MPS) : une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et leurs qualifications, pour chacune des trois dernières années, et les moyens humains affectés à la mission (ou formulaire DC2).
- Pour apprécier les capacités professionnelles : la présentation détaillée d'une liste de références en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années, indiquant notamment la nature, le montant, la date et le destinataire public ou privé (ou équivalences) (ou formulaire DC2).

Ces références devront permettre d'apprécier l'expérience et le savoir-faire du candidat pour des prestations similaires à celles objet de la consultation.

Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir des références délivrées par les organismes de leur état d'origine.

Le candidat peut joindre à la liste des principaux services précités des attestations de maîtres d'ouvrage et/ou de maîtres d'œuvre correspondantes.

- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise

**- Documents relatifs à l'offre technique et commerciale (une offre distincte par lot) en pièces libres sur la PLACE si candidature MPS ou de façon classique :**

1) Le contrat valant acte d'engagement daté (la signature pourra être apposée ensuite mais il est fortement recommandé de signer le contrat dès la remise de l'offre)

2) Un devis détaillé

3) Un mémoire technique détaillant notamment la méthodologie employée, le planning prévisionnel détaillé, la composition de l'équipe dédiée au chantier, les actions de protection de l'environnement concernant les produits utilisés et la gestion des déchets...

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer (de façon manuscrite ou électronique) leur offre. Seule l'offre de l'attributaire est signée au terme de la procédure de passation par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique (un pouvoir, le cas échéant, sera exigé). Pour autant, si le contrat est signé dès la remise de l'offre, les délais de traitement lors de la phase d'attribution seront ainsi réduits.

**7.4 Documents qui seront demandés au seul candidat ou groupement retenu(s) :**

**IMPORTANT (valable pour les candidatures MPS et les candidatures classiques) :**

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **dix jours calendaires**. Les candidats dont le dossier est complet en sont informés également et peuvent alors apporter des précisions à leur dossier s'ils le souhaitent, dans le même délai.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché seront éliminées.

**Attention!**

Il est rappelé que le candidat retenu, via une candidature MPS ou classique, (ou l'ensemble des membres du groupement) devra remettre exclusivement via la plateforme [www.e-attestations.com](http://www.e-attestations.com) et ce tous les six mois.:

**Dans tous les cas :**

- 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 six mois (articles D. 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code 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 ex NOT12 ; ex DC7).

-une attestation d'assurance professionnelle valide au moment de la notification du contrat.

**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 trois mois.

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- 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 professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

**Dispositif de lutte contre le travail dissimulé :**

Déclaration sur l'honneur de non-recours au travail dissimulé (art. L 8222-1 et suivants du Code du travail).

**Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :**

Déclaration sur l'honneur de non-condamnation (article L. 1146-1 du code du travail) et de négociation (article L. 2242-5 du code du travail)

**Lutte contre la concurrence sociale déloyale**

En application de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014, des dispositifs de vigilance en matière de salariés détachés, d'hébergement collectif, de sous-traitance, de paiement des salaires sont créés.

Pour les candidats étrangers, voir l'annexe 3

## 7.5 Sous-traitance :

Si le candidat présente un sous-traitant, celui-ci doit produire une déclaration sur l'honneur qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le candidat doit également produire soit un engagement écrit du sous-traitant soit le contrat de sous-traitance. Le sous-traitant doit produire les mêmes documents précités que le candidat par formulaire MPS ou de façon classique.

## ARTICLE 8 – SELECTION DES CANDIDATS ET CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

### 8.1 – Ouverture et examen des candidatures

Lors de l'examen des candidatures, seront éliminés les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des renseignements et des documents demandés, dûment complétés (sauf demande expresse du pouvoir adjudicateur).

Les critères de sélection des candidatures seront la qualité des références et des compétences.

### 8.2 – Ouverture et examen des offres

Lors de l'examen des offres, seront éliminées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables conformément aux dispositions de l'article 59 du décret n° 2016-360.

Est **inappropriée**, une offre qui :

Ne correspond pas aux besoins du pouvoir adjudicateur tels qu'ils sont indiqués dans les documents de la consultation.

Est **irrégulière**, une offre qui :

Répond aux besoins du pouvoir adjudicateur mais qui est incomplète ou qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.

Est **inacceptable**, une offre qui :

Répond aux besoins du pouvoir adjudicateur mais qui n'est pas conforme à une exigence fixée par la législation ou la réglementation nationale.

En cas de discordance constatée dans une offre, le contrat prévaut sur les autres pièces. L'offre sera régularisée lors d'une mise au point. Le marché ne pourra être notifié qu'à un candidat qui, au terme de la mise au point, aura remis une offre régulière.

### 8.3 – Critères de sélection des offres

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

- Critère 1 : le prix (pondération à 40 %)
- Critère 2 : le mémoire technique (pondération à 60 %) répartis ainsi :
  - méthodologie employée (pondération à 20 %)
  - respect et optimisation des délais (pondération à 20%)
  - composition de l'équipe (pondération à 10%)
  - actions de protection de l'environnement (pondération à 10 %)

Les variantes sont autorisées concernant les matériels à utiliser.

Aucune option n'est proposée. Une variante concernant le lot n° 5 est prévue (parquet stratifié).

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

#### **8.4 – Précisions demandées aux candidats**

Des précisions pourront être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant.

#### **8.5 – Négociations**

Après analyse des offres et en application de l'article 27 du décret n° 2016-360, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas négocier.

La négociation, s'il y a lieu, sera engagée par courrier électronique, par fax ou par courrier

#### **8.6 - Choix de l'offre**

Le pouvoir adjudicateur déterminera l'offre économiquement la plus avantageuse eu égard aux critères de sélection tels que mentionnés à l'article 8.3 ci-dessus.

L'offre la mieux classée sera retenue provisoirement, sous réserve que le candidat fournisse dans le délai indiqué dans la lettre informant le candidat que son offre est retenue, les pièces administratives fixées à l'article 7.3 du présent règlement de consultation.

Si le candidat provisoirement retenu ne peut produire les certificats dans le délai indiqué dans la lettre informant le candidat que son offre est retenue, son offre sera rejetée.

La même demande sera présentée aux candidats suivants dans le classement des offres. Le choix sera définitif lorsque le candidat choisi aura fourni tous les documents demandés par le pouvoir adjudicateur.

#### **8.7 - Mise au point**

Le cas échéant, après sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du marché selon l'article 64 du décret n° 2016-360.

Cette phase de mise au point, si elle a lieu, sera engagée par courrier électronique, par fax ou par courrier.

### **ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

La date limite de réception des dossiers est fixée **au 24 mai 2017 à 12h00.**

Les candidatures et les offres peuvent être remises sur support physique papier ou transmises par voie dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation «PLACE» ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) suivant la voie classique ou celle du « marché public simplifié » MPS. Les candidatures et les offres devront être acheminées selon un seul et même mode d'envoi, laissé à la libre appréciation de chacun des candidats.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.



## 9.1 – Remise des offres sur support physique

Les candidatures et offres sur support papier seront remises sous enveloppe cachetée.

Une copie de la candidature et de l'offre sera obligatoirement jointe également sur CD-Rom ou sur clé USB sur des formats de fichiers classiques de type pdf ; ods ; odt.

Par courrier, les plis sont remis sous enveloppe cachetée portant visiblement la mention suivante :

**Marché public – Procédure adaptée – Rénovation logement de fonction – Lot n° (1 à 5 : à indiquer par le candidat) – Ne pas ouvrir**

Les plis qui parviendraient au-delà des dates et heures limites de réception telles que mentionnées en page de garde du présent document seront éliminés par le pouvoir adjudicateur et retournés aux candidats sans être ouverts. A ce titre, il appartient notamment au candidat de tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

### 9.1.1– Remise par voie postale

Outre la mention « **Marché public – Procédure adaptée – Rénovation logement de fonction – Lot n° (1 à 5 : à indiquer par le candidat)- Ne pas ouvrir** », l'enveloppe portera l'adresse suivante :

**Monsieur le Directeur  
Service à compétence nationale des musées  
et domaines nationaux de Compiègne et Blérancourt  
Place du Général de Gaulle  
60200 COMPIEGNE**

Il est conseillé d'adresser les plis en envoi recommandé avec accusé de réception pour plus de sécurité.

### 9.1.2 – Dépôt contre récépissé

Les dossiers devront être déposés contre récépissé (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h) à l'adresse suivante :

**Monsieur le Directeur  
Palais de Compiègne  
Place du Général de Gaulle  
60200 COMPIEGNE**

## 9.2– Remise des offres dématérialisées

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE): <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat fera en sorte que son dossier ne soit pas trop volumineux (préconisations : < 100 Mo)

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires si le candidat souhaite recourir à la signature électronique de son offre.

Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

### **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.**

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Les candidats qui souhaitent signer leur offre dès le dépôt, au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

### **Signature électronique des documents**

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics , 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 signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

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

### **Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

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

1er 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 :

-<http://www.lsti-certification.fr>;

-[https://ec.europa.eu/information\\_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf);

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

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

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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 :

- 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 ;
- 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.

### **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.

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 :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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 la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

### **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

**La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.**

## **ARTICLE 10 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION ET QUESTIONS DES CANDIDATS**

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard quatre jours avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ainsi que par courriel aux personnes citées à l'article 14.

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires seront reçues jusqu'au quatrième jour avant la date limite de remise des offres et les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard trois jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## **ARTICLE 11 - OBTENTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature peut être obtenu :

- sur demande écrite adressée au SCN par courriel aux personnes citées à l'article 14
- ou téléchargeable sur [www.palaisdecompiegne.fr](http://www.palaisdecompiegne.fr) rubrique «Professionnels» puis «Marchés publics»;
- ou téléchargeable sur la Plateforme des Achats de l'État - PLACE à l'adresse suivante: [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
- ou téléchargeable sur le site [www.marchesonline.com](http://www.marchesonline.com), support de diffusion du Groupe Moniteur.

## **ARTICLE 12 - DATE DE PUBLICATION ET SITES DE PUBLICATION**

3 mai 2017

PLACE

MARCHES ONLINE

## **ARTICLE 13 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE**

- Lot 1 : Electricité - Code CPV 45311200-2: travaux d'installations électriques
- Lot 2 : Plomberie/Chauffage - Codes CPV 45330000-9: travaux de plomberie / 45331000-6 : travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation
- Lot 3 : Menuiserie - Code CPV 45421000-4 : travaux de menuiserie
- Lot 4 : Maçonnerie - Code CPV 45262522-6: travaux de maçonnerie
- Lot 5 : Peinture, revêtements de sol, vitrerie – Codes CPV 45440000-3 : travaux de peinture et vitrerie / 45432100-5 : travaux de pose de revêtements de sol

## **ARTICLE 14 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ET VISITE OBLIGATOIRE**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser à :

### **Pour les questions techniques et effectuer la visite obligatoire :**

Mme Jocelyne François, coordination générale et suivi des travaux,  
Tél.: 03 44 38 75 96,  
06 08 33 59 40,  
courriel: [jocelyne.francois@culture.gouv.fr](mailto:jocelyne.francois@culture.gouv.fr)

M. Eric Persyn, chef du service des travaux et des ateliers muséographiques,  
Tél. : 03 44 38 75 93,  
06 71 87 25 64,  
courriel : [eric.persyn@culture.gouv.fr](mailto:eric.persyn@culture.gouv.fr)

### **Pour les questions administratives :**

Mme Alexandra Tellier, chargée des marchés publics,  
Tél.: 03 44 38 47 08  
courriel: [alexandra.tellier@culture.gouv.fr](mailto:alexandra.tellier@culture.gouv.fr)

Mme Patricia Auger Lecas, Secrétaire général,  
Tél.: 03 44 38 47 26,  
courriel: [patricia.auger-lecas@culture.gouv.fr](mailto:patricia.auger-lecas@culture.gouv.fr)

Le numéro de fax commun à tous les correspondants de l'administration est le 03 44 38 47 01.

## ANNEXE 1 FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI EN FRANCE

(Annexe ou tout document équivalent ([ou formulaires DC 1 et DC2](#)) à joindre uniquement dans le dossier d'offre pour les candidats n'utilisant pas le formulaire MPS. Les attestations sociales, fiscales, d'assurance, du registre du commerce (extrait K ou K bis, RC, ou autre document équivalent listé en annexe 3.2)), de congés payés ne seront demandées qu'au candidat retenu via la plateforme e-attestations.com.

POUR CHAQUE CANDIDAT SEUL OU CHAQUE CO-TRAITANT:

### IDENTITE

Raison sociale :.....  
Forme juridique :.....  
Dirigeant principal :.....  
Numéro tva intracommunautaire :.....  
Adresse :.....

### CONFORMITE

- Je certifie être à jour des mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- Je certifie être à jour des mes obligations fiscales
- Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations

### CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, **dont le pourcentage significatif pour cette consultation** sur les trois dernières derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

- Exercice n :.....
- Exercice n-1 :.....
- Exercice n-2 :.....
- 
- Pourcentage significatif pour ce marché (si la situation juridique le permet:
- Exercice n :.....
- Exercice n-1 :.....
- Exercice n-2 :.....
- 
- Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :.....

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

-Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à [l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015](#) ;

-Je déclare posséder les pouvoir d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant :

Nom :

**POUR REPONDRE EN TANT QUE GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISES**

- 1) Une lettre de candidature ([ou formulaire type DC 1 ou DC2](#)) faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses co-traitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
- 2) Par chaque co-traitant, l'ensemble des engagements sur l'honneur listés ci-dessus, sauf si le DC1 est utilisé et a été signé par tous les membres du groupement.
- 3) **POUR REPONDRE EN DECLARANT UNE SOUS-TRAITANCE** : une déclaration de sous-traitance contenant les informations demandées dans le [formulaire ex- DC4](#)

## ANNEXE 2 FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI A L'ETRANGER

Annexe ou tout document équivalent ([ou formulaires DC 1 et DC2](#)) à joindre t dans le dossier d'offre pour les candidats étrangers. *Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur les informations suivantes ou équivalent (exemple, [ex-NOTI 1](#)):*

### IDENTITE

Raison sociale : .....

Forme juridique : .....

Dirigeant principal : .....

Adresse .....

*En cas d'assujettissement à la TVA : Numéro TVA intracommunautaire attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts:*

### CONFORMITE

- Je certifie être à jour de mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- Je certifie être à jour de mes obligations fiscales
- Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations

### CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

« Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, **dont le pourcentage significatif pour cette consultation** sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

« Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

- Exercice n : .....
- Exercice n-1 : .....
- Exercice n-2 : .....
- 
- Pourcentage significatif pour ce marché (si la situation juridique le permet:
- Exercice n : .....
- Exercice n-1 : .....
- Exercice n-2 : .....
  
- Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) : .....

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

- Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à [l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015](#) ;



*-Je déclare posséder les pouvoir d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant :           Nom :*

*Les documents attestant de son identité ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France, les documents attestant la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail), attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, l'immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire (article D 8222-7-2° du code du travail) ne seront demandés qu'au candidat retenu.*

**Annexe 3 Documents et attestations à remettre tous les 6 mois par le titulaire établi à l'étranger**

Le titulaire du marché qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur tous les 6 mois les documents suivants :

**1) Dans tous les cas :**

- ❖ Un document mentionnant son **numéro individuel d'identification** attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- ❖ Un document attestant de la **régularité de la situation sociale** du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, notez que la Région Île-de-France s'assure de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

**2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :**

- ❖ Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- ❖ 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 la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- ❖ Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation au dit registre.

*Conformément à l'article D. 8222-8 du code du travail, ces documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.*