



**SOCIÉTÉ
D'EXPLOITATION
DE
LA TOUR EIFFEL**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

ACCORD-CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRES

**TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE REPARATION ET DE RENOVATION DES
INSTALLATIONS ELECTRIQUES COURANTS FORTS ET FAIBLES POUR
LA TOUR EIFFEL**

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :
29/11/2024 à 12h00

Cette consultation est dématérialisée

VISITE OBLIGATOIRE

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le candidat s'engage à respecter, ou faire respecter par ses employés et préposés et tout intervenant pour son compte, le secret le plus absolu sur les renseignements, documents ou objets dont ils auraient connaissance à l'occasion de la préparation et de l'exécution du présent marché. Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent être communiqués, sans autorisation de la S.E.T.E., à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le candidat s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations personnelles obtenues dans le cadre des échanges

Article 1 - Objet de la consultation

La consultation vise la conclusion d'un accord-cadre tel que réglementé par l'article L.2125-1 du code de la commande publique.

L'accord-cadre a pour objet d'établir les termes régissant les marchés subséquents à passer pour la réalisation des travaux suivantes : Travaux d'entretien, de réparation et de rénovation des installations électriques courants forts et faibles pour la Tour Eiffel, les locaux annexes, le cantonnement, le bâtiment Emile Anthoine, et le bâtiment CAP15.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un maximum de 2 000 000 euros HT sur la durée totale de l'accord-cadre, renouvellement potentiel compris.

Article 2 - Étendue de la consultation

2-1 - Procédure de passation

La présente consultation est passée selon procédure adaptée ouverte résultant des dispositions de l'article L2123-1 du code de la commande publique. Il s'agit en outre de conclure un accord cadre multi attributaires (3 titulaires) qui donnera ensuite lieu à la conclusion de marchés subséquents et ce, conformément à l'article R.2162-10 du code de la commande publique.

2-2 - Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre multi-attributaires.

Les quantités indiquées dans le détail quantitatif estimatif (DQE) ainsi que les montants totaux résultant de la simulation de commande ne sont données qu'à titre indicatif. Aucun minimum de commandes ne peut être exigé.

L'accord-cadre s'exécutera par la conclusion de marché subséquent.

Article 3 - Dispositions générales

3-1 - Décomposition de l'accord-cadre

3-1-1- Allotissement

Il n'est pas prévu de décompositions en lots.

3-1-2- Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

3-1-3- Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3-1-4- Marchés subséquents

Pour chaque marché subséquent, la SETE mettra en concurrence les 3 candidats retenus. Les critères de notation seront précisés à chaque marché subséquent.

3-2 - Mode de règlement

Le paiement des travaux seront effectués par virement à 60 jours à compter de la réception de la facture par la SETE à : factures-sete@toureiffel.paris

3-3 - Forme juridique de l'attributaire

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés et pourront prendre la forme de groupements conjoints ou solidaires.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-2 al.2 du code de la commande publique.

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, un même candidat ne pourra présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

3-4 - Modification de détail au dossier de consultation

La SETE se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3-5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies aux candidats par la SETE) comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation ;
- L'Accord-cadre (AC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) intégrant les modalités d'exécution de l'accord-cadre et les modalités applicables aux marchés subséquents ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre ;
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- La charte de communication de la SETE.

3-6 - Conditions de remise des dossiers aux candidats

La SETE a mis le dossier de consultation à disposition du candidat par voie électronique.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse électronique qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

A noter que des annexes 1 et 2 au cahier des clauses techniques particulières seront transmises à titre confidentiel par mail aux candidats ayant effectivement réalisé la visite obligatoire du site et après contresignature d'une charte de confidentialité.

La responsabilité de la SETE ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

3-7 – Lieux d'exécution

Les lieux principaux d'exécution des travaux sont :

- SETE – Pilier Sud de la Tour Eiffel - 6 Avenue Gustave Eiffel - 75007 PARIS
- SETE – 1 Quai de Grenelle - 75015 PARIS.
- SETE – Cantonnement Champ de Mars – 75007 Paris
- SETE – Emile Anthoine, 91 quai Jacques Chirac – 75015 PARIS

Article 4 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de sa notification. L'accord-cadre pourra être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, sauf dénonciation par la SETE par courrier recommandé avec accusé de réception, en respectant un préavis écrit minimal de trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

La durée totale ne pourra excéder 48 mois à compter de la date de notification, période de reconduction comprise. Le non-renouvellement de l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

Les marchés subséquents conclus avant le terme de l'accord-cadre devront être exécutés.

Article 5 – Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de six (6) mois à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Article 6 – Connaissance et appréciation de l'accord-cadre – Visite des lieux

L'opérateur économique candidat sera supposé connaître l'ensemble du dossier. Il vérifiera les éléments mis à sa disposition au moment de l'établissement de sa proposition.

En cas d'omission, de divergences ou d'impossibilités techniques de réalisation du projet, il devra, de par ses connaissances techniques et professionnelles, y remédier d'office et en avvertir obligatoirement la SETE au plus tard 6 jours avant la remise de son offre.

Sans observation de sa part, sa proposition sera considérée comme acceptant l'exécution des travaux dans leur intégralité sans aucune réserve, ni restriction et sans qu'il puisse être demandé de suppléments.

6-2-1 – Objet de la visite

Afin d'appréhender l'ensemble des difficultés et prendre connaissance des contraintes relatives au lieu d'exécution des prestations du marché, le candidat devra obligatoirement réaliser une visite du site tour Eiffel avant la remise de son offre. Il ne pourra prétendre à une quelconque indemnité pour méconnaissance des lieux et des difficultés inhérentes au site.

À la suite de cette visite, une attestation de visite dûment rempli et signé par la SETE sera remise au candidat. Conformément au règlement de la consultation, cette attestation de visite devra être fournie dans l'offre du candidat sous peine de rejet immédiat de l'offre.

Les informations pouvant être délivrées lors de cette visite ne sont pas opposables de quelque façon que ce soit aux prescriptions écrites.

6-2-2 – Inscription à la visite

Pour procéder à cette visite, il convient pour chaque candidat d'envoyer obligatoirement un mail précisant les noms et fonctions des personnes souhaitant y participer, aux adresses suivantes :

- **M. Jean-Philippe Duchenne** : jpduchenne@toureiffel.paris ;
- **Copie** : marches@toureiffel.paris

Les dates de visite seront les suivantes :

- **12 novembre 2024 – 14h30**
- **13 novembre 2024 – 14h30**
- **18 novembre 2024 – 09H30**

6-2-3 – Conditions de la visite

Le rendez-vous est au pilier Sud de la tour Eiffel (Cf plan annexé au présent DCE) :

**Pilier Sud – Accueil du Personnel
6 Avenue Gustave Eiffel
75007 Paris**

**Un candidat ne pourra être représenté que par 2 personnes au maximum.
Une pièce d'identité est obligatoire.**

Enfin, en prévision de la visite du site, ci-après quelques règles de fonctionnement sont à respecter :

- Toutes les personnes présentes auront été préalablement déclarées à la SETE pour des raisons de sécurité, elles auront une pièce d'identité en cours de validité le jour de la visite ;
- Le parcours permettra de visualiser l'ensemble des installations pertinentes dans le cadre de cette consultation ;
- **Aucune question ne pourra être posée pendant la visite**, les questions des candidats respecteront le formalisme prévu par le règlement de la consultation :
 - Soit par mail à l'adresse marches@toureiffel.paris
 - Soit directement via le module Questions/Réponses de la plateforme dématérialisée achatpublic.com
- A l'exclusion des éléments sécuritaires, les photos des installations seront autorisées à condition qu'aucun personnel ni visiteur ne soit photographié ;
- Il est interdit de mentionner son nom, le nom de votre entreprise, pendant toute la durée de la visite.

Article 7 – Présentation des propositions
--

**En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci.
Les fichiers natifs (excel ou word) sont exigés, en sus des fichiers pdf.**

7-1 – Documents à produire au stade de la candidature

7-1-1- Au titre de leur capacité juridique

Les candidats produiront les documents suivants :

- a) Une lettre de candidature (ou formulaire DC1 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>), signée par une personne habilitée à représenter le candidat, indiquant si le candidat se présente seul ou en groupement et

précisant la nature conjointe ou solidaire du groupement. En cas de groupement, la lettre fera apparaître les membres du groupement et sera signée par l'ensemble des membres ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces membres ;

- b) Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- c) Une attestation sur l'honneur justifiant qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique et attestant notamment que le candidat est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou attestation sur l'honneur figurant dans le document DC1 dans sa dernière version disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), signée par une personne habilitée à engager le candidat, (ou attestation sur l'honneur figurant dans le document DC1), signée par une personne habilitée à engager le candidat ou par chaque cotraitant ;
- d) La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

Pour les groupements, chaque membre du groupement devra remettre les documents mentionnés aux points (b), (c) et (d), du présent article.

7-1-2- Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

- e) Le DC2 (ou équivalent), dans lequel le candidat s'identifie (pour chaque membre du groupement le cas échéant) intégrant la déclaration concernant le CA global du candidat et, le cas échéant, le CA du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise (DC2 dans sa dernière version disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-ducandidat>) ;
- f) Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- g) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- h) Une présentation d'une liste des principales travaux, effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les travaux sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- i) Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Les candidats pourront prouver leur capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents mentionnés ci-dessus pour justifier de cette capacité ; Le formulaire DC2 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

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

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat,

même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par la SETE à l'article 7-1 du présent règlement de la consultation.

Par ailleurs, seule la prestation de livraison peut être sous-traitée dans le cadre de cet accord-cadre.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

7-2 – Documents à produire au titre de l'offre

Les fichiers natifs (excel ou word) sont exigés, en sus des fichiers pdf.

Projet de l'accord-cadre constitué par :

- a) **L'Acte d'Engagement (AE)** de l'accord-cadre accepté sans aucune modification dûment complété, daté et signé par le représentant de l'entreprise ayant pouvoir d'engager la société ; il sera éventuellement complété par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiements ;
- b) **Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)**, daté et signé par le représentant de l'entreprise ayant pouvoir d'engager la société ;
- c) **Un mémoire justificatif comprenant :**
 - Les dispositions techniques et organisationnelles que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de la prestation :
 - Notamment les fiches techniques correspondantes à la liste des produits du BPU concerné ;
 - Description des moyens humain et techniques que le candidat prévoit de mettre en place (CV et organigramme notamment des équipes dédiées, présenté par profils BPU, **habilitations électriques en lien avec l'objet de l'accord-cadre**) ;
 - Description des différents délais entre la commande et la livraison ;
 - Description des éléments liées à la réactivité du candidat ainsi que les garanties mise en œuvre permettant de respecter les délais ;
 - La présentation détaillée de la politique RSE du candidat et les mesures certifiant le respect des normes décrites aux CCTP ;

Ce mémoire justificatif et technique doit permettre d'apprécier la fiabilité de l'offre et l'adéquation au marché.

d) Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Le candidat pourra transmettre en complément de ce mémoire tout autre document utile à l'appréciation de la valeur technique de l'offre.

L'absence de production de l'un de ces documents entrainera l'irrégularité de l'offre ainsi que le rejet immédiat de celle-ci.

7-3 – Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) La nature des travaux sous-traités ;
- (b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

7-4 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ils seront accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

7-5 – Unité monétaire

Les candidats sont informés que la S.E.T.E. conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro(s).

Article 8 – Conditions d'envoi des propositions
--

8-1 – Modalités d'envoi des plis

Les plis doivent parvenir à la S.E.T.E. sous format électronique au plus tard à la date et heure limite fixée en page de garde du RC (heure de Paris).

Les candidats doivent transmettre leur pli par voie électronique dans les conditions mentionnées à l'article 8.2 ci-dessous du présent RC et l'accompagner d'un certificat de signature répondant aux conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

La procédure est exclusivement dématérialisée, seule la copie de sauvegarde peut être remis sous enveloppe.

Ainsi, hors copie de sauvegarde, le double envoi papier et électronique est interdit. L'envoi d'un pli à la fois sous forme électronique et sous forme papier sera déclaré

irrecevable.

8-2 – Dépôt de la candidature et de l'offre par voie électronique

8-2-1 – Modalités de dépôt par voie électronique

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation sur le site www.achatpublic.com pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les candidats auront la possibilité de consulter les avis sur le site et poser des questions. La réponse aux questions et les rejets pourront s'effectuer soit par la plateforme, soit par la messagerie électronique, soit par courrier traditionnel, soit par fax. Un manuel d'accès est disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation achatpublic.com et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : au 08.92.23.21.20 ou par mail à support@achatpublic.com. Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- **Format des fichiers** : Word, Excel et PDF.
- **Anti-virus** : Les opérateurs économiques s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.
- **En cas de détection de virus**, le fichier concerné sera archivé sans faire l'objet de lecture et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire en sera avisé. En effet, « Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur public peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document ». Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé ».
- **Aucun délai supplémentaire** n'est accordé pour les fichiers volumineux.
ATTENTION : le système détecte les éventuelles modifications effectuées sur les documents entre l'envoi de leur signature et l'envoi du document ayant généré ladite signature. Le document est alors rejeté.
- **Gestion des hors délais** : les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt telle qu'indiquée précédemment, sera considéré comme hors délai.

Les fichiers natifs (excel ou word) sont exigés, en sus des fichiers pdf.

8-2-2 – Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique : clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la plateforme achatpublic.com.

Cette copie doit le cas échéant parvenir à la S.E.T.E. dans le délai imparti pour la remise des plis, mentionné en page de garde, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- Soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception,
- Soit par dépôt physique, contre récépissé, dans les locaux de la SETE pendant les horaires d'ouverture au public (9h00 – 12h30 à 14h00 – 17h00 du lundi au vendredi)

A l'adresse suivante :

S.E.T.E – Cap15 – 2e étage - DAJ 1,
quai de Grenelle
75015 Paris

Avec la mention suivante, en haut à gauche :

À l'attention de Mme Karine CALLET
« NE PAS OUVRIR - Copie de Sauvegarde
-MAPA COURANTS FORTS ET FAIBLES-
M40/2024/DTMT »

- ❖ La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

8-3 – Justificatif 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.

8-4 – Signature des fichiers

8-4-1 Obligation d'une signature électronique

Les offres transmises par voie électronique doivent respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire,
- A 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.

8-4-2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Point d'attention : le certificat RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

Toutefois, en dehors de ce cas, les signatures électroniques devront à compter du 01/10/2018, reposer sur un certificat qualifié conforme au règlement dit « eIDAS »

8-4-3 Rappel général

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.

Article 9 - Jugement des propositions

9-1 – Jugement des candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidats qui ne sont pas aptes à exercer l'activité professionnelle ou n'ont pas les capacités économique et financières et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché sont éliminés.

9-2 – Jugement des offres

9-2-1 Phase de complément des offres incomplètes et de précision

La SETE, qui constate que certains candidats ont remis des offres incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur offre dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Par ailleurs, la SETE peut demander aux candidats de préciser la teneur de leurs offres.
Cette phase de précision et de complément ne pourra en aucun cas permettre aux candidats de modifier le contenu de leur offre.

9-2-2 Élimination des offres irrégulières, inappropriées, ou inacceptables

Les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables seront éliminées, étant précisé que :

- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.
- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

9-2-3 Négociation

La SETE pourra négocier avec les 4 meilleurs candidats pré-classés de la première à la quatrième position, donnant lieu ensuite à la remise d'une offre finale. La SETE procède alors à l'ultime analyse des offres finales, en s'appuyant sur tous les éléments qui lui ont été communiqués au cours de la consultation. Cette analyse est réalisée en application des critères définis au présent RC. Cette analyse aboutit à un classement final au vu duquel l'accord-cadre est attribué au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse.

Elle se réserve en outre la possibilité de ne pas négocier si d'emblée une très bonne offre est proposée.

9-2-4 Modalités d'attribution de l'accord-cadre

Le pouvoir adjudicateur attribuera l'accord-cadre aux candidats qui auront présenté la meilleure offre en fonction des critères de jugement des offres définis ci-après :

- Critère n° 1 : Matériels proposés
Type et les références des matériels que le candidat utilisera pour l'accord-cadre ;
 - Critère n° 2 : Moyens humains
Moyens humains, qualification des personnes et composition standard des équipes mises en place ;
 - Critère n° 3 : Délai
 - Délai d'intervention en fonction du type des travaux à réaliser ;
 - Délai pour la remise d'une offre dans le cadre d'un marché subséquent ;
 - Critère n°4 : critère technique
 - Type de méthodologies mises en œuvre par le candidat pour l'exécution des travaux (donner des exemples) ;
 - Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat s'engage à mettre en œuvre (traitement des déchets, revalorisation, etc...) ;
 - Processus qualité
 - Critère n° 5 : critère financier
- Prix des travaux : à cet effet la SETE aura recours à la technique du chantier masqué en établissant un DQE non transmis aux candidats, reflétant une simulation pertinente et commune à tous les candidats.

Chaque critère sera noté de 0 à 10. Chacun d'eux sera pondéré de la façon suivante :

Pour le critère n° 1 : 15%

Pour le critère n° 2 : 15%

Pour le critère n° 3 : 10%

Pour le critère n° 4 : 10%

Pour le critère n° 5 : 50%

Les trois candidats classés en première position à l'issue de ce classement seront désignés attributaires de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

Le représentant de la S.E.T.E peut en accord avec les candidats retenus procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre.

Le représentant de la SETE pourra à tout moment mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général, sans ouvrir droit à une quelconque indemnité. Enfin, le représentant de la SETE pourra avec les soumissionnaires retenus procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financière de l'accord-cadre.

Article 10 – Pièces à fournir uniquement par le candidat pour l'attribution de l'accord-cadre
--

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique (procédure ouverte), le candidat pressenti ne saurait être considéré comme attributaire (procédure ouverte) qu'à la condition qu'ils justifient de la régularité de leur situation juridique.

À cet égard, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre dispose d'un délai de **2 jours** pour produire à la SETE les documents énumérés ci-dessous à compter de la demande :

- Les attestations fiscale et sociale délivrées par les administrations et organismes compétents visées par l'arrêté du [22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour](#)

l'attribution des contrats de la commande publique:

- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le cas échéant, en application de l'article R. 2143-8 du code de la commande publique, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- Le document d'habilitation du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, daté et signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation, sera exigé, le cas échéant (Attention : signature électronique de chaque membre du groupement exigée) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'opérateur économique (ou de chaque membre du groupement d'opérateurs économiques) seront exigés (Chaque personne doit être habilitée à engager la société. Si le signataire des pièces est habilité de droit à engager la société, il peut fournir : un extrait K bis (s'il n'a pas déjà été fourni précédemment), les statuts de la société, la délibération du conseil d'administration ou tout autre document (Si le signataire agit en vertu d'une délégation de pouvoir, il devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et acceptée par le signataire agissant en vertu de la délégation et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société) ;
- La signature du DC1 (Attention : signature électronique de chaque membre du groupement exigée) ;
- Le cas échéant, il produit la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire, l'habilitant à poursuivre son activité au-delà de la date de fin d'exécution du marché ;

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits par chacun des membres du groupement.

À défaut de production des dits certificats dans les délais impartis, l'offre sera rejetée et la même demande sera faite auprès du candidat classé à la suite.

Article 11 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse mail : marches@toureiffel.paris ou par le biais du module de questions/réponses, accessible à tout candidat, sur la plateforme www.achatpublic.com.

Une réponse sera alors adressée en temps utile et dans les mêmes conditions à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

Toute question relative à cette consultation fera l'objet d'une publication par le biais du module de questions/réponses, accessible à tout candidat, sur la plateforme www.achatpublic.com.

Article 12 - Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics de la SETE. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics.

Les destinataires des données sont la Direction des Travaux et de la Maintenance Technique, la Direction Administrative et Financière et la Direction des Affaires juridiques de la SETE chargées de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en

vigueur, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à : dpo@toureiffel.paris