

MAIRIE DE PARIS



**MARCHE PUBLIC DE CONCEPTION, REALISATION,
EXPLOITATION ET MAINTENANCE EN VUE D'ASSURER DES
ECONOMIES D'ENERGIE ET LA REDUCTION DES EMISSIONS DE
GAZ A EFFET DE SERRE DANS CENT QUARANTE ECOLES
DE LA VILLE DE PARIS**

**REGLEMENT DE CONSULTATION
EN VUE DE LA REMISE DES SOLUTIONS INITIALES**

Consultation 2014V21019890

Date limite de remise la Solution Initiale : mercredi 12 mai 2015 à 12h00

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	4
ARTICLE 0. OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 1 - DOSSIER DE CONSULTATION	7
1.1. - Remise du Dossier de Consultation.....	7
1.2. - Composition du Dossier de Consultation	7
1.3. - Compléments et modifications du Dossier de Consultation ...	7
ARTICLE 2 - FORME DES CANDIDATURES	9
ARTICLE 3 - FONDEMENT JURIDIQUE, OBJET ET PRINCIPES DU DIALOGUE	10
3.1. - Fondement juridique	10
3.2. - Objet et déroulement de la procédure de dialogue compétitif	10
3.3. - Principes régissant la consultation	10
ARTICLE 4 - VISITES	14
ARTICLE 5 - ORGANISATION DU DIALOGUE COMPETITIF	15
5.1. - Organisation générale.....	15
5.2. - Organisation des auditions à caractère thématique.....	16
5.3. - Questions des Candidats	18
5.4. - Clôture du dialogue	19
5.5. - Information des Candidats éliminés	20
ARTICLE 6 - PRESENTATION ET REMISE DES SOLUTIONS INITIALES	21
6.1. - Contenu des propositions	21
6.2. - Remise des propositions	21
6.3. - Langue et unité monétaire	23
ARTICLE 7 - CRITERES DE CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE	24
ARTICLE 8 - DIFFUSION ET COMMUNICATION	26
8.1. - Référent	26
8.2. - Echanges entre la Ville et chaque Candidat.....	26
ARTICLE 9 - CALENDRIER PREVISIONNEL	27
ARTICLE 10 - PRIMES VERSEES AUX CANDIDATS NON RETENUS	28
ARTICLE 11 - ADRESSES DE RECEPTION	29
11.1. - Adresse de réception des Solutions Initiales des Candidats	29
11.2. - Adresse de réception des autres correspondances.....	29
ARTICLE 12 - ANNEXES	31
ANNEXE 1 BORDEREAU DE COMMUNICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	32
ANNEXE 2 COMPOSITION DES SOLUTIONS INITIALES ET TRAMES JOINTES	33
ANNEXE 3 MODELE DE PRESENTATION DES INTERVENTIONS	40
ANNEXE 4 DESIGNATION DU REFERENT	42
ANNEXE 5 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE	43
ANNEXE 6 MODALITES DE REMISE DES SOLUTIONS INITIALES PAR VOIE ELECTRONIQUE	44
1. - Dispositions générales.....	44
2. - Dispositions relatives à la signature électronique	45

3. - électronique	Précautions à prendre pour répondre aisément par voie 47
ANNEXE 7	COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....49

PREAMBULE

La Ville de Paris (la « Ville ») souhaite jouer un rôle exemplaire dans la politique d'efficacité énergétique. Une étude visant à évaluer les émissions de gaz à effet de serre émis sur son territoire a donc été lancée dès 2004. Par la suite la Ville a voté en octobre 2007 un Plan Climat dont l'objectif est d'atteindre une réduction des émissions de gaz à effet de serre de 75 % d'ici 2050, en ligne avec les engagements nationaux. Ce plan s'applique aux secteurs du bâtiment et des infrastructures publiques, à la distribution d'énergie, aux transports, à la consommation et aux activités économiques. Il définit les objectifs à atteindre dans chacun de ces secteurs et les actions à mener pour y parvenir.

Les objectifs affichés à l'horizon 2020 par rapport à l'année de référence 2004 sont ambitieux :

- Une diminution de 25 % des émissions de gaz à effet de serre
- Une réduction de 25 % des consommations énergétiques
- Une augmentation de 25% de la consommation énergétique du territoire en énergies renouvelables

La Ville souhaite, dans le cadre du Marché, atteindre un niveau de réduction de la consommation énergétique et des émissions de gaz à effet de serre encore plus élevé, puisque celui-ci est fixé à 30 %. Pour mener à bien ce projet, et atteindre cet objectif, la Ville souhaite conclure un marché public au sens de l'article 73 du code des marchés publics (le « Marché ») associant conception, réalisation, exploitation et maintenance en vue de la performance énergétique de cent quarante écoles de la Ville de Paris.

Ce Marché fera suite à la conclusion d'un contrat relatif à un premier périmètre composé de cent écoles.

Compte tenu de la complexité du projet envisagé par la Ville, il a été décidé de recourir à la procédure de dialogue compétitif dans les conditions prévues par l'article 67 du code des marchés publics.

Dans cette perspective, un avis d'appel public à la concurrence a été adressé, pour publication, au JOUE et au BOAMP le 30 décembre 2014.

A la suite de la réception des Candidatures, la Ville a dressé la liste des Candidats admis à participer au dialogue compétitif (« **Candidats** » et individuellement « **Candidat** »).

L'objet du présent Règlement de Consultation est d'organiser le déroulement de cette procédure de dialogue compétitif en apportant aux Candidats l'ensemble des informations nécessaires.

ARTICLE 0. OBJET DU MARCHÉ

Le Marché porte, à titre principal, sur :

- la conception des travaux,
- la réalisation des travaux d'amélioration de la performance énergétique ainsi que de tous travaux connexes,
- l'exploitation et l'entretien / maintenance de l'ensemble des installations thermiques,
- le gros entretien / renouvellement / modernisation des installations thermiques,
- le gros entretien et le renouvellement relatifs aux travaux d'éclairage (luminaires, systèmes de commande...) et de bâti ayant fait l'objet des travaux,
- et la sensibilisation- formation des personnels municipaux expressément désignés dans le Marché

L'opération envisagée porte ainsi sur 140 écoles représentant environ 270 000 m² ainsi que sur une quinzaine d'équipements alimentés par les mêmes centres thermiques. L'objectif est de réduire les consommations énergétiques exprimées en énergie finale et les émissions de gaz à effet de serre de 30%.

Outre les prestations susmentionnées, le Titulaire mettra en place les outils de pilotage permettant à la Ville de Paris de juger de la pertinence et de l'efficacité dans le temps des actions entreprises et au Titulaire de pouvoir, le cas échéant, les améliorer.

La fourniture d'énergie est exclue du périmètre du Marché et reste à la charge de la Ville de Paris.

L'amélioration de la performance énergétique sera ainsi obtenue par des actions portant sur la réalisation de travaux, des actions d'exploitation, d'entretien-maintenance et renouvellement, et des actions de formation et de sensibilisation des personnels municipaux.

Les travaux porteront aussi bien sur les installations thermiques que sur les éléments du bâti, dans le respect des règles d'urbanisme et des contraintes qui seront imposées dans les documents de la consultation. La performance énergétique sera vérifiable et mesurée selon les modalités prévues au Marché. L'atteinte, le dépassement ou au contraire la non-atteinte des performances contractuellement garanties feront l'objet de mesures incitatives ou au contraire de sanctions.

A titre principal, le marché comporte des prix forfaitaires. A titre accessoire, le marché comporte des prestations à bons de commande à prix unitaires.

ARTICLE 1 - DOSSIER DE CONSULTATION**1.1. - Remise du Dossier de Consultation**

Le Dossier de Consultation est remis gratuitement à chacun des Candidats admis à participer au dialogue compétitif.

Le Dossier de Consultation est fourni en un exemplaire sur support électronique. Une partie du présent Dossier de Consultation est également accessible via la plateforme <https://m13.paris.fr/>.

1.2. - Composition du Dossier de Consultation

Le Dossier de Consultation, qui désigne les documents adressés aux Candidats sélectionnés à l'issue de la sélection des Candidatures et préalablement au lancement du dialogue compétitif proprement dit comprend les éléments listés à l'Annexe 7 du présent Règlement de Consultation. A l'exception du Programment fonctionnel qui définit les attentes de la Ville de Paris, l'ensemble de ces éléments sont fournis, à ce stade, à titre purement indicatif, en vue de leur permettre d'élaborer leur Solution Initiale et ne préjugent pas des documents qui seront contractualisés à l'issue de la procédure.

Les Candidats disposent d'un délai de dix (10) jours à compter de la réception du Dossier de Consultation pour adresser à l'un des points de contact mentionnés à l'Article 11.2 du présent Règlement de Consultation le Bordereau de Communication du Dossier de Consultation figurant en Annexe 1 du présent Règlement de Consultation dûment renseigné.

Le cas échéant, dans les dix (10) jours de la réception du présent Dossier de Consultation, les Candidats informent la Ville du caractère incomplet du Dossier de Consultation. A l'expiration de ce délai, le Dossier de Consultation sera réputé avoir été remis aux Candidats dans son intégralité.

Dans la perspective de la remise des Offres Finales, un Dossier de Demande des Offres Finales (« **DDOF** ») sera adressé aux Candidats concernés.

1.3. - Compléments et modifications du Dossier de Consultation

Des compléments et des modifications de détail pourront être apportés au Dossier de Consultation par la Ville sur son initiative, tout au long de la procédure de dialogue compétitif.

La Ville ne sera aucunement tenue d'adopter les propositions de compléments et de modifications éventuellement suggérées par les Candidats.

Ces modifications interviendront dans des conditions garantissant l'égalité des Candidats.

Par ailleurs, si des modifications ou compléments devaient intervenir au cours du délai de préparation des Solutions Initiales des Candidats, les dates de remise de ces dernières pourront, sur décision de la Ville, être reportées afin de permettre aux Candidats de tenir compte de ces éventuelles modifications ou compléments.

Plus précisément, dans l'hypothèse où les modifications ou compléments interviendraient plus de six (6) jours avant la date limite de remise des Solutions initiales, les Candidats pourront, sur décision de la Ville, disposer d'un délai supplémentaire d'environ 10 (dix) jours à compter de l'envoi, à ces derniers, de ces modifications ou compléments, pour élaborer leur Solution Initiale sur la base du Dossier de Consultation modifié ou complété.

Dans l'hypothèse où les modifications ou compléments interviendraient moins de six (6) jours avant la date limite des remise des Solutions Initiales, les Candidats disposeront d'un délai supplémentaire de 10 (dix) jours au minimum à compter de l'envoi, à ces derniers, de ces modifications ou compléments, pour élaborer leur Solution Initiale sur la base du Dossier de Consultation modifié ou complété.

ARTICLE 2 - FORME DES CANDIDATURES

Conformément à l'article 18 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985, le Marché issu de la présente consultation sera attribué à un groupement d'opérateurs économiques.

Les groupements momentanés d'entreprises seront solidaires ou conjoints avec mandataires solidaires.

Il est interdit aux candidats de participer à la présente consultation en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le groupement attributaire devra le cas échéant, pour la bonne exécution du Marché, prendre la forme d'un groupement conjoint dont le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

La composition d'un groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des Candidatures et la date de signature du Marché.

Toutefois, si un groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il pourra demander à la Ville l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation de cette dernière un ou plusieurs sous-traitants. La Ville se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

ARTICLE 3 - FONDEMENT JURIDIQUE, OBJET ET PRINCIPES DU DIALOGUE**3.1. - Fondement juridique**

La présente procédure est une procédure de dialogue compétitif organisée conformément aux dispositions des Articles 36, 67, 69 et 73 du code des marchés publics.

3.2. - Objet et déroulement de la procédure de dialogue compétitif

Le dialogue compétitif proprement dit débutera par la remise d'une Solution Initiale par chaque Candidat comportant sa proposition formulée en réponse aux besoins de la Ville exprimés dans le programme fonctionnel.

Le dialogue compétitif aura pour objet de permettre à la Ville de déterminer, sur la base des Solutions Initiales remises par les Candidats, les solutions et les moyens techniques les mieux à même de répondre aux besoins de la Ville.

Plus précisément, le dialogue compétitif aura vocation à permettre à la Ville de discuter avec les Candidats de tous les aspects du projet, c'est-à-dire de toute question d'ordre technique, organisationnel, économique, financier, juridique, et/ou administratif, en vue de lui permettre d'identifier les solutions susceptibles de répondre au mieux à ses besoins au titre du Marché. Il est précisé à cet égard qu'il appartient à la Ville seule de décider des thèmes qui seront abordés dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif.

A l'issue du dialogue compétitif, lorsque la Ville s'estimera suffisamment informée sur les solutions techniques envisageables, c'est-à-dire une fois que la ou les solution(s) susceptible(s) de répondre à ses besoins auront été identifiées, il sera demandé aux Candidats de remettre une Offre Finale en réponse aux besoins de la Ville. Le Marché sera attribué au Candidat ayant remis l'Offre Finale économiquement la plus avantageuse au regard des critères mentionnés à l'Article 7 du présent Règlement de Consultation.

3.3. - Principes régissant la consultation

La présente procédure est régie par les principes :

- de liberté d'accès à la commande publique,
- d'égalité de traitement des Candidats,
- de transparence des procédures,
- de respect du secret des affaires,

- et de confidentialité.

Parmi les principes énoncés ci-dessus, certains appellent les observations complémentaires ci-après.

Egalité de traitement

Les Candidats admis à participer au dialogue seront traités dans des conditions de stricte égalité. La Ville ne peut pas donner à certains Candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

Lorsque la Ville apportera des compléments ou des modifications au Dossier de Consultation ou une information nécessaire dans le cadre du dialogue compétitif, celle-ci les adressera à tous les Candidats au même moment et dans les mêmes formes.

Les modalités de remise des Solutions Initiales, les modalités et les délais de convocation aux auditions et la durée des auditions seront identiques pour tous les Candidats.

Respect du secret des affaires

Tout au long du dialogue compétitif, la Ville respecte le secret des affaires et les dispositions législatives relatives à la propriété intellectuelle.

En application des stipulations de l'Alinéa précédent, celle-ci ne peut révéler aux autres Candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un Candidat sans l'accord de celui-ci.

Néanmoins, la Ville, dans la stricte limite des prérogatives de la Commission de Dialogue mentionnée ci-dessous, ne peut se voir opposer le secret des affaires pour procéder à l'analyse des Solutions Initiales et des Offres Finales.

En outre, la Ville et, plus particulièrement, la Commission de Dialogue, se réserve le droit de faire usage des éléments issus des propositions d'un ou de plusieurs Candidat(s) et/ou de ses échanges écrits et oraux avec ceux-ci pour les besoins de la procédure de dialogue compétitif et, notamment, pour l'analyse des Solutions Initiales, et la rédaction (i) des compléments et modifications apportés au Dossier de Consultation et/ou (ii) du DDOF.

Cependant, afin d'éviter tout risque de violation du secret des affaires, il sera demandé à chaque Candidat d'identifier, le cas échéant, dans tous les documents écrits qu'il remet à la Ville dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif, le ou les élément(s) qu'il estime devoir être couvert(s) par le secret des affaires, sans que cette indication ne préjuge de la position finalement retenue par la Ville.

Lorsque ce ou ces élément(s) aura(ont) été porté(s) à la connaissance de la Ville à l'occasion d'une audition, le Candidat indiquera à la Ville leur caractère confidentiel à l'occasion de cette audition et le confirmera ensuite par écrit, lors de son retour sur le compte-rendu d'audition. Il devra justifier à cette occasion en quoi la divulgation de ce ou de ces élément(s) serait constitutive d'une éventuelle atteinte au secret des affaires.

L'abstention du Candidat à manifester son intention de faire couvrir certains éléments relevant de ses propositions par le secret des affaires, lors de son retour sur le compte-rendu interdit toute contestation si la Ville a jugé utile de faire usage de l'information concernée.

Confidentialité

Chaque Candidat est tenu à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui lui auront été fournis par la Ville au cours de la procédure de dialogue compétitif.

Chaque Candidat s'engage ainsi :

- à ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers par rapport à la présente procédure ;
- à ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à des fins autres que celle de la présente procédure de dialogue compétitif ;
- et à assurer sous sa responsabilité la confidentialité de ses propres productions dans le cadre de la présente procédure de dialogue compétitif.

Cet engagement s'étend à chacun des cotraitants du Candidat. En outre, tous les Candidats :

- s'obligent à en imposer, le respect à tous leurs personnels, prestataires ou sous-traitants ;
- s'engagent tout particulièrement à prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires afin de garantir que la participation de ces personnels, prestataires ou sous-traitants ne soit pas de nature à altérer la confidentialité de la procédure de dialogue compétitif ;
- renoncent à tout recours contre la Ville dans l'hypothèse où les mesures ainsi mises en œuvre n'auraient pas permis de garantir effectivement cette confidentialité.

A l'effet de garantir à la Ville le respect des exigences de confidentialité mentionnées ci-dessus, chaque Candidat adresse à la Ville l'engagement de confidentialité figurant en Annexe 5 du présent Règlement de Consultation dûment complété dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception du Dossier de Consultation.

Par ailleurs, les membres de la Commission de Dialogue mise en place par la Ville signeront un engagement de confidentialité concernant toutes les pièces, documents et informations dont ils auront connaissance au cours de la procédure de dialogue compétitif. La Commission de Dialogue est composée du Directeur du patrimoine et de l'architecture, ou son représentant, étant précisé que le Directeur aura la faculté de se faire assister par des agents de la Ville ainsi que par toute personne qu'il aura désignée à cet effet à titre d'experts ou de conseils.

ARTICLE 4 - VISITES

Tous les Candidats admis à participer à la procédure de dialogue compétitif, doivent visiter l'ensemble des Etablissements faisant l'objet du Marché au plus tard à la date de remise de l'Offre Finale.

Les Candidats indiquent à l'Annexe 1 la liste nominative des personnes habilitées à effectuer ces visites dans la limite de dix (10) noms.

Est jointe au présent Dossier de Consultation la liste des gardiens à contacter en vue de programmer ces visites.

Ces visites ne constituent pas une audition.

ARTICLE 5 - ORGANISATION DU DIALOGUE COMPETITIF**5.1. - Organisation générale**

Le dialogue débutera par la remise d'une Solution Initiale qui sera suivie d'une phase de dialogue unique.

Un calendrier prévisionnel du dialogue compétitif figure à l'Article 9 du Règlement de Consultation.

Dans le cadre de l'analyse des Solutions Initiales qui sera menée par la Commission de Dialogue, la Ville pourra formuler, autant que de besoin, des questions relatives aux propositions des Candidats. Ces derniers seront alors tenus de transmettre leurs réponses à la Ville dans les délais indiqués par cette dernière par tout moyen permettant d'en vérifier la bonne réception (courrier avec accusé de réception, télécopie, courriel avec accusé de lecture etc.) aux coordonnées mentionnées à l'Article 11.2 du présent Règlement de Consultation.

La phase de dialogue unique comportera une discussion avec les Candidats engagée sur la base de leur Solution Initiale. Cette discussion interviendra dans le cadre de plusieurs auditions à caractère thématique menée(s) avec chacun des Candidats. Dans le cadre de ces auditions à caractère thématique, tous les aspects du projet (opérationnels, techniques, financiers, juridiques, calendaires etc.) pourront être abordés, autant que de besoin, dans l'objectif de définir la ou les solution(s) répondant le mieux aux besoins de la Ville.

Au terme du dialogue compétitif, c'est-à-dire une fois que la Ville aura identifié la ou les solutions susceptibles de répondre à ses besoins (pour autant qu'il y ait un nombre suffisant de solutions appropriées), celle-ci invitera les Candidats à remettre leur Offre Finale sur la base de la ou des solutions présentées et spécifiées au cours de celui-ci.

L'Offre Finale économiquement la plus avantageuse sera alors sélectionnée au regard des critères d'attribution mentionnés à l'Article 7 du présent Règlement de Consultation. Le Candidat ayant remis l'Offre Finale économiquement la plus avantageuse sera l'attributaire du Marché.

La Ville peut à tout moment renoncer à la présente procédure de dialogue compétitif pour un motif d'intérêt général. Le cas échéant, elle en informe les Candidats par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.2. - Organisation des auditions à caractère thématique

Objet et nombre

Dans le cadre de la phase de dialogue unique organisée par la Ville, les Candidats seront invités à participer séparément à une ou plusieurs auditions à caractère thématique auxquelles ces derniers ne pourront refuser de participer.

De manière générale, les auditions à caractère thématique auront pour objet :

- pour chaque Candidat, de présenter et, le cas échéant, de clarifier les solutions qu'il propose ;
- pour la Ville, de répondre aux questions des Candidats et de faire part de son analyse sur les propositions émises par les Candidats et de recueillir leurs réactions à cet égard.

A ce stade, la Ville prévoit l'organisation d'une audition par thématique identifiée et par Candidat.

Les thématiques abordées correspondront aux éléments constitutifs des Solutions Initiales tels que précisés à l'Annexe 2 du présent Règlement de Consultation ainsi qu'aux problématiques complémentaires qui apparaîtraient au cours des discussions.

La Ville se réserve en effet la possibilité d'organiser une ou plusieurs audition(s) à caractère thématique supplémentaire(s) avec chaque Candidat sur les sujets qu'il lui paraîtra utile d'aborder.

Dans un souci d'efficacité, ces auditions seront regroupées par journée ou demi-journée.

Au fur et à mesure du déroulement des auditions, les Candidats tiendront compte des échanges avec la Ville pour faire évoluer leurs solutions.

Modalités pratiques

Chaque audition à caractère thématique sera organisée dans le strict respect des dispositions de l'Article 3.3 du présent Règlement de Consultation, dans les locaux de la Direction du patrimoine et de l'architecture de la Ville de Paris (98, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12). Elle pourra, le cas échéant, intervenir sous la forme de visioconférences ou de conférences téléphoniques.

Les auditions à caractère thématique seront animées par la Commission de Dialogue dirigée par le Directeur du patrimoine et de l'architecture, ou son représentant.

La Ville organisera librement les auditions à caractère thématique. Les modalités précises du déroulement des auditions et de la participation des Candidats à ces dernières seront précisées lors de l'envoi des convocations des Candidats aux dites auditions.

Il est d'ores et déjà indiqué que les Candidats recevront une convocation pour chaque audition de dialogue par tout moyen écrit permettant d'en vérifier la bonne réception (courrier avec accusé de réception, télécopie, courriel avec accusé de lecture etc.) au moins cinq (5) jours avant la tenue de ladite audition. Cette convocation mentionnera l'ordre du jour et les modalités du déroulement de l'audition (lieu, heure, durée prévisionnelle, nombre maximum de personnes admises à participer pour le compte du Candidat...), et, le cas échéant, tout ou partie des questions que la Ville posera au Candidat au vu de sa Solution Initiale. Le cas échéant, les convocations pourront porter sur une ou plusieurs audition(s).

Les auditions pourront donner lieu avant, pendant ou après celles-ci, à la remise de documents écrits, par tout moyen permettant d'en vérifier la bonne réception (courrier avec accusé de réception, télécopie, courriel avec accusé de lecture etc.), entre la Ville et les Candidats, dans le strict respect des dispositions de l'Article 3.3 du présent Règlement de Consultation.

La Ville pourra notamment, soit en amont, soit au cours, soit à la suite de chaque audition, adresser aux Candidats une liste de questions destinées à leur permettre de clarifier, de compléter et de préciser certains aspects de leurs propositions qui seront ou auront été évoqués au cours de l'audition. Les Candidats seront alors tenus de transmettre leurs réponses à la Ville dans le délai indiqué.

Après chaque audition, la Ville rédige un compte-rendu d'audition qu'elle adresse au Candidat concerné en précisant le délai qui lui est laissé pour faire valoir le cas échéant ses remarques, notamment au regard du respect du secret des affaires. La Ville se réserve la possibilité d'intégrer tout ou partie de ces remarques dans le compte rendu final d'audition qu'elle adresse au Candidat concerné.

En vue de l'établissement des comptes -rendus de chaque audition, la Ville se réserve la possibilité d'enregistrer les auditions. Il est précisé à cet égard :

- que la participation d'un Candidat à une audition est réputée valoir accord de sa part sur l'enregistrement de ladite audition par la Ville ;
- et que la Ville refuse en revanche que les auditions soient enregistrées par les Candidats.

5.3. - Questions des Candidats

En vue de la remise de leur Solution Initiale, les Candidats auront la faculté de transmettre des questions, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des Solutions Initiales mentionnée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

Les questions devront impérativement être adressées à la Ville par tout moyen écrit permettant d'en vérifier la bonne réception par cette dernière (courrier avec accusé de réception, télécopie, courriel avec accusé de lecture etc.) à l'un des points de contact mentionnés à l'Article 11.2 du présent Règlement de Consultation ou via la plateforme : <https://m13.paris.fr/>.

La Ville ne prendra pas en considération les questions qui ne lui parviendront pas dans le délai indiqué ci-dessus.

La Ville se réserve la possibilité de répondre à tout ou partie des questions qui lui sont adressées.

Les réponses transmises par la Ville le seront à l'ensemble des Candidats par courriel ou lettre recommandée avec accusé de réception.

Des questions différentes portant sur une même problématique pourront être regroupées afin de faire l'objet d'une même réponse.

La Ville répondra aux questions soulevées par les Candidats dans un délai suffisant pour que ces derniers puissent en tenir compte dans l'élaboration de leur Solution Initiale.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du Dossier de Consultation.

Les Candidats conservent la possibilité d'indiquer que, selon eux, une ou plusieurs des questions qu'ils posent et la ou les réponse(s) qui s'y attache(nt) sont susceptibles d'être protégées par le secret des affaires. Dans cette hypothèse :

- si la Ville estime que la mention de la ou des questions et la ou les réponse(s) apportée(s) sont susceptibles de porter atteinte au secret des affaires, elle répondra uniquement au Candidat ayant posé la question en cause ;
- si la Ville estime que la demande de protection au titre du secret des affaires est trop générale, infondée ou insuffisamment justifiée, elle pourra répondre à l'ensemble des Candidats en mentionnant tout ou partie de la question posée ;

- si la Ville estime qu'il existe un doute sur la pertinence de la protection alléguée par le Candidat et/ou qu'une réponse à un seul Candidat serait de nature à porter atteinte à l'égalité des Candidats, elle pourra conditionner sa réponse à tous les Candidats à l'accord exprès du Candidat.

5.4. - Clôture du dialogue

La Ville mettra un terme au dialogue compétitif lorsqu'elle aura identifié la ou les solution(s) susceptible(s) de répondre à ses besoins.

La Ville enverra alors aux Candidats un Dossier de Demande des Offres Finales par tout moyen écrit permettant d'en vérifier la bonne réception (courrier avec accusé de réception, télécopie, courriel avec accusé de lecture etc.), sur le fondement duquel les Candidats devront remettre une Offre Finale dans un délai qui sera précisé dans ce DDOF et qui ne pourra en tout état de cause être inférieur à quinze (15) jours.

Le DDOF comportera un règlement de consultation propre à cette étape de la procédure, le Règlement des Offres Finales, lequel précisera notamment les modalités de présentation et de remise des Offres Finales, ainsi qu'un projet de Marché définitif, établi sur la base des échanges qui auront eu lieu au cours du dialogue compétitif.

La date prévisionnelle de remise des Offres Finales à la Ville est mentionnée à titre indicatif à l'Article 9 du Règlement de Consultation mais pourra, le cas échéant, être modifiée au cours du dialogue compétitif.

Une fois déposées, les Offres Finales ne pourront être modifiées, sous réserve des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments qui pourront être demandés aux Candidats en ce qui concerne leurs Offres. Il est précisé, toutefois, que ces demandes ne pourront avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de leur Offre Finale, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Si aucune Offre Finale n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des Offres Finales irrégulières ou inacceptables au sens du 1° du I de l'article 35 du code des marchés publics, la procédure de dialogue compétitif pourra être déclarée sans suite ou infructueuse.

Pour autant qu'elle ne décide pas de déclarer la procédure sans suite pour motif d'intérêt général, la Ville procédera au choix de l'Offre Finale économiquement la plus avantageuse en application des critères mentionnés à l'Article 7 du présent Règlement de Consultation.

Si la Ville le juge nécessaire, il pourra être demandé au Candidat retenu de clarifier des aspects de son Offre Finale ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que ceci n'ait pas pour effet de

modifier des éléments substantiels de son Offre Finale, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

5.5. - Information des Candidats éliminés

Les Candidats éliminés seront informés du rejet de leur offre par transmission postale ou par transmission électronique dans les conditions prévues par l'article 80 du code des marchés publics.

Chaque Candidat n'étant pas désigné comme attributaire peut prétendre à l'octroi d'une prime dans les conditions prévues par l'Article 10 du présent Règlement de Consultation.

ARTICLE 6 - PRESENTATION ET REMISE DES SOLUTIONS INITIALES**6.1. - Contenu des propositions**

Les Solutions Initiales comprendront obligatoirement les documents réclamés dans l'Annexe 2 du présent Règlement de Consultation.

Afin de faciliter le travail d'analyse des Solutions Initiales mené par la Ville, ces dernières devront impérativement reprendre à l'identique l'ordre de présentation, les numéros et les intitulés des documents mentionnés dans l'Annexe 2 du présent Règlement de Consultation.

Les Candidats pourront compléter leurs propositions par tout document complémentaire (note de calcul, graphique, etc.) qu'ils jugeront utiles. Les Candidats devront faire apparaître aussi clairement que possible le caractère complémentaire de ces éléments, qui devront impérativement figurer dans une ou plusieurs annexes de leurs propositions.

6.2. - Remise des propositionsMode de transmission

Les Solutions Initiales seront remises à la Ville :

1. soit sur place contre récépissé, à l'adresse et aux horaires d'ouverture précisés à l'Article 11.1 du présent Règlement de Consultation ;
2. soit par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception à l'adresse mentionnée à l'Article 11.1 du Règlement de Consultation ;
3. soit par voie électronique, dans les conditions prévues ci-dessous.

Il est rappelé aux Candidats qu'ils sont tenus d'appliquer pour la remise de la Solution Initiale le même mode de transmission que pour la remise de la Candidature.

Modalités de transmission sur place contre récépissé ou par courrier recommandé

En cas de transmission sur place contre récépissé ou par courrier recommandé, les Solutions Initiales seront impérativement remises sous enveloppe.

Cette enveloppe portera la mention suivante :

DIALOGUE COMPETITIF – SOLUTION INITIALE - NE PAS OUVRIR

**MARCHE PUBLIC DE CONCEPTION, REALISATION, EXPLOITATION ET MAINTENANCE EN VUE
D'ASSURER DES ECONOMIES D'ENERGIE ET LA REDUCTION DES EMISSIONS DE GAZ A EFFET DE
SERRE DANS CENT QUARANTE ECOLES DE LA VILLE DE PARIS**

**Ville de Paris
Direction du patrimoine et de l'architecture
Bureau des Affaires Juridiques - Bureau 231 (ouvert du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h)
Mme Muriel AMOUSSOU
98, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12**

De même, cette enveloppe mentionnera le nom et l'adresse du Candidat.

Les Candidats transmettent leurs Solutions Initiales à la Ville en six (6) exemplaires informatiques (sur CD-ROM ou clé USB), respectivement numérotés de 1 à 6.

Les documents devront être remis en versions compatibles PC sous format Word à l'exception des documents mentionnés dans l'Annexe 2 du présent Règlement de la Consultation comme devant être remis sous format Excel.

En cas d'incohérence entre les différents exemplaires de la Solution Initiale, l'exemplaire portant le n°1 fera foi.

Les propositions remises dans des plis non fermés ne seront pas retenues et seront renvoyées à leurs auteurs.

Modalités de transmission par voie électronique

Les modalités de remise des Solutions Initiales par voie électronique sont précisées à l'Annexe 6 du présent Règlement de Consultation.

Dates limites de remise des Solutions Initiales

La date limite de remise des Solutions Initiales à la Ville est mentionnée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

Les Solutions Initiales remises après la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent Règlement de Consultation ne seront pas retenues et seront renvoyées à leurs auteurs. Cette hypothèse sera assimilée à l'absence de remise d'offre et entraînera l'élimination du Candidat concerné.

6.3. - Langue et unité monétaire

Les Solutions Initiales devront être intégralement rédigées en langue française, de même que tout document et toute correspondance, quel qu'en soit le support, susceptibles d'être transmis par les Candidats à la Ville au cours de la présente procédure.

Les auditions à caractère thématique se dérouleront exclusivement en langue française.

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

ARTICLE 7 - CRITERES DE CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

Le Marché sera attribué au Candidat qui aura remis l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le présent Règlement de Consultation.

Conformément aux dispositions de l'article 53 du code des marchés publics, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par application des critères pondérés figurant dans le tableau ci-après.

Critères	Pondérations	Sous-critères	Sous-pondérations
Coût global	40%		100%
Valeur technique	35%	Travaux initiaux appréciés sur la base de leur capacité à garantir l'atteinte des objectifs de performance et de réduction des émissions de gaz à effet de serre, de la méthodologie mise en œuvre, de la durée de vie conventionnelle des ouvrages, et du volume attendu des CEE en kWh cumac	50%
		Exploitation appréciée sur la base de la méthodologie mise en œuvre, de la lisibilité des actions d'exploitation-maintenance pour la Ville (GTC et GMAO), et de la pertinence du plan de GER et des actions de formation et sensibilisation	40%
		Intérêt des usagers compris comme portant sur le confort thermique (hiver et été) et l'impact des actions de performance énergétique sur les conditions d'occupation, en cours de travaux et après les travaux	10%
Performances	25%	Mesure et vérification de la performance énergétique comprise comme la capacité à évaluer l'atteinte de la performance énergétique et environnementale garantie	50%
		Portage du risque compris comme portant sur les éléments modifiés et / ou complétés du cahier des charges et sur le niveau d'incertitude associé à la détermination des améliorations de la performance garanties dans l'offre contractuelle	30%
		Prise en compte des exigences en termes de protection de l'environnement, comprise comme portant sur le choix des matériaux, la gestion des déchets et le bilan carbone	15%
		Insertion professionnelle des publics en difficulté	5%
	100%		

Le critère du coût global est apprécié par le coût des prestations assurées par le Titulaire et par la valorisation des actions de performance énergétique selon la tarification des différentes énergies telle qu'elle sera communiquée dans le règlement de consultation du DDOF.

ARTICLE 8 - DIFFUSION ET COMMUNICATION

8.1. - Référent

Dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception du présent Dossier de Consultation, chaque Candidat, par l'intermédiaire de son mandataire dûment habilité et représenté, portera à la connaissance de la Ville, par tout moyen permettant d'en vérifier la bonne réception (courrier avec accusé de réception, télécopie, courriel avec accusé de lecture etc.), l'identité ainsi que les noms et qualité de son Référent pour l'ensemble de la procédure, lequel sera obligatoirement désigné parmi le personnel du mandataire.

La désignation du Référent comporte les termes du modèle de courrier figurant en Annexe 4.

8.2. - Echanges entre la Ville et chaque Candidat

Toute communication ou information transmise par la Ville dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif est réputée transmise au Candidat dès lors qu'elle l'a été à son Référent.

Toute production écrite du Candidat, de quelque nature qu'elle soit, sera adressée à la Ville par son Référent.

ARTICLE 9 - CALENDRIER PREVISIONNEL

Le calendrier prévisionnel de la procédure de dialogue compétitif est le suivant :

Evènement	Date prévisionnelle
Début de la phase de dialogue unique (date prévisionnelle) :	15 juin 2015
Fin de la phase de dialogue unique (date prévisionnelle) :	15 septembre 2015
Envoi de la lettre d'invitation à remettre une Offre Finale (date prévisionnelle) :	15 octobre 2015
Date limite de remise des Offres Finales (date prévisionnelle) :	25 novembre 2015, 12h00
Choix de l'attributaire (date prévisionnelle) :	11 janvier 2016
Date de signature du Marché (date prévisionnelle) :	29 février 2016

La Ville conserve la possibilité d'apporter toutes modifications nécessaires à ce calendrier en fonction de l'évolution des circonstances rencontrées au cours de la procédure.

ARTICLE 10 - PRIMES VERSEES AUX CANDIDATS NON RETENUS

Les Candidats ayant remis une Offre Finale répondant aux exigences fixées par les documents de consultation, percevront chacun une indemnité de 75 000 euros.

L'indemnité mentionnée au premier Alinéa du présent Article sera versée dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la présentation à la Ville d'une facture émise après réception, par chaque Candidat concerné, de la lettre de rejet de son Offre Finale.

Par ailleurs, la rémunération de l'attributaire du Marché tiendra compte de la prime qui lui aura été versée en application du présent Article.

ARTICLE 11 - ADRESSES DE RECEPTION

Le présent Article énumère de façon exhaustive les adresses susceptibles d'être utilisées dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif.

11.1. - Adresse de réception des Solutions Initiales des Candidats

Dans le cas où les Candidats remettent leur Solution Initiale sur place contre récépissé ou par courrier recommandé avec accusé de réception dans les conditions prévues à l'Article 6, l'adresse de réception est la suivante :

Ville de Paris
Direction du patrimoine et de l'architecture
Bureau des Affaires Juridiques - Bureau 231 (ouvert du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h)
Mme Muriel AMOUSSOU
98, quai de la Rapée
75570 Paris Cedex 12

dpa-cellule_support_marches@paris.fr
www.paris.fr

11.2. - Adresse de réception des autres correspondances

Les questions écrites et autres correspondances des Candidats devront être expédiées ou présentées, dans les délais prévus aux Articles précédents, aux coordonnées mentionnées dans le tableau ci-après.

Pour un envoi par courrier avec accusé de réception :	Ville de Paris-Direction du patrimoine et de l'architecture - Mission CPE- écoles - A l'attention de M. Arnaud LE BEL HERMILE - 98 quai de la Rapée - 75570 Paris cedex 12
Pour un envoi par télécopie ;	Télécopie : 01 43 47 83 05 A l'attention de M. Arnaud LE BEL HERMILE

Pour un envoi par courriel :	arnaud.lebelhermile@paris.fr
Pour un envoi par la plate-forme :	https://m13.paris.fr/

ARTICLE 12 - ANNEXES

Sont annexés au présent Règlement de Consultation les documents suivants :

Annexe 1	Bordereau de communication du Dossier de Consultation
Annexe 2	Composition des Solutions Initiales et trames jointes
Annexe 3	Modèle de présentation des interventions
Annexe 4	Désignation du Référent
Annexe 5	Engagement de confidentialité
Annexe 6	Modalités de remise des Solutions Initiales par voie électronique
Annexe 7	Composition du Dossier de Consultation

ANNEXE 1 BORDEREAU DE COMMUNICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

A * , le * ,

Je soussigné *

Régulièrement habilité à engager** :

- le groupement Candidat constitué par les entreprises

dans le cadre de la passation du Marché public au sens de l'article 73 du code des marchés publics associant conception, réalisation, exploitation et maintenance en vue de la performance énergétique de cent quarante écoles de la Ville de Paris, atteste, au nom de ce dernier, avoir reçu le Dossier de Consultation mentionné à l'Article 2 du Règlement de Consultation.

Liste des dix (10) personnes maximum habilitées à visiter les Etablissements :

Signature

* Compléter

** Rayer la mention inutile et compléter

ANNEXE 2 COMPOSITION DES SOLUTIONS INITIALES ET TRAMES JOINTES

Sur la base du programme fonctionnel, le Candidat remettra une Solution Initiale qui a pour objet de :

- proposer une solution conceptuelle d'ensemble présentant les travaux à réaliser, leurs dispositions techniques générales et le calendrier prévisionnel correspondant,
- définir l'organisation et les principes de l'exploitation maintenance prise en charge, les délais de réalisation et de mise à disposition et le partage des risques envisagés,
- présenter de manière synthétique la méthodologie retenue en matière de mesure et de vérification de la performance énergétique.

La composition de la Solution Initiale est définie dans la présente Annexe.

0) NOTE DE PRESENTATION GENERALE

Ce document comportera les pièces suivantes :

- 0-A) Une synthèse générale de l'offre** en 7 pages A4 maximum
- 0-B) Organigramme des équipes en charge de la mise en œuvre du projet dans ses différentes composantes** (conception, travaux initiaux, exploitation maintenance, formation, sensibilisation mesure et vérification de la performance) ;
- 0-C) Organisation contractuelle prévue pour la réalisation du projet** (structuration du groupement le cas échéant, recours à la sous-traitance et/ou entités tierces) ;
- 0-D) Caractéristiques générales du projet et dates clé du calendrier de réalisation.**

1) CONCEPTION

- 1-A) Une note décrivant les éléments de mission de conception que le Candidat propose de réaliser** dans le cadre de l'exécution du Marché en tenant compte des dispositions pertinentes du décret n°93-1268 du 29 décembre 1993 *relatif aux missions de maîtrise d'œuvre*.
- 1-B) Outre le coût de la conception, le candidat fera apparaître celui de la création du PMV.**

Forme à respecter : formulaire technique, onglet « Conception » + libre présentation.

2) PROGRAMME DE TRAVAUX INITIAUX

Le Candidat produira une description détaillée des travaux qu'il envisage précisant le programme d'intervention pour l'atteinte des objectifs du Marché, et les modalités de réalisation des travaux.

Ce document contiendra les informations suivantes :

2-A) Une note détaillant la démarche générale de réalisation du programme d'intervention en termes organisationnels.

Le Candidat y présentera notamment :

- La démarche de réalisation et de validation des études de conception
- La démarche de préparation, de réalisation et de réception des travaux (le titulaire proposera les actions à mettre en œuvre au titre des opérations préalables à la réception)
- L'organigramme des différents intervenants

Forme à respecter : libre présentation

2-B) Un programme des travaux initiaux comprenant :

2-B.1) Une matrice représentative du programme d'intervention envisagé par établissement.

Le Candidat se conformera à la trame fournie.

Pour chaque établissement, il détaillera les interventions qu'il effectuera en faisant référence à la fiche d'intervention concernée, telle que présentée en Annexe 7 du présent Règlement de Consultation, et précisera le budget alloué.

Il renseignera également les indicateurs suivants :

- le gain énergétique en pourcentage par rapport à la situation de référence pressentie par établissement.
- le gain attendu par école en termes d'émissions de GES en pourcentage par rapport à la situation de référence pressentie ;
- Le mix énergétique de chaque établissement à l'issue des travaux initiaux.

Le formulaire sera accompagné d'une synthèse expliquant les orientations choisies dans la réalisation des travaux en vue de garantir les objectifs poursuivis par la Ville.

Forme à respecter : formulaire technique, onglets « Liste des interventions », « Travaux initiaux » et « Performance » + libre présentation.

2-B.2) Une note présentant par type d'intervention la nature des travaux à réaliser.

Le Candidat devra renseigner la liste des fiches interventions, en respectant la numérotation par poste d'intervention conformément à la trame proposée.

Ces fiches devront être synthétiques.

Ces fiches devront couvrir l'ensemble des interventions envisagées que ce soit sur le bâti, les systèmes thermiques et électriques ou des systèmes d'énergie renouvelable.

Les matériels et matériaux mis en œuvre, leurs caractéristiques mécaniques, techniques et leur impact environnemental, seront précisés ainsi que les modalités d'intervention.

Le Candidat devra se conformer au modèle de fiche fourni en Annexe 3 au présent Règlement de Consultation.

2-B.3) Une note explicative :

- du choix des sites pour la réalisation des différents types de travaux (sur la base des visites, des documents disponibles, etc.)
- des montants prévisionnels (méthode de calcul) annoncés dans la matrice représentative du programme d'intervention (cf. 2-B.1)).

Forme à respecter : libre présentation

2-C.1) Un Plan d'assurance de la qualité environnementale des travaux détaillant la démarche générale de réalisation du programme d'intervention en termes environnementaux. Le Candidat y présentera notamment :

- Les mesures prévues pour assurer la mise en œuvre d'un chantier à faible impact environnemental permettant la maîtrise des nuisances, pollutions et consommations de ressources
- Les responsabilités des différents intervenants pour la gestion du chantier à faible impact environnemental
- La procédure de suivi des déchets de chantier

Forme à respecter : libre présentation.

2-C.2) Un Plan d'assurance de la qualité environnementale de l'exploitation-maintenance détaillant :

- La procédure de suivi des déchets d'exploitation-maintenance ;
- Les mesures prévues permettant d'assurer la pérennité des performances environnementales (traçabilité des opérations de maintenance, mise en place de planning préventif, etc.) ;
- Les mesures prévues permettant d'assurer la qualité sanitaire des espaces, de l'air et de l'eau.

Forme à respecter : libre présentation

2-D) Une note présentant les modalités de réception des ouvrages en indiquant notamment :

- L'échéancier de réception des ouvrages ;
- Les groupes d'ouvrages mis à disposition de manière échelonnée ;

Forme à respecter : libre présentation.

2-E) Une première valorisation des Certificats d'Economie d'Énergie (CEE) récupérables pour les ouvrages réalisés

Forme à respecter : libre présentation

2-F) Un planning détaillé des études de conception et des travaux initiaux jusqu'à leur réception.

Ce document sera accompagné d'une note présentant la stratégie adoptée au regard de la répartition des ouvrages entre les groupes. L'attention du Candidat est appelée sur le fait qu'un même établissement peut être traité de manière échelonnée dans différents groupes d'ouvrages. Le planning fera apparaître clairement les périodes de vacances scolaires. Le Candidat y fera nécessairement apparaître les jalons et phases suivantes : phase d'étude, début des travaux, réception complète des ouvrages.

Forme à respecter : format Excel

3) ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Le Candidat produira une description des actions de formation et de sensibilisation qu'il envisage.

Ce document contiendra les informations suivantes :

3-A) Un programme relatif aux actions de formation des agents techniques de la Ville sur la durée du Marché.

Le candidat devra préciser dans ce plan :

- Les contenus et objectifs des formations ;
- Les personnels concernés ;
- La fréquence des sessions de formation ;
- Les outils utilisés ;
- Le profil des intervenants.

Forme à respecter : libre présentation + BPU en format Excel

3-B) Un programme relatif aux actions de sensibilisation des personnels municipaux des écoles sur la durée du Marché.

Le Candidat devra détailler :

- Les contenus et objectifs des sessions ;
- La fréquence des sessions de formation ;
- Le profil des intervenants.
- Les outils utilisés ;

Forme à respecter : libre présentation + BPU en format Excel

4) EXPLOITATION-MAINTENANCE

Le candidat produit :

4-A) Deux (2) notes au titre de l'exploitation et de la maintenance :

Une première note décrivant l'organigramme et les modalités d'organisation au titre de l'entretien maintenance.

Elle précisera notamment :

- L'organisation humaine que le Candidat se propose de mettre en œuvre, y compris en ce qui concerne l'astreinte, afin d'assurer la conduite, l'entretien ainsi que le gros entretien et la rénovation des matériels ;
- Les procédures et les capacités d'actions en cas de dysfonctionnement des installations pour optimiser les délais d'intervention ;
- La programmation des opérations de conduite détaillant notamment les gains attendus en termes de performance ;
- La programmation des opérations de maintenance en adéquation avec les matériels et travaux prévus aux chapitres précédents et pour les matériels existants pris en charge ;
- Les moyens mis en œuvre dans le cadre de la prévention des risques sanitaires (légionellose...) mais aussi l'ensemble des moyens curatifs qui seront nécessaires en cas de problème ;
- Les circuits de l'information que le Candidat envisage pour le bon déroulement et le suivi du Marché.

Une deuxième note explicative des montants d'intervention prévisionnels tels que renseigné dans le formulaire technique remis à cet effet.

Forme à respecter : libre présentation + formulaire technique, onglet « P2- P3 » pour ce qui concerne la partie P2

4-B) Une note concernant le Gros Entretien, Renouvellement et la Modernisation des installations thermiques et des éléments de bâti modifiés au cours des travaux initiaux sur la durée du Marché.

A cet effet, le Candidat présentera :

- La stratégie de renouvellement et de modernisation et son impact sur la performance énergétique (consommations énergétiques et émission de gaz à effet de serre) sur la durée du Marché ;
- Un échéancier prévisionnel et une explicitation des travaux de GER sur les éléments de bâti et de GE sur les installations thermiques (P3) sur la durée du marché, par typologie d'ouvrages.

Par ailleurs, le candidat remettra les documents sous formats Excel suivants :

- Le formulaire technique P2/P3-PMV présentant : le montant du P2/P3, établissement par établissement, sur toute la durée du Marché (onglet P2/P3), le montant du P3, année par année sur la durée du Marché, pour l'ensemble des établissements (onglet P3 bis) et le montant des prestations de Mesure et Vérification année par année sur toute la durée du Marché (onglet PMV).
- Le plan prévisionnel de modernisation des installations thermiques année par année sur la durée du Marché (au titre de la partie P4)
- L'âge moyen des centres thermiques à l'issue du Marché tel qu'issu de l'échéancier mentionné ci-dessus ;
- La mixité énergétique des écoles après travaux initiaux et son évolution jusqu'à échéance du Marché.

Pour ces deux derniers points, le Candidat renseignera le cadre prévu à cet effet.

Le candidat chiffre le coût de la modernisation des installations thermiques en renseignant le formulaire technique BPU P4. Sur la base de ce formulaire, il chiffre le coût prévisionnel des 5 premières modernisations d'installations thermiques telles que prévues dans son plan de modernisation et justifie ce chiffrage dans une note explicative.

Forme à respecter : libre présentation + formulaire technique, onglets « P2- P3 » pour ce qui concerne la partie P3, « P3bis » et « Modernisation des CT »

5) MESURE ET VERIFICATION

Le Candidat produit :

5-A) Une note de synthèse décrivant la démarche de Mesure et Vérification de la performance et de suivi de ses engagements, à savoir :

- Le périmètre précis retenu ;
- Les indicateurs suivants : Incertitude relative globale du dispositif de M&V sur la mesure de l'amélioration de la performance sur l'ensemble des établissements, pour la période contractuelle définie dans le présent document, exprimée à un niveau de confiance de 90%. Coût global du processus de M&V pour l'ensemble des établissements sur la totalité de la période de mesure.
- La situation de référence retenue, ainsi que la méthodologie d'ajustement choisie ;
- La méthode de compilation des M&V réalisées au titre de Plans de M&V individuels, pour, d'une part, les groupes d'ouvrages réalisées simultanément, et pour l'ensemble des établissements sur la totalité de la durée du Marché d'autre part.
- Le système proposé pour prouver la tenue de ses engagements en termes de confort.

Forme à respecter : libre présentation

5-B) Un plan de Mesure et Vérification général sur l'ensemble des établissements, qui devra respecter les clauses du projet de cahier des charges et de ses annexes

Forme à respecter : modèle joint au Dossier de Consultation

5-C) Un plan de Mesure et Vérification sur une école type. Ce plan sera par la suite décliné par établissement. Le Candidat tâchera de choisir une école suffisamment représentative de son programme de travaux initiaux pour rédiger le plan.

Ce plan, prolongement du plan général détaillé précédemment, permettra de consigner les éléments relatifs à chacun des établissements en ce qui concerne la Mesure et Vérification, et respectera les clauses du projet de cahier des charges et de ses annexes.

Forme à respecter : modèle joint au Dossier de Consultation

5-D) Une note présentant les outils de Gestion Technique Centralisée (GTC) et de Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) en indiquant les interactions possibles avec les services de la personne publique.

Le Candidat précisera en particulier les informations et indicateurs qu'il relèvera ainsi que les modalités de leur suivi, de leur reporting, de l'évolutivité des fonctions de reporting, de la formation qui sera faite au personnel exploitant, à la fois en termes d'utilisation et de paramétrage – notamment pour les rapports ayant trait au contrôles associés aux M&V (Qualité des données et mesures, dérives et non disponibilités des mesures et des équipements contrôlés – par exemple indisponibilités dues à des

travaux de maintenance-,...) l'organisation du logiciel, la description des protocoles de communication ouverts conformes à EN ISO 16484-5, la mise en œuvre des systèmes.

Forme à respecter : libre présentation

5-E) Un planning détaillant en particulier les travaux de mise au point et d'optimisation, de stabilisation et d'exploitation, comme définies dans le projet de cahiers des charges et de ses annexes

Forme à respecter : format Excel

5-F) Une matrice récapitulant par établissement le coût annuel de la Mesure et Vérification s'entendant par :

- Le pilotage de la performance énergétique (à différencier absolument de la prestation P2 de l'exploitation maintenance)
- La production (annuelle) du Plan de Mesure et de Vérification

Forme à respecter : formulaire technique, onglet « M&V »

6) CHAPITRE JURIDIQUE

Le Candidat produit :

6-A) Une version modifiée, voire complétée, des éléments constitutifs du Dossier de Consultation, étant précisé que ces propositions de modification voire de compléments ne pourront être apportées que dans les conditions prévues en page de garde de chacun des documents concernés.

6-B) Une note de synthèse récapitulant de façon exhaustive les propositions de modifications et de compléments formulées par le Candidat dans les conditions prévues par le 6-A) ci-dessus.

Pour chaque proposition de modification ou de complément mentionnée ci-dessus, le Candidat indique :

- l'élément constitutif du Dossier de Consultation auquel la proposition se rattache ;
- le contenu de la proposition de modification ou de complément ;
- et sa justification.

Forme à respecter : libre présentation

6-C) La convention de groupement – ou le projet de convention de groupement – établie entre les membres du groupement Candidat sans préjudice du respect du secret des affaires et, le cas échéant, les modalités de changement du mandataire selon les étapes d'exécution du Marché.

ANNEXE 3 MODELE DE PRESENTATION DES INTERVENTIONS

Poste d'intervention :	<i>[parois verticales, planchers hauts...]</i>	Référence de la fiche :	<i>[X.X]</i>
Titre de la fiche :			

Les fiches de présentation des interventions doivent être synthétiques. Elles devront se conformer au plan proposé et contenir les informations suivantes :

1. Présentation de l'intervention

- Une présentation succincte de l'intervention précisant les ouvrages concernés et les matériaux ou équipements mis en œuvre.
- L'impact sur les différentes composantes de confort et de santé (thermique, acoustique, qualité de l'air...).
- Intégration architecturale de l'intervention dans le site existant.
- Etapes du diagnostic de l'état existant

2. Qualité des fournitures

- Les caractéristiques des matériaux et équipements (mécaniques, techniques, performances, labels, certifications...).
- Le cas échéant, la résistance au vandalisme.
- La durée de vie conventionnelle.

3. Modalités de mise en œuvre

- Les techniques et procédés mis en œuvre.
- Les documents de référence (DTU, Règles de l'Art du Grenelle de l'Environnement, normes, etc.) conformément auxquels les ouvrages sont mis en œuvre.
- Les autocontrôles réalisés en cours de chantier.
- Les essais de Mise au Point et de vérification opérationnelle (IPMVP EVO 1- 2012 FR : chapitre 4.4) réalisés en cours et en fin d'opération (diagnostic par camera thermographique, test d'étanchéité à l'air, étapes de mise au point des productions de chauffage, tests de preuve de potentiel de performance, etc.).
- Les périodes d'intervention (site occupé ou non, saison de chauffe ou non...).
- La sécurité du personnel et des personnes extérieures.
- La garantie de la continuité des activités scolaires et périscolaires.
- Les outils et matériels requis.

4. Documentation de l'intervention

- Trame du rapport de diagnostic de l'état existant
- Trame des rapports de vérification opérationnelle au sens de IPMVP EVO 1- 2012 FR : chapitre 4.4

5. Impact environnemental

- L'impact environnemental des matériaux et équipements mis en œuvre :

- Provenance des matériaux utilisés.
 - Qualité environnementale de leur production.
 - Traitement des matériaux et équipements en fin de vie.
- Le traitement des déchets générés.

ANNEXE 4 DESIGNATION DU REFERENT

Je soussigné : _____¹

représentant du mandataire du groupement d'opérateurs économiques constitué des membres suivants :

_____²

dans le cadre de la procédure de Dialogue compétitif pour l'attribution du Marché public au sens de l'article 73 du code des marchés publics associant conception, réalisation, exploitation et maintenance en vue de la performance énergétique de cent quarante écoles de la Ville de Paris, désigne en qualité de Référent :

Nom / Prénom	
Adresse	
Téléphone 1	
Téléphone 2	
Télécopie	
Courrier électronique	

accepte par la présente que toute communication effectuée par la Ville, dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif en vue du Marché visé ci-dessus, à la personne et aux coordonnées ci-dessus soit réputée effectuée à l'égard du Candidat identifié ci-dessus et en assume l'entière responsabilité.

Fait à _____, le _____

Signature

¹ Nom et qualité du signataire / Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

² Identification des membres du groupement à savoir les seules entités signataires du DC1 à l'exclusion des entités tierces même identifiées dans la Candidature.

ANNEXE 5 ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Je soussigné _____³ représentant _____⁴ Candidat dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif pour l'attribution du Marché public au sens de l'article 73 du code des marchés publics associant conception, réalisation, exploitation et maintenance en vue de la performance énergétique de cent quarante écoles de la Ville de Paris m'engage :

- à ne pas communiquer de renseignements, informations et/ou documents reçus de la Ville à des tiers par rapport à la procédure de dialogue compétitif mentionnée ci-dessus ;
- à ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celles de remettre ma Solution Initiale et mon Offre Finale ou toute autre production qui me serait demandée par la Ville dans le cadre de la procédure de dialogue compétitif.

Je m'engage en outre à imposer, sous ma responsabilité, le respect de ces mêmes obligations à tous mes personnels, prestataires et sous-traitants.

Je reconnais en outre que les prestataires et sous-traitants suivants que je fais intervenir dans le cadre de la consultation :

(liste)

m'ont informé être prestataires ou sous-traitants d'autres Candidats admis à participer à la procédure de dialogue compétitif pour l'attribution du Marché public au sens de l'article 73 du code des marchés publics associant conception, réalisation, exploitation et maintenance en vue de la performance énergétique de cent quarante écoles de la Ville de Paris.

Je m'engage à prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires afin de garantir que la participation de ces prestataires et sous-traitants ne soit pas de nature à altérer la confidentialité de la procédure et renonce à tout recours contre la Ville de Paris dans l'hypothèse où les mesures ainsi mises en œuvre n'auraient pas permis de garantir effectivement cette confidentialité.

Je reconnais enfin que la violation des engagements ci-dessus est susceptible de m'exposer à des recours sans préjudice de tous dommages et intérêts auxquels ce non-respect pourrait m'exposer.

Fait à _____, le _____

Signature

³ Nom et qualité.

⁴ Membre du groupement : les membres du groupement sont les seules entités signataires du DC1 à l'exclusion de leurs prestataires ou sous-traitants même identifiés dans la Candidature.

ANNEXE 6 MODALITES DE REMISE DES SOLUTIONS INITIALES PAR VOIE ELECTRONIQUE**1. - Dispositions générales**

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation de la Mairie de Paris est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://m13.paris.fr/>.

Les candidats adressant à l'administration une copie de sauvegarde sur support physique électronique doivent obligatoirement préciser dans un document spécifique sur support papier joint à leur copie de sauvegarde :

- le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature de leurs pièces,
- l'adresse du site Internet de l'éditeur à partir duquel la personne publique pourra se procurer gratuitement le vérificateur de signature.

Le candidat dispose de la possibilité de déposer sa réponse par voie électronique jusqu'à la date limite de remise des plis.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

Les réponses parvenues hors délai seront inscrites au registre des dépôts mais seront rejetées, ainsi que les "copies de sauvegarde" qui seront retournées sans avoir été examinées.

Les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

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

Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les moyens de lire les documents en question.

Les documents transmis au format .exe ne sont pas acceptés.

Les candidats ayant répondu par voie électronique devront le cas échéant, compléter par la même voie leur dossier de candidature.

L'attribution du Marché à un candidat ayant présenté une offre par voie dématérialisée ou sur support électronique entraînera obligatoirement la rematérialisation du seul acte d'engagement.

2. - Dispositions relatives à la signature électronique

En cas de réponse par voie électronique ou de transmission d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique, certaines pièces de candidature, de solution et/ou d'offre, listées au Règlement de la consultation, doivent être signées électroniquement selon les modalités suivantes.

Par application de l'arrêté ministériel du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l'outil de signature utilisé, devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que les candidats en prennent connaissance avec attention. En effet, selon les choix qu'ils feront concernant le certificat utilisé, d'une part, et l'outil de signature utilisé, d'autre part, il leur faudra ou non produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

- **Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- RGS (France) [Adresse internet : <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées>]
- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) [Adresse internet : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm]

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

(B) Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une des listes de confiance ci-dessus :

La plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant à des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Il incombe donc au candidat de s'assurer par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Le signataire doit ainsi transmettre, au minimum, avec sa réponse électronique :

1. tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - a) preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
 - b) politique de certification,
 - c) adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
2. les outils techniques de vérification du certificat :
 - a) chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
 - b) adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés, le cas échéant, de notices d'utilisation claires.

- **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

La réglementation autorise le candidat à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles.

(A) Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme du pouvoir adjudicateur :

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Le candidat utilisant cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

(B) Le candidat utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme du pouvoir adjudicateur :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par le pouvoir adjudicateur).
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.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1. indication du format de signature utilisé :
 - a) format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b) mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée"),
 - c) extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")
2. indication de l'outil de signature utilisé :
 - a) nom de l'outil,
 - b) éditeur,
 - c) description succincte (ex : site Internet de présentation)
3. indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
 - a) Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
 - b) Notice d'utilisation en langue française
 - c) Présentation des procédures d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d) Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

3. - Précautions à prendre pour répondre aisément par voie électronique

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que le site de dématérialisation le prévoit. S'équiper d'un certificat numérique auprès d'un des prestataires de service de certification électronique (PSCE) référencé sur <http://www.ssi.gouv.fr/fr/certification-qualification/qualification-d-un-prestataire-de-service-de-confiance/organismes-de-qualification-habilites.html>. Cette démarche peut prendre en effet jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le candidat pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plate-forme de dématérialisation, accessibles sur <https://m13.paris.fr/> depuis la rubrique Aide / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Le n° d'accès est : 0820 20 77 43 (0,11 Euro les 56 premières secondes et 0,12 Euro / min ensuite)

ANNEXE 7 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Intitulé des pièces	Pièces également disponibles via la plateforme https://m13.paris.fr/
Lettre d'invitation au dialogue	Non
Règlement de consultation + annexes et trames	Oui pour le règlement de consultation et ses annexes
Projet de cahier des clauses particulières	Oui
Programme fonctionnel	Oui
Liste des Etablissements	Oui
Tableau récapitulatif des Etablissements	Oui
Cadre directif travaux	Oui
Cadre directif exploitation	Oui
Protocole maintenance SLA	Oui
Niveaux de maintenance P2/ P3/ P4	Oui
Contrôle des températures	Oui
Plan de commissionnement	Oui
Annexes M&V	Oui
Données des consommations de chauffage et d'électricité janvier à décembre 2014	Non
Analyse des données de référence	Oui
Liste bâtiments inondables	Oui
Végétalisation	Non
Chantiers à faible nuisance	Non
Liste des gardiens des établissements	Non
Estimation chiffrée des travaux initiaux	Non
Synthèse technique des CT	Non
Programmation des travaux Ville 2015 dans les écoles municipales	Non
Dossiers par écoles:	
DPE	Non
VTA	Non
Données CMA année 2014- 2015	Non
Questionnaire exploitant	Non
Questionnaire directeur	Non
Analyse des sondes de température	Non
DTA	Non
dossiers plomb	Non
plans	Non