

## Préfecture de Police de Paris

### Marché de partenariat relatif à la restructuration et la réhabilitation de l'immeuble Ilot Perrée en vue de l'installation d'un nouveau commissariat

Règlement de la Consultation - Phase « Offres  
Initiales »

Date limite de remise des Offres Initiales : 26  
février 2018 à 11h00

Article 1.	Objet de la consultation .....	4
Article 2.	Rappel de l'objet du Marché.....	4
Article 3.	Dossier de consultation .....	4
Article 4.	Organisation et déroulement de la consultation .....	6
Article 5.	Candidats admis à participer au dialogue .....	8
Article 6.	Visites et diagnostics complémentaires .....	9
Article 7.	Contenu des propositions des candidats admis à participer au dialogue . .....	11
Article 8.	Calendrier indicatif de la procédure et de la mise en œuvre du Projet	12
Article 9.	Examen des offres et critères d'attribution du Marché .....	12
Article 10.	Primes pour les candidats non retenus .....	16
Article 11.	Déclaration sans suite.....	16
Article 12.	Durée de validité des offres .....	17
Article 13.	Modalités de remise des premières offres [ .....	17
Article 14.	Langue de la consultation et des réunions de dialogue .....	20
Article 15.	Renseignements complémentaires .....	20
Article 16.	Engagement de confidentialité.....	22

**Préambule :**

Le présent Règlement de la Consultation (« **RC** ») est relatif à la procédure de passation d'un marché de partenariat visant à confier une mission globale portant sur la conception, le financement, la réhabilitation et la restructuration de l'immeuble Îlot Perrée dans le 3e arrondissement de Paris (Ci-après : le « **Marché** ») pour les besoins de la Préfecture de Police de Paris (ci-après : la « **Préfecture** »).

L'objet du Marché est plus précisément détaillé dans le Programme Fonctionnel.

Un avis d'appel à candidature a été transmis le **30/06/2017** aux supports de publication suivants : BOAMP, JOUE.

La Préfecture a dressé le **09/11/2017** la liste des candidats admis à participer au dialogue.

L'objet du présent Règlement de la Consultation est :

- de définir et d'organiser les relations entre les candidats admis à participer au dialogue compétitif et la Préfecture au cours de la consultation ;
- de préciser le contenu et les modalités de remises des différentes offres par les candidats admis au dialogue ;
- d'une manière générale, de définir les conditions et le cadre du déroulement de la procédure de passation du Marché ;
- de préciser le calendrier indicatif de la procédure.

## Article 1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet :

- d'aider la Préfecture à définir ou développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre sur la base des documents communiqués dans le cadre du Dossier de Consultation des Entreprises (ci-après : le « **DCE** ») et dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif ;
- d'attribuer le Marché au candidat qui présentera l'offre économiquement la plus avantageuse (ci-après : l'« **Attributaire** » ou le « **Cocontractant** »), en application des critères définis dans le présent document.

## Article 2. Rappel de l'objet du Marché

Le Marché a pour objet de confier à un opérateur économique une mission globale comprenant la conception, le financement, la réhabilitation et la restructuration de l'immeuble Ilot Perrée dans le 3ème arrondissement de Paris.

Cette opération vise à installer les commissariats des 4 premiers arrondissements de Paris au sein de l'immeuble ainsi réhabilité.

Les missions et prestations à réaliser par l'Attributaire sont plus précisément détaillées dans le Programme Fonctionnel et le projet de Marché.

L'Attributaire devra atteindre les objectifs fixés par la Préfecture, tels que précisés dans le programme fonctionnel.

## Article 3. Dossier de consultation

### 3.1 Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE.)

Les candidats téléchargent gratuitement les documents de la consultation sur la plateforme PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) avec le code d'accès précisé dans le mail d'invitation à participer au dialogue.

Le Dossier de Consultation des Entreprises remis aux candidats admis à participer au dialogue compétitif est composé des pièces suivantes :

- Pièce 1. Lettre d’invitation à participer au dialogue ;
- Pièce 2. Règlement de la consultation (présent document), comportant deux annexes :
- a. annexe 1 : « guide de rédaction des offres » ;
  - b. annexe 2 : « formulaire de demande de renseignements complémentaires ».
  - c. annexe 3 : liste et nomenclature des pièces constitutives du programme
- Pièce 3. Le « programme et dossier de site » (dont la composition des pièces est précisée en annexe 3 du présent Règlement de la consultation) ;
- Pièce 4. Projet de marché de partenariat ;
- Pièce 5. Cadre financier, relatif à l’offre de base, à compléter par les candidats, sous la forme d’un fichier Excel, comprenant 6 onglets.
- Pièce 6. Cadre financier, relatif à l’Offre Variante, à compléter par les candidats, sous la forme d’un fichier Excel, comprenant 6 onglets.
- Pièce 7. Modèle de décomposition du prix global et forfaitaire des travaux (DPGF) et bordereau des prix unitaires (BPU), sous la forme d’un fichier Excel, à compléter par les candidats.

### **3.2 Modification du DCE**

La Préfecture se réserve le droit d’apporter, au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la réception des premières offres (ou offres finales lorsque la procédure sera rendue à ce stade ou à tout autre date limite imposée par elle), des modifications au dossier de consultation, en ce compris notamment :

- des précisions aux différents documents ;
- ou bien des documents modificatifs ;
- ou bien encore de nouveaux documents.

Les candidats devront alors obligatoirement répondre sur la base des nouveaux éléments ou nouveaux documents communiqués.

## Article 4. Organisation et déroulement de la consultation

### 4.1 Principes généraux

La présente consultation se déroule sous la forme d'un dialogue compétitif entre la Préfecture et les candidats admis à participer au dialogue suivant le calendrier prévisionnel fixé par la Préfecture.

Ce dialogue est organisé de manière séparée entre les candidats et en phases successives dont le nombre est, *a priori* limité de manière prévisionnelle à un, avant la remise des offres finales, comme suit :

- phase « offres initiales » ;
- phase « offres finales ».

Lors des phases de dialogue, les candidats remettent, dans le cadre de leur offre, une proposition apportant une réponse technique, juridique et financière au besoin exprimé par la Préfecture.

Conformément à l'article 75 du décret n°2016-360, lors du dialogue, la Préfecture peut discuter avec les candidats de tous les aspects du Marché, de leurs propositions et de leurs offres. Le cas échéant, la Préfecture pourra poser des questions écrites aux candidats, avant la réunion de dialogue.

Les réponses des candidats devront intervenir avant ladite réunion, dans un délai spécifié par la Préfecture. Les réponses auront un caractère contractuel et engageront le candidat.

Au cours du dialogue, la Préfecture pourra mener toute discussion utile avec les candidats selon tous moyens (réunions, courriers, courriels....) dans le respect des principes énoncés par le présent Règlement de Consultation.

La date et le lieu de tenue des réunions de dialogue et les modalités de leur déroulement seront fixés dans les lettres de convocation, préalablement adressées par la Préfecture aux candidats concernés.

Pour la seule phase de dialogue prévue à ce stade, l'ordre de passage des candidats à l'audition est déterminé en fonction de l'ordre d'arrivée des dossiers de candidatures. Pour l'éventuelle phase de dialogue supplémentaire (ou les phases de dialogue supplémentaires), la Préfecture déterminera l'ordre de passage des candidats à la séance de dialogue.

Les candidats seront avertis par courriel s'ils sont ou non admis à la phase suivante.

#### **4.2 Réduction du nombre de candidats autorisés à poursuivre le dialogue**

La Préfecture se réserve la possibilité, au gré de l'évolution de la consultation et en fonction de ses besoins ou pour toute autre raison, de modifier, à la hausse ou à la baisse, le nombre de phases de dialogue.

La Préfecture pourra, le cas échéant, poursuivre le dialogue avec les candidats et ouvrir une nouvelle phase jusqu'à ce qu'elle soit en mesure d'identifier la ou les solutions susceptibles de répondre à ses besoins.

Au terme de chaque phase de dialogue, seuls les candidats dont les propositions répondent le mieux aux besoins de la Préfecture, appréciées au regard des critères de sélection des offres fixés dans le présent Règlement de la Consultation, seront retenus et admis à participer à la phase suivante « offre finale » à ce stade et sous réserve de la faculté, pour la Préfecture, de modifier le nombre de phases de dialogue.

La Préfecture pourra ainsi éliminer certains candidats en cours de procédure et, notamment, pourra décider de n'admettre aux différentes phases de la procédure que certains candidats voire un seul candidat.

Les candidats seront avertis par courriel s'ils sont admis ou non à participer à la phase de dialogue suivante (le cas échéant) et, après la clôture du dialogue, à la phase « offres finale ».

#### **4.3 Clôture du dialogue et phase « offre finale »**

La clôture du dialogue interviendra lorsque la Préfecture estimera que la discussion est arrivée à son terme et qu'elle aura identifié la ou les solutions susceptibles de répondre à ses besoins.

La Préfecture invitera alors les candidats ayant formulé les propositions les plus à même de répondre à ses besoins à remettre une offre finale sur la base de la ou des solutions qu'ils ont présentées.

La Préfecture adressera aux candidats qui ne sont pas admis un courriel leur notifiant le rejet de leur proposition et leur éviction du dialogue.

Après réception des offres finales, la Préfecture pourra adresser aux candidats ayant déposé une offre finale des demandes de précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments de celle-ci.

Ces demandes ne peuvent avoir pour effet de modifier les aspects essentiels de l'offre finale, notamment les besoins et exigences indiqués dans les documents de la consultation, lorsque les modifications apportées sont susceptibles de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Les réponses apportées par les candidats aux demandes ainsi formulées auront un caractère contractuel et engageront les candidats. La Préfecture pourra se prévaloir des réponses apportées par les candidats. Les réponses apportées ne devront toutefois pas être telles qu'elles puissent entraîner la requalification de l'offre finale du candidat en offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable.

Après analyse et comparaison des offres finales, la Préfecture pourra demander, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de clarifier des aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Ces demandes ne peuvent avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou des caractéristiques essentielles du marché public, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

## **Article 5. Candidats admis à participer au dialogue**

### **5.1 Principes généraux**

Les candidats admis à participer au dialogue sont les opérateurs économiques uniques ou groupements d'opérateurs économiques qui ont été sélectionnés par le pouvoir adjudicateur, en vertu des critères stipulés dans l'avis de marché.

### **5.2 Evolution de la composition des candidats au cours de la procédure**

Conformément aux dispositions de l'article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 *relatif aux marchés publics*, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de



son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Aucune modification des groupements ne sera donc acceptée, sauf l'exception strictement entendue précisée ci-dessus.

Ne seront pas autorisées les fusions totales de candidats (uniques ou groupements) entre eux. Par ailleurs, conformément à l'avis de marché, nul opérateur économique ne peut participer à plusieurs candidatures distinctes, ce quelle que soit sa qualité (candidat unique, membre d'un groupement candidat ou opérateur économique sur la capacité duquel un candidat ou un groupement s'appuie).

Par ailleurs, il est interdit aux candidats de présenter, pour le Marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **Article 6. Visites et diagnostics complémentaires**

### **6.1 Visites**

Une visite de site est organisée en semaine 50, la date sera confirmée par courrier ou par mail aux candidats.

Le rendez-vous se fera sur place à l'adresse suivante : 14, rue Perrée 75003. Les candidats devront être véhiculés par leurs propres moyens.

Cette visite de site est obligatoire et limitée à 8 personnes par candidat. Une attestation de visite sera remise par la Préfecture le jour de la visite et devra être signée par les candidats. La Préfecture en remettra une copie aux candidats qui devront la joindre à leur offre. En l'absence de remise de cette attestation, l'offre pourra être rejetée par la Préfecture, après demande de régularisation restée sans effet.

En sus de cette visite obligatoire, la Préfecture autorisera chaque Candidat qui en fera la demande à visiter le bâtiment, en présence d'au-moins un représentant de la Préfecture.

Le nombre maximum de visites par candidats est plafonné à trois pour la première phase de la procédure (offre initiale). Si des visites supplémentaires sont nécessaires pour l'établissement de l'offre finale des candidats, la Préfecture autorisera de nouvelles visites. La Préfecture informera les candidats qui n'auraient pas fait de demande de nouvelles visites de leur possibilité d'en effectuer une nouvelle.

Le Candidat adressera à la Préfecture une demande de visite au moins deux jours ouvrés avant la date proposée accompagnée de la liste nominative des personnes participant à cette visite (10 personnes maximum par candidat et par visite).

Cette demande sera adressée à Cécile MICAELLI, conducteur d'opération, aux coordonnées suivantes :

- E-mail : [cecile.micaelli@interieur.gouv.fr](mailto:cecile.micaelli@interieur.gouv.fr) ; [romain.reuther@interieur.gouv.fr](mailto:romain.reuther@interieur.gouv.fr) ;  
[pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr](mailto:pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr)

Tél: 01.53.73.37.38

## 6.2 Diagnostics complémentaires

Les Candidats pourront solliciter auprès de la Préfecture l'autorisation de réaliser, par leurs propres moyens, à leurs frais et à leurs risques des diagnostics complémentaires à ceux qui figurent dans le dossier de consultation. Les ouvrages ou terrain objet des diagnostics devront être remis en état.

L'objet du diagnostic, le lieu du diagnostic et un descriptif d'intervention devront être fournis à la Préfecture dans un délai minimum de 2 jours ouvrés avant la date de réalisation du diagnostic. En cas de non-respect de ce délai, la Préfecture se réserve la possibilité de refuser cette demande. En cas d'accord de la Préfecture, les conditions de réalisation du diagnostic seront fixées conjointement entre la Préfecture et le Candidat concerné.

Les résultats des diagnostics réalisés devront être transmis à la Préfecture de Police dans un délai de 4 semaines à compter de la réalisation des opérations de diagnostic.

Les demandes seront adressées à Cécile MICAELLI, conducteur d'opération, aux coordonnées suivantes :

- E-mail : [cecile.micaelli@interieur.gouv.fr](mailto:cecile.micaelli@interieur.gouv.fr) ; [romain.reuther@interieur.gouv.fr](mailto:romain.reuther@interieur.gouv.fr) ;  
[pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr](mailto:pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr) Tél: 01.53.73.37.38

Concernant la phase « offre initiale », les demandes de réalisation des diagnostics complémentaires devront au plus tard parvenir à la Préfecture le 10 janvier 2018 à 12h00. Toute demande parvenant après cette date ne sera pas traitée par la Préfecture et le candidat à l'origine de cette demande tardive ne pourra élever aucune réclamation de ce fait.

## **Article 7. Contenu des propositions des candidats admis à participer au dialogue**

Avant la réunion de dialogue (ou les réunions de dialogue, le cas échéant), les candidats communiquent par écrit leurs premières offres dans le délai précisé par la Préfecture en première page du présent document.

Les propositions qui seraient reçues après la date et l'heure limites, quel que soit le motif de retard, ne seront pas acceptées, le candidat étant alors exclu de la poursuite du dialogue.

Pour chaque phase de dialogue et la phase « offre finale », les candidats devront remettre au titre de leur proposition les documents et/ou pièces prévus dans le guide de rédaction des offres.

Les propositions devront reprendre les numéros et intitulés exacts fixés par la Préfecture dans le guide de rédaction des offres. Il est fondamental que les candidats déposent une proposition qui correspondra aux demandes et exigences de la Préfecture, en particulier s'agissant du respect des cadres de réponse imposés.

Les candidats pourront, en tant que de besoin, compléter leur proposition par des éléments non demandés par le cadre de réponses des candidats qu'ils jugent néanmoins utiles afin de permettre à ce dernier de mieux apprécier les aspects techniques, juridiques et/ou financiers de leur proposition. Dans une telle hypothèse, les candidats devront faire apparaître très clairement que ces éléments constituent des éléments complémentaires et ils feront figurer ces derniers en annexe de leur proposition.

Les candidats devront formuler une proposition permettant de répondre aux besoins de la Préfecture tels qu'ils sont décrits notamment dans le Programme Fonctionnel et dans les autres documents du DCE.

La Préfecture se réserve la possibilité, en fonction de ses besoins, de demander aux candidats toute clarification, précision, complément ou perfectionnement dans le respect du principe d'égalité de traitement, ainsi que la confirmation de certains

engagements notamment financiers, y compris avant ou après chaque réunion de dialogue.

Au fur et à mesure du dialogue, les candidats prendront en considération le résultat obtenu lors des échanges précédents et les observations ou remarques de la Préfecture.

## **Article 8. Calendrier indicatif de la procédure et de la mise en œuvre du Projet**

A titre indicatif, sauf en ce qui concerne la date limite de remise des premières offres qui est une date obligatoire sous peine d'exclusion de la procédure, le calendrier prévisionnel de la passation du Marché, pour les étapes à venir, est le suivant :

- 26 février 2018 à 11h00 : date limite de réception des offres initiales ;
- avril 2018 : premières séances de dialogue (« offres initiales ») ;
- juin 2018 : envoi des invitations à remettre une offre finale (avec DCE modificatif et éventuelle élimination de candidats) ;
- 1er août 2018 : date limite de réception des offres finales (étant précisé que le DCE modificatif au titre de la phase Offres Finales imposera une date limite de réception des Offres Finales à respecter impérativement) ;
- dernier trimestre 2018 : choix de l'attributaire ;
- 16 janvier 2019 : notification du Marché.

Ce calendrier est susceptible d'être modifié en fonction du déroulement de la consultation et des besoins de la Préfecture.

## **Article 9. Examen des offres et critères d'attribution du Marché**

La Préfecture, avant comparaison des offres, vérifiera que les offres déposées sont régulières, acceptables et appropriées.

Conformément aux dispositions de l'article 59-III du décret du 25 mars précité, la Préfecture éliminera les offres inappropriées. Les offres irrégulières ou inacceptables pourront devenir régulières ou acceptables à l'issue du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les offres (offre de base et offre variante) seront appréciées sur la base des pièces réclamées par la Préfecture, telles qu'identifiées dans le guide de rédaction des offres (annexe 1 au présent RC).

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution indiqués ci-après (offre notée sur 100 points).

Au stade des Premières Offres, chaque candidat aura deux notes (offre de base et variante imposée), chaque note étant établie au regard des critères indiqués ci-après. Il est précisé que le critère 1 sera adapté pour l'appréciation des deux offres.

#### **1. COUT GLOBAL DE L'OFFRE (PONDERATION : 35 POINTS)**

Pour l'application de ce critère, la Préfecture prendra en compte les éléments suivants :

(i) Somme des redevances R1 actualisées

Afin de tenir compte de l'étalement dans le temps du paiement des redevances, chaque R1 trimestrielle sera actualisée à la date estimative de signature du Marché au taux annuel de 3,5 %.

Il est précisé que la somme ainsi actualisée de R1 sera calculée à partir des R1 présentées dans l'offre des candidats, sous la forme de l'onglet « cadre N°6 » (« Echancier des loyers R1 à R2 ») de la pièce 6 du DCE.

(ii) Somme actualisée des redevances R2 dues par la Préfecture au titre du Marché

Il est précisé que la somme des redevances R2 sera calculée à partir des éléments indiqués par les candidats dans leur offre notamment la part fixe intégrée à la formule d'indexation ainsi que l'échancier de loyers présenté au sein l'onglet « cadre N°6 » (« Echancier des redevances R1 à R2 ») de la pièce 6 du DCE.

Il est également précisé :

- qu'il ne sera pas non plus tenu compte des estimations des candidats relatives aux taxes refacturées à l'euro (CVAE, Organic etc.) en phase d'exploitation ;
- qu'afin de tenir compte de l'étalement dans le temps du paiement trimestriel des redevances R2 et des propositions contractuelles d'indexation des

redevances par les candidats, il sera appliqué à chaque fraction de redevance une indexation trimestrielle sur la base d'un taux d'indexation annuel de 1,5% à partir de la date contractuelle de mise à disposition de l'ouvrage.

Le calcul d'indexation trimestrielle pour chacun des candidats reprendra la part fixe proposée dans la formule d'indexation (article 33 du projet de marché de partenariat) pour chaque partie du loyer et pour chacun des candidats ;

- les fractions R2 de la redevance ainsi indexées seront ensuite actualisées à la date estimative de signature du marché de partenariat au taux annuel de 3,50 %.
- les calculs d'indexation et d'actualisation seront effectués en reprenant les formules courantes de calcul financier pour le calcul de l'indexation ou de l'actualisation des flux financiers.

Il a été réalisé une notation de ce critère pour l'Offre de base et l'Offre Variante selon les mêmes modalités décrites ci-dessus.

## **2. QUALITE GLOBALE DES OUVRAGES (PONDERATION : 45 POINTS)**

Pour l'application de ce critère, la Préfecture prendra en compte les aspects suivants :

- Aspects architecturaux et fonctionnels (25 points), ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments suivants :
  - Qualité de la définition architecturale et spatiale du projet, noté sur 10 points
  - Qualité de la rénovation et des éléments patrimoniaux conservés noté sur 5 points
  - Qualité de l'organisation fonctionnelle du projet (contraintes de gestion de flux, contraintes de sûreté, aménagement et ergonomie des locaux, mobilier...) noté sur 10 points
- Le niveau des objectifs de performance technique et garanties d'atteinte des performances (20 points), ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments suivants :
  - Qualité des équipements, installations, produits, et matériaux proposés et leurs finitions, notamment en terme de niveau de la performance , de la durabilité et de pérennité, d'usage et de confort, noté sur 15 points
  - Dispositions prévues pour l'entretien et la maintenance du bâtiment qui sera assurée par la Préfecture de Police noté sur 5 points

## **3. PART DU MARCHE CONFIEE AUX PME (PONDERATION : 5 POINTS)**

Ce critère sera apprécié au regard des éléments suivants :

- part du Marché confiée aux PME pendant la durée du Marché (2,5 points) ;
- pénalités proposées en cas de non-respect de l'engagement de la part du Marché confiée aux PME (2,5 points).

**4. QUALITE ET JUSTIFICATION DE LA ROBUSTESSE DU MONTAGE JURIDIQUE (PONDERATION : 15 POINTS)**

Pour l'application de ce critère, la Préfecture prendra en compte :

- les propositions du candidat et leurs justifications concernant le transfert des risques pendant la durée du Contrat (sous pondération : 12 points).

Ce sous-critère sera apprécié sur la base du projet de marché remis par le candidat avec ses propositions de modification, au regard des éléments suivants :

- o du degré d'acceptation par le candidat des clauses du contrat concernant la prise en compte du risque amiante et plomb
  - o du degré d'acceptation par le candidat des clauses du contrat concernant les possibilités de refus de la Mise à Disposition par la Préfecture ;
  - o du montant unitaire de la pénalité journalière de retard dans la Mise à Disposition de l'Ouvrage ;
  - o du plafond de pénalités au titre du retard dans la Mise à Disposition de l'Ouvrage ;
  - o du degré d'acceptation par le candidat des clauses du Marché prévoyant une diminution de la Rémunération dans le cas où l'Ouvrage deviendrait indisponible.
  - o propositions du candidat quant aux causes exonératoires de sa responsabilité.
- les propositions du candidat concernant les clauses de résiliation du Marché (8 points).

Le candidat ayant obtenu le plus de points, selon l'appréciation du Pouvoir Adjudicateur, au regard des critères énoncés ci-dessus sera l'attributaire du Marché. Il est rappelé que chaque candidat aura deux notes, une au titre de l'offre de base et une autre de l'offre variante (sachant que ces offres, offre de base et offre variante, sont seulement différenciées au regard du critère 1 et seront donc appréciées de la même manière pour les autres critères).

Les critères indiqués ci-dessus seront également utilisés par la Préfecture pour, le cas échéant, éliminer certains candidats au fur et à mesure de l'avancement de la procédure d'attribution, par exemple entre la phase « première offre » et la phase « offre finale », sachant que la Préfecture pourra ajouter une phase de dialogue si elle le souhaite.

Il est précisé aux candidats que la Préfecture pourra abandonner la variante en cours de dialogue compétitif et avant la remise des offres finales. La Préfecture pourra abandonner la variante en cours de dialogue, dans le cas où il serait constaté une différence négative entre (a) la somme de 4,399 M€ TTC et (b) la Redevance TTC proposée au titre de cette offre par le candidat.

#### **Article 10. Primes pour les candidats non retenus**

Une prime sera attribuée à tous les candidats admis au dialogue.

Elle sera d'un montant maximal de trois cent mille euros hors taxes (**300 000 € HT**) par candidat.

La Préfecture se réserve le droit de réduire ou de supprimer le montant de cette prime en cas de remise d'une offre ou d'une proposition qui ne répondrait pas à ses attentes ou serait insuffisante ou bien compte tenu de l'éventuelle élimination d'un candidat en cours de dialogue.

La prime sera mandatée dans un délai maximum de trente (30) jours, après l'expiration des délais de recours contre le Marché et contre la procédure de passation du Marché.

Les services de la Préfecture solliciteront les candidats pour l'établissement d'une facture correspondante au montant de la prime alloué, lorsque les délais de recours auront, ainsi, expirés.

#### **Article 11. Déclaration sans suite**



A tout moment et jusqu'à la signature du contrat, la Préfecture pourra déclarer sans suite, pour motif d'intérêt général, la présente consultation, sans que les candidats ne puissent prétendre à indemnisation, sous réserve des dispositions de l'Article 10 du présent Règlement de Consultation.

## **Article 12. Durée de validité des offres**

La durée de validité de l'offre initiale et de l'offre finale est de douze mois à compter de la date limite de réception des offres respectives.

## **Article 13. Modalités de remise des premières offres**

Les offres initiales devront impérativement parvenir à la Préfecture avant la date indiquée en première page du présent document.

Il est de la seule responsabilité des candidats admis à participer au dialogue de s'assurer de la bonne réception par la Préfecture, en temps et en heure, de toutes les pièces constitutives de leurs premières offres et des autres offres des phases suivantes de la procédure d'attribution.

Le contenu des premières offres est détaillé dans l'annexe 1 du présent document, dont les termes sont obligatoires.

Les offres (premières offres et offres ultérieures) seront communiquées, par voie électronique étant précisé que pour les pièces graphiques et les panneaux de présentation, ces derniers devront être communiqués tant par voie matérielle que par voie électronique, conformément à l'article 41-II-6 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### **13. 1 – Transmission des offres par voie électronique**

Le pouvoir adjudicateur réceptionnera les premières offres par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation dont l'adresse est : **[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**  
Comme indiqué ci-dessus et conformément à l'annexe 1 du présent document, les pièces graphiques et les panneaux de présentation à remettre au titre de l'offre technique devront être également communiqués obligatoirement par support physique selon les modalités indiquées à l'Article 13.2 ci-après.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

microsoft word : .doc  
microsoft excel : .xls et .xlsx  
portable document format : .pdf  
OpenOffice writer : .odt  
OpenOffice spread sheet : .ods  
Autocad : .dwg  
*Modélisation 3D* : .skt ou .ifc

La signature électronique n'est pas exigée pour la présente consultation.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les premières offres transmises par voie dématérialisées doivent avoir été intégralement déposées, jusqu'au dernier octet, sur la plate-forme informatique, avant la date limite mentionnée sur la première page du présent document.

### **13. 2 –Transmission des pièces graphiques et des panneaux de présentation par voie matérielle**

Les pièces graphiques et les panneaux de présentation seront également transmis par voie matérielle, à l'adresse mentionnée ci-dessous par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception par la Préfecture.

Les pièces graphiques et les panneaux de présentation devront être communiqués en 1 exemplaire pour les panneaux de présentation et 4 exemplaires pour les pièces graphiques.

Ces documents seront adressés sous double « enveloppe » cachetée (ou tout contenant ou conditionnement adapté et scellé).

L'enveloppe extérieure (ou le conditionnement adapté choisi par le candidat) portera exclusivement la mention suivante : « *Pièces graphiques et panneaux de présentation pour le marché de partenariat relatif à la réhabilitation du bâtiment de l'Îlot Perrée – NE PAS OUVRIR* ». Elle ne devra présenter aucune mention permettant d'identifier le candidat qui la dépose.

L'enveloppe intérieure (ou le conditionnement adapté choisi par le candidat) comportera, outre le nom et les coordonnées du candidat, la mention suivante : « *Candidat XX – Pièces graphiques et panneaux de présentation pour le marché de partenariat relatif à la réhabilitation du bâtiment de l'Îlot Perrée – NE PAS OUVRIR* ».

Les premières offres doivent impérativement parvenir (envoi par pli recommandé contre AR ou remise en mains propres) à l'adresse suivante :

En RAR :  
PREFECTURE DE POLICE  
SERVICE DES AFFAIRES IMMOBILIERES  
DEPARTEMENT JURIDIQUE ET BUDGETAIRE  
Bureau des Marchés publics  
1, bis rue de Lutèce  
75195 PARIS cedex 04

Par dépôt en main propre contre récépissé :  
PREFECTURE DE POLICE  
SERVICE DES AFFAIRES IMMOBILIERES  
DEPARTEMENT JURIDIQUE ET BUDGETAIRE – bureau 4106 – escalier C / 4<sup>e</sup> étage  
Bureau des Marchés publics  
1, bis rue de Lutèce  
75195 PARIS cedex 04

Dans le cas où le candidat remet des pièces en mains propres, il en informe la Préfecture au minimum une semaine avant la date limite de remise des offres, par courrier électronique adressé aux coordonnées suivantes avec une copie de la pièce d'identité de la personne chargée de déposer les pièces :

[pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr](mailto:pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr) ; [selim.seridji@interieur.gouv.fr](mailto:selim.seridji@interieur.gouv.fr) ;  
[amina.merhoum@interieur.gouv.fr](mailto:amina.merhoum@interieur.gouv.fr) ; [valerie.gohe@interieur.gouv.fr](mailto:valerie.gohe@interieur.gouv.fr)

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, sauf fermetures exceptionnelles, étant précisé qu'il est de la responsabilité des candidats de faire en sorte que leur dossier arrive en temps et en heure.

La remise des offres au service se fera contre délivrance d'un récépissé par une personne habilitée du service.

Les propositions qui seraient délivrées après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées. Elles seront retournées à leur auteur non décachetées.

#### **Article 14. Langue de la consultation et des réunions de dialogue**

Les premières offres doivent être intégralement rédigées en langue française et libellées en euros (€), de même que tout document susceptible d'être transmis, quel qu'en soit le support, par les candidats à la Préfecture au cours de la consultation.

Les réunions de dialogue se dérouleront en langue française.

#### **Article 15. Renseignements complémentaires**

Les candidats admis à participer au dialogue auront la possibilité de solliciter les précisions complémentaires que l'examen du Dossier de Consultation des Entreprises appellerait de leur part.

##### **15.1 Forme des demandes de renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires à la Préfecture, par exemple, en cas d'interrogation sur les attentes de la Préfecture ou sur le contenu des documents communiqués dans le DCE.

Ces demandes seront obligatoirement fournies via le formulaire joint en annexe 2 au présent Règlement de la Consultation et déposées sur la plateforme de dématérialisation PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Ces demandes devront obligatoirement être communiquées au plus tard le 2 février 2018 à la Préfecture avant 12h00.

Chaque série de questions / demandes de renseignements devra être adressée par courriel au point de contact indiqué à l'Article 15.2 du présent Règlement de Consultation ci-après.

Sauf si la question posée et la réponse qui lui est apportée sont susceptibles de renseigner les concurrents sur le contenu des propositions de l'auteur de la question, la Préfecture divulguera, en retour et par écrit, la question et la réponse à la question posée à l'ensemble des candidats admis au dialogue, afin de respecter le principe d'égalité entre les opérateurs. Le nom de l'auteur de la question restera toutefois confidentiel.

Aucune information ne sera donnée oralement et aucune réponse écrite ne sera apportée à une question posée oralement.

Il est précisé que les réponses aux questions formulées par la Préfecture pendant toute la procédure de dialogue acquièrent une valeur contractuelle.

Les réponses de la Préfecture pourront être apportées par courriel. Les candidats accuseront réception de ce courriel. Les réponses auront un caractère contractuel et les indications qui y seront fournies devront être respectées par le candidat.

Aucune demande ni aucun échange ne pourra avoir lieu à compter de la date à laquelle le pouvoir adjudicateur invite les candidats à remettre leur Offre Finale.

## 15.2 Point de contact au sein de la Préfecture

Chaque série de questions / demandes de renseignements devra être postée sur la plateforme de dématérialisation ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

En cas de problème d'accès à la plateforme dûment justifié, les candidats pourront adresser leurs demandes de renseignements complémentaires par voie électronique aux adresses suivantes, en rappelant dans l'objet du mail l'objet de la consultation :

[pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr](mailto:pp-sai-polepic@interieur.gouv.fr) ; [selim.seridji@interieur.gouv.fr](mailto:selim.seridji@interieur.gouv.fr) ;  
[amina.merhoum@interieur.gouv.fr](mailto:amina.merhoum@interieur.gouv.fr)

Points de contacts téléphoniques :

- Selim Seridji : 01 53 73 30 74

Amina Merhoum : 01 53 73 39 62

## 15.3 Point de contact chez le candidat

Toute diffusion, toute communication, toute correspondance, dans le cadre de la consultation sera réputée faite au candidat dès lors qu'elle a été faite au mandataire du groupement candidat.

Dans un délai de quatre (4) jours calendaires à compter de la réception de la lettre d'invitation au dialogue, les candidats désigneront un interlocuteur unique dans le cadre de la présente consultation.

Les candidats transmettront à la Préfecture les noms, prénom, qualité ainsi que les coordonnées complètes (adresse postale, adresse électronique, téléphone, télécopie) de l'interlocuteur unique qui sera en contact avec la Préfecture aux points de contacts indiqués à l'Article 15.2 ci-dessus.

## **Article 16. Engagement de confidentialité**

En application de l'article 44.II de l'ordonnance n° 2015-899 modifiée du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le titulaire s'engage à respecter strictement la confidentialité des documents mis à disposition par la personne publique.

Le présent engagement de confidentialité s'applique sans limitation de durée.

Tous les documents fournis par la personne publique dans le cadre de la procédure de passation du marché, et ce de quelque nature qu'ils soient, restent la propriété de la personne publique.

Les documents et informations de toute nature produits ou émis par la personne publique lors de la procédure de passation sont réputés confidentiels et ne sauraient être divulgués à des tiers.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

En outre, par application de l'article 44.II de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée, le titulaire s'engage à :

ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation ;

ne pas utiliser les informations, documents et fichiers informatiques transmis par la personne publique à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre de la procédure ;

ne pas communiquer les documents, informations et fichiers transmis par la personne publique à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître ;

prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques qui seraient utilisés dans le cadre de la procédure ;

ne conserver aucune copie des documents et des fichiers informatiques remis par la personne publique à l'issue de la procédure de passation du marché en procédant à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, ainsi que des E-mails ;

n'émettre aucune réserve sur le présent engagement de confidentialité.

Le titulaire s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations précédentes et à les faire respecter par son personnel ainsi qu'à ses cotraitants et ses sous-traitants, le cas échéant.

La personne publique se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

Application du secret professionnel et de la confidentialité :

La société, ses collaborateurs et experts sont tenus par une obligation de secret et de discrétion s'appliquant aux documents et informations de toute nature, techniques, financières, administratives, juridiques et stratégiques, ainsi que celles relatives à l'activité, à l'organisation et au personnel de la Préfecture de Police, dont ils auraient eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Tous les documents ou informations qui sont portés à la connaissance de la société ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution du présent marché sont protégés et gardés strictement confidentiels.

Ils ne peuvent être divulgués par la société à des personnes tierces au présent marché, sans l'autorisation préalable du maître d'ouvrage.

La société s'interdit d'utiliser des documents qui lui sont confiés à d'autres fins que celles qui sont prévues au marché.

La société garantit que ses employés connaissent et respectent cette obligation de confidentialité.

La société déclare se soumettre aux obligations résultant pour lui de l'application de ces mesures et reconnaît que toute divulgation léserait les intérêts de la Préfecture de Police et engagerait sa responsabilité.

Cet engagement est valable sans limitation de durée.

Parmi les implications pratiques, voici quelques exemples :

La gestion et la destruction des documents doit être organisée, notamment sur le chantier, notamment moyennant l'usage de destructeurs de documents ou les services de sociétés garantissant la destruction de document (en cas de gros volume).

La demande auprès du Bureau des Entreprises de la Préfecture de Police de la carte d'accès aux chantiers et sites gérés par la Préfecture de Police, pour tous les intervenants devant accéder aux installations de chantier (attention au délai de traitement lequel comporte le « criblage » de l'individu pour lequel une carte d'accès est sollicitée, ce qui implique aussi une vérification du casier judiciaire).

Le contrôle d'accès uni-personnel aux installations de chantier, y compris enregistrement de l'identité des personnes ayant obtenu l'autorisation.

Le gardiennage du chantier et de ses installations à travers des moyens humains appuyés par des moyens techniques, comme par exemple la vidéo-surveillance et la contrôle d'accès, avec enregistrement données récoltées, lesquelles doivent pouvoir être transmis à la Préfecture de Police en cas de besoin d'enquête.

Conformément à la Charte de confidentialité de la Préfecture de Police (en annexe) il est nécessaire que la Préfecture de Police autorise les types de messageries utilisées par les intervenants. Car l'utilisation d'adresses E-mail de prestataires gratuits ou de prestataires n'offrant pas de garantie de confidentialité et de protection suffisante (par exemple : @wanadoo.fr ou @gmail.com) peut à tout moment être prohibé par la Préfecture de Police ou le Ministère de l'Intérieur. Cette charte doit être signée par le titulaire et doit aussi être respectée par l'ensemble des intervenants désignés par le titulaire.

L'interdiction d'activer des lignes Internet reliant les installations techniques du projet avec l'extérieur, sans autorisation explicite par la Préfecture de Police.

Le cas échéant, le titulaire devra autoriser la Direction Générale de la Sécurité Intérieure (DGSJ) d'intervenir sur le chantier et ses installations ou dans les bâtiments



achevés (avant la MAD) pour pouvoir procéder à une vérification de présence d'empreinte électromagnétique dues à des "mouchards" etc. (Opération dite de "dépoussiérage").

Annexe : Charte de Confidentialité de la Préfecture de Police devant être signée par le titulaire (Document basé sur la « Recommandation pour la protection du système d'information traitant des informations sensibles non classifiées défense » n° 901 de l'ANSSI - Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information).

## ANNEXE 1 : GUIDE DE REDACTION DES OFFRES

### Préambule : Caractère obligatoire et précisions quant au contenu de l'offre variante.

Les offres des candidats (offre initiale et offre finale) devront impérativement respecter le présent guide de rédaction des offres et cadre de réponse des candidats et produire l'ensemble des documents demandés, sur la forme et le fond, sous peine d'élimination de leur offre et d'exclusion de la procédure.

De plus, les candidats devront obligatoirement déposer une offre qui respectera :

- les dispositions du Programme Fonctionnel.

Il n'est pas permis aux candidats de modifier ces dispositions

- les deux séries de cadres financiers à compléter (pièce 6 et 6 bis du DCE).

Il n'est pas permis aux candidats de modifier la structure de ce cadre ou de supprimer des lignes voire des onglets de ces cadres sauf mention contraire.

Les candidats devront scrupuleusement se conformer aux cadres fournis.

S'agissant de l'offre de base, les candidats devront produire toutes les pièces identifiées aux points 1 à 3 ci-après de la présente Annexe 1.

S'agissant de l'offre variante, obligatoire, les candidats devront produire uniquement :

- les pièces financières identifiées aux points 2.1 à 2.6 ci-après ;
- une note de synthèse indiquant les éventuelles adaptations au projet de marché que l'offre variante pourrait impliquer.

Ces éventuelles adaptations sont soumises aux mêmes contraintes de fond que les demandes de modifications au projet de marché au titre de l'offre de base (et telles que fixées au point 3.1 ci-après). Il n'est cependant pas demandé aux candidats de remettre un projet de marché au titre de l'offre variante.

Il est rappelé que l'offre variante doit obligatoirement respecter l'intégralité des dispositions et prescriptions du programme. La variante concerne simplement la durée du marché qui est de 10 années après la Date Effective de Mise à Disposition de l'Ouvrage en offre de base et de 8 années après la Date Effective de Mise à Disposition de l'Ouvrage pour l'offre variante. Les candidats devront formuler leurs éventuelles

questions sur les exigences minimales que l'offre variante doit respecter, telles que ces exigences sont précisées ci-dessus.

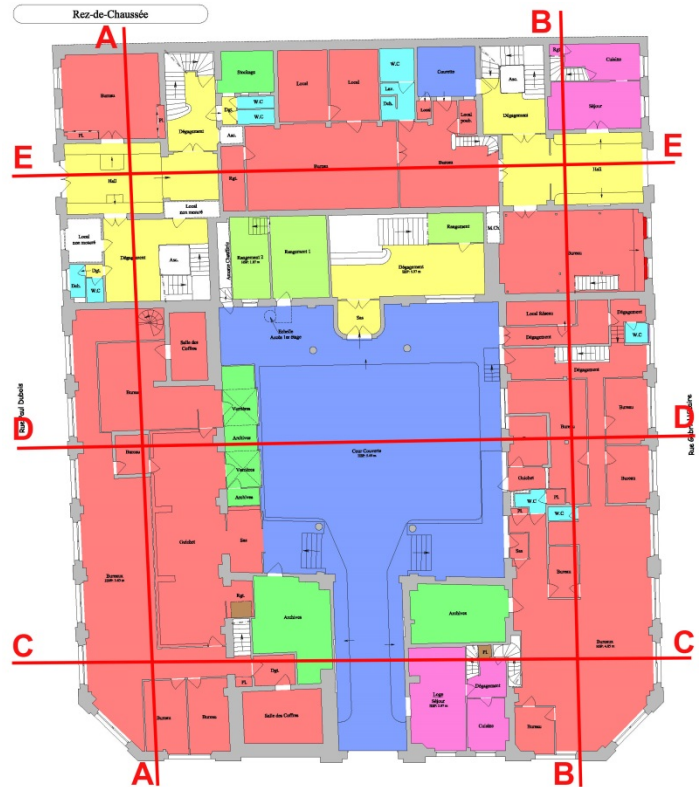
## 1. Pièces à remettre au titre de l'offre technique

Pièces écrites		
TE.1	DPGF et BPU	Les tableaux seront complétés avec les montants affectés pour chaque lot.
TE.2	Notice architecturale et fonctionnelle	<p>La notice présentera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le traitement architectural et spatial du projet (précisant en particulier la qualité de la rénovation et des éléments patrimoniaux conservés avec les zones démolies, créées, et/ou restructurées, le statut des éléments patrimoniaux maintenus, rénovés, supprimés et/ou refaits avec le descriptif de la méthodologie employée),</li> <li>• Le traitement organisationnel et fonctionnel du projet en réponse aux exigences du programme (précisant en particulier la prise en compte des contraintes de gestion des flux et des contraintes de sûreté, l'ergonomie des locaux, le ratio m<sup>2</sup> par personne par local et par service),</li> <li>• Une note détaillant l'aménagement des locaux et le mobilier prévu (finitions par typologie de locaux, aménagements menuisés fixes, gammes proposées par type de local et fiches techniques des mobiliers proposés (plans côtés et photos en couleur)).</li> </ul>
TE.3	Notice technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notice décrira les objectifs de performance technique et garanties d'atteinte des performances (précisant en particulier la qualité des équipements, produits et matériaux proposés et leurs finitions, notamment en termes de durabilité, de pérennité, d'usage et de confort par corps d'état (niveau APS)).</li> <li>• Cette notice technique comprendra les chapitres suivant par corps d'état : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Travaux préliminaires (y compris amiante et plomb) et VRD,</li> <li>○ Structure : les principes retenus dans le cadre des travaux sur existant (démolition, renforcements et reprise en sous-œuvre, ...) des schémas pourront illustrer cette note,</li> <li>○ Enveloppe : les principes retenus pour le traitement de l'enveloppe (isolation thermique,</li> </ul> </li> </ul>

		<p>limitation des apports solaires), la description des façades et occultations et pour chacune des typologies,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fluides : dimensionnement et principe de distribution avec la description (à minima) de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CVCD : les systèmes de climatisation, chauffage, ventilation et désenfumage mis en place</li> <li>▪ CFO : un bilan de puissance y compris pour l'alimentation de secours</li> <li>▪ Plomberie : l'estimation des besoins, et les principes de distributions,</li> <li>▪ GTB/GTC : le système proposé et les possibilités d'interfaçage avec la GMAO,</li> <li>▪ VDI : les principes et performances proposés, niveaux de gammes et maintien dans le temps des performances, capacité d'extension,</li> <li>▪ Plan de comptage : le candidat détaillera pour chacun des fluides les principes de comptage et de sous-comptage qu'il mettra en place</li> </ul> </li> </ul>
TE.4	Tableau de surfaces par local	Le tableau sera complété avec les surfaces prévues au projet
TE.5	Tableau de repérage des matériaux et prescriptions par local	Le tableau indiquera les prescriptions et matériaux prévus (sols/murs/plafonds) par local. Il pourra être accompagné de fiches techniques
TE.6	Etude de trafic ascenseur	L'étude détaillera les hypothèses, le nombre d'ascenseurs nécessaires et leurs caractéristiques principales, au vu des données du programme.
TE.7	Calendrier général	Le calendrier général de l'opération études et travaux précisera notamment, a minima, les dates clés suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les délais d'étude de conception,</li> <li>• Les délais administratifs (dépôt PC, délais prévisionnels d'obtention et de recours...),</li> <li>• Les délais d'études (APD, PRO, EXE),</li> <li>• Les éventuelles investigations complémentaires,</li> <li>• Les dates de début et fin de travaux,</li> <li>• Les dates de présentation des échantillons et des</li> </ul>

		<p>locaux témoins,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une période de marche à blanc ou commissioning de 1 mois minimum.</li> <li>• Les périodes d’OPR et d’essais,</li> <li>• Les dates de réception et commission de sécurité puis de mise à disposition.</li> </ul> <p>Les candidats préciseront également les jalons d’intervention de la Préfecture pour l’installation des équipements (en particulier pour les courants forts et faibles, VDI, sûreté, contrôle d’accès, etc..). Une procédure détaillant les conditions de la co-activité sera proposée (grandes lignes). Les candidats devront coordonner les interventions de la Préfecture qui auront lieu avant la mise à disposition</p>
TE.8	Notice de sécurité incendie	La notice précisera les dispositions prises en matière de sécurité incendie et les équipements SSI. Elle détaillera notamment le type et la catégorie du bâtiment, les effectifs (les hypothèses de calculs détaillés et par étage/type de locaux) et les interfaces avec la sûreté.
TE.9	Notice accessibilité	La notice décrira les mesures permettant l’accessibilité des personnes en situation de handicap (PSH) et précisant les dispositions architecturales et techniques prévues.
TE.10	Etude de sûreté	<p>L’étude de sûreté décrira, sur la base des risques identifiables et des objectifs et des prescriptions du programme, les solutions de sûreté retenues, afin d’assurer une parfaite cohérence entre toutes les composants et les interfaces avec la sécurité incendie.</p> <p>Les synoptiques des systèmes (supervision, vidéo-surveillance, contrôle d’accès, alarmes, interphonie, etc...) seront accompagnés des schémas et croquis nécessaires à la bonne compréhension des dispositifs proposés.</p>
TE.11	Notice démarche environnementale	L’étude montrera le respect des normes et exigences réglementaires applicables au projet. Elle détaillera les dispositions envisagées pour l’optimisation de la performance énergétique des bâtiments et l’étude en coût global estimé.
TE.12	Notice maintenance	<p>L’étude comprendra une simulation des coûts entretien et fonctionnement sur 10 ans (détaillant la consommation, l’entretien des installations techniques, le nettoyage intérieur et extérieur, ...).</p> <p>Elle détaillera notamment les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La maintenance de tous les vitrages : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note méthodologique présentant et justifiant un système pour le nettoyage de toutes les faces</li> </ul> </li> </ul>

		<p>de tous les vitrages, y compris les vitrages verticaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le détail des opérations de renouvellement</li> <li>• La description du cycle de remplacement : <ul style="list-style-type: none"> <li>o La durée de vie des gros équipements (durée de vie résiduelle),</li> </ul> </li> <li>• Les typologies de maintenance préconisées (gammes de maintenance) : fréquence et niveau de maintenance.</li> </ul>
TE.13	Note installation de chantier	Cette note comprendra un plan d’installation de chantier et précisera notamment les contraintes du site et les mesures prises pour limiter les nuisances envers le voisinage
TE.14	Proposition d’optimisation du programme	La liste présentera, le cas échéant les améliorations apportées au programme et leur justification.

		Pièces graphiques
TG.1	Perspectives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 perspectives extérieures : façade accès public et façade rue Perrée</li> <li>• 5 perspectives intérieures : hall et espace d'accueil du public, local du chef de poste, salle d'appel au 2<sup>ème</sup> étage, centre d'information et commandement et un bureau type de 3 personnes.</li> </ul>
TG.2	Plans architecturaux	<p>Plans à l'échelle 1/200ème pour chaque niveau du bâtiment, y compris toiture et sous-sols. Seront indiqués :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les affectations (code et libellé) et surfaces des locaux,</li> <li>• Les niveaux NGF des planchers et hauteurs sous plafond</li> </ul> <p>Les plans seront réalisés en utilisant les codes couleur spécifiés ci-après.</p> <p>Le plan du RDC comprendra les abords de manière à comprendre les logiques d'accès piétons, véhicules, etc.</p>
TG.3	Plans de repérage prescriptions liées à la sûreté	Plans à l'échelle 1/200ème de repérage des équipements de sûreté : zone de sûreté, vitrages pare-balles, caméras vidéos, contrôle d'accès...
TG.4	Coupes (nombre 5)	<p>Coupes longitudinales et transversales significative à l'échelle 1/100ème, avec indication des altimétries NGF et hauteurs libres :</p> 



TG.5	Carnet de détails	<p>Il comprendra les plans à l'échelle 1/50ème présentant l'aménagement (mobilier et équipement) pour les locaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Un bureau de 3 personnes et un bureau de 5 personnes,</li> <li>o Le local du chef du poste de police,</li> <li>o La salle d'appel,</li> <li>o Une cellule individuelle de garde à vue,</li> <li>o Le réfectoire (cuisine et salle à manger),</li> <li>o Le centre d'information et de commandement,</li> <li>o Un vestiaire.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan axonométrique par niveau des flux piétons (fonctionnaires de police, usagers, usagers contraints, professionnels extérieurs) et véhicules, avec les éléments de sûreté (sas, contrôle d'accès, ...).</li> <li>• Croquis ou détails mettant en valeur les éléments rénovés et/ou restructurés dans la cour et en façades</li> <li>• Coupes de principes sur l'enveloppe : façades, dispositifs d'occultation et performances associées.</li> </ul>
TG.6	Aménagement mobilier	Plans à l'échelle 1/200ème pour chaque niveau du bâtiment indiquant les aménagements menuisés et le mobilier pour chaque local
TG.7	Schéma de principe C.V.C.	Schémas de principes frigorifique, calorifique et aéraulique.
TG.8		Schémas de principes de la structure, parties démolies ou conservées, etc.
TG.9	Schémas de principes CFa/CFo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synoptique distribution courant fort</li> <li>• Un synoptique VDI,</li> <li>• Un synoptique Vidéo surveillance,</li> <li>• Un synoptique contrôle d'accès,</li> <li>• Un synoptique SSI.</li> </ul>
TG.10	Carnet de plans Exploitation-Maintenance	<p>La notice comportera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La localisation et accès aux locaux techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>o les plans de maquettage des locaux,</li> <li>o Un plan de cheminement des matériels (intégration et évacuation),</li> <li>o Un plan de cheminement du mainteneur,</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>o La description des conditions de cheminement du mainteneur et d'accès aux équipements (hauteur libre, absence de marche, trappes, ...)</li><li>o Les nacelles et autres dispositifs prévus pour le nettoyage des façades.</li></ul>
TG.11	Carnet de réduction format A3	<p>Le carnet format A3 contiendra :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La réduction lisible de l'ensemble des pièces graphiques (échelle libre),</li><li>• Le tableau des surfaces complété.</li></ul>

<b>Panneaux de présentation (4 panneaux A0)</b>	
Panneaux de présentation	<p>Ces panneaux comporteront les éléments désignés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de tous les niveaux des bâtiments au 1/200<sup>ème</sup>, avec indication du Nord,</li> <li>• Le plan du rez-de-chaussée et des abords au 1/100<sup>ème</sup></li> <li>• Cinq coupes significatives du bâtiment au 1/200<sup>ème</sup>,</li> <li>• Deux élévations significatives,</li> <li>• Un plan axonométrique par niveau précisant les différents flux piétons (fonctionnaires de police, usagers, usagers contraints, professionnels extérieurs) et véhicules, avec les éléments de sûreté (sas, contrôle d'accès),</li> <li>• Des vues (point de vue à hauteur d'homme - format A4) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 perspectives extérieures,</li> <li>○ 5 perspectives intérieures.</li> </ul> </li> <li>• Expressions libres éventuelles rendant compte du traitement architectural – 2 maximum.</li> </ul>
<b>Maquette BIM</b>	
Maquette BIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La maquette BIM sera réalisée conformément au cahier des charges BIM.</li> <li>• Elle permettra notamment de vérifier l'adéquation du projet au programme, d'analyser les exigences spatiales, et de vérifier la gestion des différents flux (public, public contraint et visiteurs)</li> </ul>
Protocole BIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette note décrira la méthodologie de travail mise en place par le groupement notamment dans la prévention des conflits et la conception des systèmes constructifs</li> </ul>

Code couleur

Unité Fonctionnelle	Couleur	R	V	B
Accueil	Orange	252	200	150
Chef de district-commissaire central /District/Etat-major	Jaune	250	250	185
Département de Sécurisation de Proximité	Rouge	253	177	177
Département de l'Accueil et de l'Investigation de Proximité	Vert caducée	168	226	164
Espace de sûreté	Bleu clair	213	240	253
Espaces et locaux de soutien	Bleu turquoise	177	245	245
Salles de réunion	Bleu roi	162	180	237
Stationnements	Marron clair	230	200	190
Locaux techniques	Gris	191	191	191

## 2. Pièces à remettre au titre de l'offre financière

Les candidats devront remettre des modèles financiers correspondant à l'offre de base (accompagné des cadres de réponses reliés au modèle) et des pièces écrites dont la teneur est décrite ci-dessous. Les candidats sont invités à ne proposer pour leur Offre Variante que le modèle financier associé et non l'ensemble des pièces écrites.

Il est précisé que le DCE comporte deux séries de cadres financiers comportant chacun 6 onglets.

La présentation du modèle financier est laissée libre aux candidats, le document doit cependant être au format Excel 2003 ou 2007 (extensions .xls ou .xlsx).

Les candidats devront par ailleurs remplir l'ensemble des cadres Excel proposés en annexe de ce document. La présentation et l'ordre des tableaux doivent être respectés. Ces cadres seront remis sur format informatique.

Les documents demandés ci-dessous (Pièces et cadres) ont vocation à être intégrés au contrat final lors de la phase de mise au point. Il est donc primordial que ces cadres soient remplis de la manière la plus exhaustive possible. L'ensemble des cadres financiers doit être présenté sans tenir compte de la révision des coûts.

L'unique exception à cette règle est la simulation d'actualisation / révision des coûts en phase de conception construction. Cette estimation sera déterminée de la manière décrite au paragraphe traitant de la Pièce FIN1.

La Préfecture précise que les candidats devront veiller à la très grande cohérence qui devra exister entre l'ensemble des pièces de l'offre, et notamment entre le document textuel (Pièces FIN1 à FIN6 détaillées ci-dessous rassemblées en un document unique) et les cadres financiers. L'ensemble de ces documents et de leur contenu doit pouvoir donner lieu aux annexes contractuelles.

La Préfecture attend notamment dès le stade des « Offres Initiales » des propositions d'optimisations de la part des candidats (sur le plan financier comme sur le plan fonctionnel). Les Pièces décrites ci-dessous pourront être réunies en un mémoire unique qui sera conclu par la liste de points que souhaitent évoquer le candidat en séance de dialogue compétitif.

La Préfecture de Police précise que les candidats devront veiller à la très grande cohérence qui devra exister entre l'ensemble des pièces de l'offre, et notamment entre le document textuel (Pièces FIN1 à FIN6 détaillées ci-dessous rassemblées en un document unique) et les cadres financiers. L'ensemble de ces documents et de leur contenu doit pouvoir donner lieu aux annexes contractuelles.

La Préfecture de Police attend notamment dès le stade des « Offres Initiales » des propositions d'optimisations de la part des candidats (sur le plan financier comme sur le plan fonctionnel). Les Pièces décrites ci-dessous pourront être réunies en un mémoire unique qui sera conclu par la liste de points que souhaitent évoquer le candidat en séance de dialogue compétitif.

### **2.1) Pièce FIN1 : Détail de l'investissement et du Coût d'Investissement à l'issue de la phase de construction**

Les candidats à la Procédure d'Attribution fourniront le détail des dépenses d'investissement en indiquant :

- Le calendrier prévisionnel de paiement des dépenses durant la phase de conception/réalisation ;
- Les conditions de préfinancement proposées détaillant l'indice de référence retenu pour le calcul du taux de préfinancement et sa valeur constaté 10 jours ouvrés avant la date de remise de leur proposition à 11h00 heure de Paris, la marge appliquée, le cas échéant le délai contractuel de récupération de la TVA, les modalités de rémunération des éventuels fonds propres apportés, les modalités d'actualisation-révision des décaissements mensuels, les modalités de calcul des commissions bancaires éventuelles et leur montant estimatif à la date d'établissement de l'offre complète ou de l'offre finale ;
- Le calcul du Coût d'Investissement intègre le calcul d'une provision pour indexation des coûts en phase de construction. Les candidats devront préciser dans la pièce FIN1 la formule d'indexation des coûts en période de construction. Cette formule d'indexation est appliquée aux cadres avec une hypothèse de hausse annuelle de 2 % de l'indice pris en compte dans cette formule ; la formule sera appliquée sur la base d'un indice évoluant de 2% par an mais tiendra compte de la part fixe proposée par les candidats. Les candidats peuvent a contrario soit proposer des formules de plafonnement de l'indexation du coût d'investissement soit proposer un prix global et forfaitaire sans provision pour indexation ;
- Pour le dimensionnement de l'engagement bancaire, il est demandé aux candidats de prendre les hypothèses suivantes :

- Indice annuel d'évolution des coûts en phase de Conception-Construction égal à 2% ;
- Indice de référence retenu pour le calcul du taux de préfinancement égal à 0%.

Les candidats admis à participer au dialogue compléteront également les cadres de réponse suivants :

- Cadre n° 1 « Tableau emplois / ressources mensuel en période de construction » ;
- Cadre n° 2 « Tableau de décaissement mensuel pour le calcul du coût d'investissement » ;
- Cadre n°3 « Calcul récapitulatif du coût d'investissement à la date de livraison de l'ouvrage ».

Pour l'implémentation du cadre n°3, la Préfecture de Police invite les candidats à sortir de la logique du CPI et à distinguer clairement ce qui relève des coûts de conception (Bloc B) de ce qui relève des coûts de gestion (Bloc C). Ces derniers réunissent notamment les frais liés à la mise en place de la société de projet (si ce montage est retenu) et ceux de gestion du promoteur en phase de construction. Les candidats sont invités à détailler les coûts de gestion (Bloc C : autres coûts de gestion) (C05 – Autres coûts de gestion à détailler) et expliquer comment sont calculées les provisions éventuelles et la constitution d'éventuels besoins en fonds de roulement.

NB : L'attention des candidats est attirée sur le fait que le cadre n°2 doit permettre à la Préfecture de Police de vérifier l'échéancier qui sera utilisé pour le calcul de l'actualisation révision des coûts en phase de construction, pour le calcul des commissions bancaires et des frais financiers intercalaires. Cet onglet, annexé au marché, devra donc être rempli avec la plus grande précision.

## 2.2) Pièce FIN2 : Détail des instruments de financement en phase d'exploitation de l'ouvrage

Pour chacun des instruments de financement (fonds propres, quasi fonds propres, dette subordonnée d'actionnaires, ensemble des prêts bancaires, etc...) les candidats admis à la déposer une offre détailleront les points suivants (et compléteront notamment les cadres de réponse n°4 et n°5) :

- L'indice de référence retenu pour le calcul du taux de financement. Afin de déterminer le taux de référence permettant de calculer les intérêts financiers sur les instruments de financement en phase de construction et d'entretien maintenance les candidats doivent impérativement utiliser les taux de marché constaté 10 jours ouvrés avant la date de remise de leur proposition à 11h00 heure de Paris, et joindre une impression des écrans de cotation utilisés (EURIBOR, ICAPEURO par exemple) qui devra préciser la base de calcul des taux swap et des taux monétaires. Il est précisé ici que les candidats doivent calculer le taux du swap amortissable qui correspond aux annuités de remboursement des instruments de financement (hypothèse d'un départ spot) ;
- La marge appliquée en distinguant une éventuelle marge sur le contrat d'échange de taux ;
- La chronique de remboursement de chacun des instruments de financement sur toute la durée du contrat. Les caractéristiques des instruments de financement complémentaires de ceux qui sont proposés dans les cadres doivent être détaillées dans la partie textuelle de la réponse des candidats ;
- Les modalités de rémunération des éventuels fonds propres apportés exprimés en TRI avant impôt en distinguant les différentes catégories de fonds propres proposées par les candidats (voir plus haut) ;
- Les modalités de partage d'éventuels gains de refinancement entre la Préfecture de Police et le titulaire ;
- La structuration de financement de l'opération : Les candidats admis à participer au dialogue présenteront la structuration de financement de l'opération et notamment :
  - L'organigramme juridico-financier du (des) montage(s) financier(s) envisagé(s) ;
  - En cas de recours à une société de projet, nous demandons aux candidats de justifier très précisément le montant des fonds propres au regard de la taille de la société de projet et sur la durée du contrat. Le montant de ces fonds propres doit être justifié a minima au regard de la garantie du transfert de risques, c'est-à-dire principalement le paiement de l'indemnité de résiliation pour faute.
- Les demandes de rédaction concernant une éventuelle cession de créance à titre irrévocable ;



- Le dispositif permettant de fixer la valeur définitive du Coût d'Investissement, du taux de financement (modalités de modification des indices de référence), de la Rémunération financière et la date à laquelle cette cristallisation est envisagée

Nous précisons que ceux deux derniers points sont seulement rendus nécessaire dans le cas où le titulaire souhaite mettre en place une procédure de cession de créance à titre irrévocable d'une partie de la fraction R1 de la redevance à un éventuel partenaire bancaire ;

### **2.3) Pièce FIN3 : Rémunération**

Les candidats admis à la Procédure de dialogue compétitif détailleront :

- Les modalités de calcul de la Rémunération financière R1 (périodicité du versement de la Rémunération, terme échu ou à échoir, type de taux retenu ...);
- Les formules d'indexation proposées pour les termes révisables de la Rémunération (R2 –Gestion et administration du projet) ;

Les candidats admis à la Procédure d'Attribution compléteront le cadre de réponse suivant :

- Cadre n° 6 «Echéancier trimestriel des loyers R1 à R2 et décomposition de la redevance R1 (en € constants)».

### **2.4) Pièce FIN4 : Risques et garanties financiers**

Les candidats admis à la Procédure d'Attribution rédigeront :

- Pièce FIN4.1 : une note précisant les principales clauses des assurances fournies pendant la phase de construction;
- Pièce FIN4.2 : une note détaillée précisant le traitement fiscal de l'opération et les montants relatifs aux impôts et taxes supportés pendant le projet et au cours des différentes phases ;
- Pièce FIN4.3 : une note détaillée précisant les hypothèses comptables retenues tout au long du projet.
- Pièce FIN4.4 : une note présentant quatre simulations de résiliation. Ces simulations présenteront les modalités de calcul et le montant d'indemnité dû par la Préfecture de Police dans les cas de figure suivants :
  - Résiliation pour cause légitime de l'ouvrage 4 ans après la Date de Mise à Disposition de l'ouvrage;
  - Résiliation pour cause légitime de l'ouvrage 8 ans après la Date de Mise à Disposition de l'ouvrage;

- Résiliation pour faute du Partenaire de l'ouvrage 4 ans après la Date de Mise à Disposition de l'ouvrage.
- Résiliation pour faute du Partenaire de l'ouvrage 8 ans après la Date de Mise à Disposition de l'ouvrage.

Dans les cas d'une résiliation pour faute, le niveau de fonds propres présents dans la société de projet au moment de la résiliation devra être explicité et argumenté dans la pièce FIN4.4. La Préfecture de Police précise que les simulations demandées ci-dessus pourront être présentées sous forme d'un onglet dédié attaché au modèle financier transmis par le candidat pour chacune des offres.

**2.5) Pièce FIN5 : une note présentant de manière synthétique les réponses du candidat concernant les critères / sous-critères en matière de qualité du montage juridico-financier.**

Les candidats devront établir cette note en fonction des articles identifiés dans le Contrat relatifs à des pénalités et leur demandant des propositions sur ce point.

Notamment, cette note présentera une synthèse du montant des pénalités proposées :

- Pénalités proposées en phase de construction et de retard de mise en service ;
- Pénalités proposées en phase d'exploitation en cas de défaillance, d'insuffisance ou de retard en phase d'exploitation
- L'attention des candidats est attirée sur le fait que cette note devra également présenter les pénalités dues pendant la phase d'exploitation et qui doivent déjà apparaître dans le projet de Contrat.

**2.6) Pièce FIN 6 : Modèle des éventuels actes de cession de créances (ou autre documentation bancaire à mettre en place)**

Les candidats présenteront les modèles qu'ils souhaitent utiliser à la signature du contrat :

- d'Acte de Cession de Créances ;
- d'Acte de Notification de la Cession de Créances ;
- d'Acte d'Acceptation de la Cession de Créances.

Il est demandé aux candidats de présenter l'ensemble de la documentation relative aux conditions de financement (contrats de financement, conventions, accords, actes de cessions éventuels ainsi que leurs actes détachables, etc...). L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces documents devront être en cohérence entre eux d'une part et avec le Marché de Partenariat d'autre part. Le contenu de ces documents doit permettre à la Préfecture de Police, dans l'hypothèse où le candidat serait désigné attributaire pressenti, d'anticiper sur la phase de mise au point.

### **3. Pièces à remettre au titre de l'offre juridique**

#### **3.1) Projet de Marché complété**

Les candidats apporteront des compléments au projet de Marché (pièce 3 du DCE) aux endroits identifiés en ce sens. Ces compléments devront impérativement apparaître sous la forme de « marques de révision ».

Le cas échéant, les candidats pourront proposer des modifications aux autres clauses du projet de Marché, pour autant qu'elles puissent être justifiées par les candidats et sans pouvoir modifier substantiellement la répartition des risques initialement proposée.

Ces modifications devront impérativement apparaître sous la forme de « marques de révision ».

En outre, les candidats devront obligatoirement indiquer dans un encadré en dessous de la clause modifiée ou adaptée, les justifications et explications quant à la demande de modification. Ces justification et explications devront également figurer sous la forme de « marques de révision ».

L'utilisation de la fonction « nouveau commentaire » est interdite.

#### **3.2) Annexes juridiques au projet de Marché complété**

Les candidats produiront les annexes juridiques au projet de Marché, identifiées en ce sens dans le projet de Marché à savoir :

- projets de garanties bancaires visées à l'article 33 ;
- projets de statuts de la société dédiée le cas échéant ;
- projets de documents de financement : acte d'acceptation de cession de créances ; accord autonome ; convention tripartite ou autre ;
- sous contrats : contrat d'interface ; contrat de promotion immobilière ; contrat d'entretien maintenance.

#### **3.3) Informations sur les sous-traitants**

Le candidat devra joindre les déclarations de sous-traitance au moment du dépôt de son offre. Il fournit à la Préfecture les déclarations mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il remet également à la Préfecture une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, telle que visée dans les textes applicables aux marchés publics.

### **3.4) Programme d'assurance**

Les candidats produiront une note sur le programme d'assurances envisagé précisant, notamment, les principales assurances (ou projets d'assurances) souscrites par les candidats dans le cadre de l'exécution du Marché et les caractéristiques desdites assurances (type, niveau de couverture, éventuelles exclusions, éventuelles franchises, coûts ...).

Dans cette note, les candidats devront expliquer pourquoi ils considèrent que le niveau de couverture assurance qu'ils proposent est nécessaire et suffisant pour assurer une couverture optimum des risques pour la Préfecture.

**Annexe 2 : Formulaire de demande de renseignements complémentaires**

Formulaire à utiliser impérativement pour poser une question au cours du Dialogue.

CANDIDAT XXX

N°	Autorisation à communiquer aux candidats	QUESTIONS CANDIDAT	REponses PREFECTURE
1			

**ANNEXE 3 : Liste et Nomenclature des pièces du « programme et dossier de site »**

Comprenant :

1. Programme fonctionnel
2. Programme technique et ses annexes
3. Fiches techniques
4. Dossier de site (plans géomètre, diagnostics, rapports etc.)
5. Référentiels, recommandations etc.
6. Cahier des charges BIM
7. Cadres de réponse (à renseigner par le titulaire)
8. Certificat du Service de la Publicité Foncière

**1. 1. 0. DOSSIER DU PROGRAMME FONCTIONNEL**

**1. 1. 0. PROGRAMME FONCTIONNEL**

**1. 2. 0. DOSSIER DU PROGRAMME TECHNIQUE ET SES ANNEXES**

**1. 2. 0. PROGRAMME TECHNIQUE (ind. 10.11.2017)**

Annexes : 1 à 4, à savoir :

**1. 2. 1. Annexe N° 1 Stock Maintenance (ind. 23.10.2017)**

Annexes : Sans annexes.

**1. 2. 2. Annexe N° 2 Mobilier (ind. 31.10.2017)**

Annexes :

**1. 2. 2.a Tableau de l'Annexe Mobilier : Répartition du Mobilier**, selon la liste des locaux

**1. 2. 2.b Tableau de l'Annexe Mobilier : Répartition des vestiaires**

**1. 2. 3. Annexe N° 3 VDI-RADIO-VIDEOSURVEILLANCE (ind. 15.11.2017)**

Annexes :

**1. 2. 3.a Ensemble de schémas, tableaux référencés Annexe N°3 VDI**

**1. 2. 4. Annexe N° 4 SURETE (ind. 31.10.2017)**

Annexes : Sans annexes

**1. 3. 0. DOSSIER DES FICHES TECHNIQUES des locaux**

**1. 3. 1. FICHES TECHNIQUES DES LOCAUX (N° 01 à 9)**

**1. 4. 0. DOSSIER DE SITE (Relevés Géomètre, Diagnostics etc.)**

**1. Relevés Géomètre et plans :**

**Cahier des Plans de l'Existant au 1/150<sup>ème</sup>**

**1. 4. 1.a Cahier des Plans de l'Existant Echelle 150<sup>ème</sup> (ind. 04.08.2010)**

**Coupes et Façades du bâtiment au 1/100<sup>ème</sup> Fichiers PDF**

**1. 4. 1.b-01 Coupe AA'**

**1. 4. 1.b-02 Coupe BB'**

**1. 4. 1.b-03 Coupe CC'**

**1. 4. 1.b-04 Coupe DD'**

**1. 4. 1.b-05 Coupe EE'**

**1. 4. 1.b-06 Coupe FF'**

**1. 4. 1.b-07 Coupe GG'**

**1. 4. 1.b-08 Coupe HH'**

**1. 4. 1.b-09 Façades**

**Coupes, Façades et Plans du bâtiment au 1/100<sup>ème</sup> Fichiers DWG**

**1. 4. 1.c-01 Coupe AA'**

**1. 4. 1.c-02 Coupe BB'**

**1. 4. 1.c-03 Coupe CC'**

**1. 4. 1.c-04 Coupe DD'**

**1. 4. 1.c-05 Coupe EE'**

**1. 4. 1.c-06 Coupe FF'**

**1. 4. 1.c-07 Coupe GG'**

**1. 4. 1.c-08 Coupe HH'**

**1. 4. 1.c-09 Façades**

et

**1. 4. 1.c-10 Plan SS3**



- 1. 4. 1.c-11 Plan SS3-sup
- 1. 4. 1.c-12 Plan SS2
- 1. 4. 1.c-13 Plan SS2-sup
- 1. 4. 1.c-14 Plan SS1
- 1. 4. 1.c-15 Plan SS1-sup
- 1. 4. 1.c-16 Plan RdC
- 1. 4. 1.c-17 Plan RdC-sup
- 1. 4. 1.c-18 Plan R+1
- 1. 4. 1.c-19 Plan R+1-sup
- 1. 4. 1.c-20 Plan R+2
- 1. 4. 1.c-21 Plan R+2-sup
- 1. 4. 1.c-22 Plan R+3
- 1. 4. 1.c-23 Plan R+3-sup
- 1. 4. 1.c-24 Plan R+4
- 1. 4. 1.c-25 Plan R+4-sup
- 1. 4. 1.c-26 Plan R+5
- 1. 4. 1.c-27 Plan R+5-sup
- 1. 4. 1.c-28 Plan TER
- 1. 4. 1.c-29 Plan TER-sup

**Maquette BIM du bâtiment existant - Fichiers REVIT et IFC**

- 1. 4. 1.d-01 Maquette BIM du bâtiment existant - IFC
- 1. 4. 1.d-02 Maquette BIM du bâtiment existant - REVIT

**2. Diagnostics et rapports :**

- 1. 4. 2. Diagnostic géotechnique (mission G5), FONDASOL (ind. 05.10.2017)
- 1. 4. 3. Diagnostic structure, ESIRIS (ind. 18.09.2016)
- 1. 4. 4. Diagnostic sur la Solidité des Constructions Existantes, SOCOTEC-Infrastructure (ind. 14.11.2017)
- 1. 4. 5. Diagnostic amiante avant travaux, ALLO-DIAGNOSTIC (ind. 27.09.2017)
- 1. 4. 6. Diagnostic plomb avant travaux, ALLO-DIAGNOSTIC (ind. 19.08.2016)
- 1. 4. 7. Diagnostic état parasitaire, ALLO-DIAGNOSTIC (ind. 09.06.2017)
- 1. 4. 8. Diagnostic Sécurité Incendie (avec annexes), AXCE (ind. 24.05.2017)

- 1. 4. 9. Etude Historique et Archéologique, GRAHAL (Janvier 2017)
- 1. 4. 10. Rapport d'Assistance Patrimoniale, GRAHAL (Janvier 2017)
- 1. 4. 11. Archéologie : Lettre de réponse DRAC à Préfecture de Police (01.07.2017)
- 1. 4. 12. Extrait du Plan Cadastral, Ilot Perrée Paris 3<sup>ème</sup>, Ville de Paris (13.06.2016)

## **1. 5. 0. DOSSIER REFERENTIELS, RECOMMANDATIONS et NORMES**

### **1. Référentiels généraux :**

- 1. 5. 1. Référentiel programmation commissariats 50 à 500 agents (Sept.2014)

Annexes :

- 1. 5. 1.a Annexe 1 à 6 au Référentiel Prog. Commissariats 50 à 500 (Sept.2014)

### **2. Référentiel Espaces d'Accueil et Vestiaires :**

- 1. 5. 2. Conseils et réalisations espaces accueil et vestiaires (Juin 2003)

### **3. Référentiels Accessibilité / Handicap :**

- 1. 5. 3. Cahier des charges accessibilité de la Préfecture de Police - Dossier des dispositions techniques et équipements nécessaires, PP-SAI (Février 2016)

### **4. Référentiels Signalétique/enseigne :**

- 1. 5. 4.a Signalétique/Charte graphique Préfecture, Carbon14 (ind. 2012)
- 1. 5. 4.b Notices techniques Enseigne-drapeau « POLICE » et Borne d'information,  
Préfecture de Police/SAI (non daté)

### **5. Référentiels Sécurité incendie (PP-SAI : M. NEGREL):**

- 1. 5. 5. Référentiel Préfecture de Police : Matériel Eclairage de Sécurité Incendie,  
(sans indice)

## **6. Référentiels Courants-forts et Courants-faibles PP-DOSTL-SDSIC:**

- 1. 5. 6.a La Politique SSI (Sécurité des Systèmes d'Information) de l'État (ANSSI), (indice du 17.07.2014)**
- 1. 5. 6.b La Politique SSI (Sécurité des Systèmes d'Information) du Ministère de l'Intérieur, (indice du 10.03.2015)**
- 1. 5. 6.c Le cahier des spécifications techniques générales (CSTG) du Ministère de l'Intérieur, (version 2011).**
- 1. 5. 6.d DOSSIER TECHNIQUE Courant faible Informatique et Télécoms – RESUME DU CST COURANT FAIBLE de la SDSICif-SIO (version 2017).**
- 1. 5. 6.e Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) Radio de la DOSTL (indice du 17.06.2011)**
- 1. 5. 6.f Cahier des Charges Techniques : Couverture Radio INPT à l'intérieur du bâtiment, DOSTL/SDSIC/SIO, (version 2017)**
- 1. 5. 6.g PZVP, Note Gros Entretien Renouvellement Opération 2016-2017, IRIS / Préfecture de Police (ind. 13.03.2017)**
- 1. 5. 6.h Cahier des Spécifications Techniques Générales (CSTG) du Système Vidéo—protection, DOSTL/SDSICIF/SIO/BIRF (version 2017)**
- 1. 5. 6.i CCTP Commissariats de Police, PP-DOSTL/SIO (Version 3, ind. 17.06.2011)**
- 1. 5. 6.j Recommandations de Sécurité pour la mise en Œuvre de Dispositifs de Vidéoprotection Premier Ministre SGDSN-ANSSI (ind. 14.02.2013)**

## **7. Référentiels Sûreté:**

- 1. 5. 7. Fascicule – 02, Prescriptions & Préconisations Techniques – PP-SAI BMAT Unité Technique Contrôle d'Accès (ind. 24.08.2017)**

## **8. Référentiels Locaux spéciaux : Locaux de sûreté / de garde-à-vues**

- 1. 5. 8. Locaux de sûreté :** Cellules individuelles de Garde à Vue, Cellules collectives de Garde à Vue, Local destiné aux personnes vulnérables (mineurs.), Cellule individuelle pour les Personnes à Mobilité Réduite, Locaux annexes, dispositions techniques et équipements. (Préfecture de Police, Novembre 2015).

**9. Référentiels Locaux spéciaux : Armurerie**

**1. 5. 9.a** **Fiche technique et de sécurité « PN-2008-REF-07 » indice « 07 » du 02.06.2008 - Locaux d'armurerie, de stockage des munitions et d'équipement N.R.B.C.** dans les bâtiments opérationnels de la Police Nationale, mise à jour le 06.07.2017.

**1. 5. 9.b** **Fiche PP : Local Neutralisation des Armes (LNA)** (ind. 25.04.2000)

**1. 6. 0. CAHIER DES CHARGES BIM**

**1. 6. 0.** **Cahier des charges BIM**

**1. 7. 0. CADRES DE REPONSE à renseigner par le titulaire**

**1. 7. 1.** **Cadre de réponse relatif aux surfaces**

**1. 7. 2.** **Cadre de réponse relatif aux prestations intérieures par type de locaux**

**1. 8. 0. Certificat du Service de la Publicité Foncière**

**1. 8. 0.** **Certificat du Service de la Publicité Foncière relatif aux servitudes**