

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
PHASE CANDIDATURES**

Date limite de remise des candidatures

4 mars 2023 avant 12 h 00

Référence de la consultation

2400094

Intitulé de la consultation

**Accord-cadre de maîtrise d'œuvre urbaine,
paysagère et environnementale pour la
transformation de la Porte de la Villette à Paris
19^{ème}**

Procédure de passation

Procédure de dialogue compétitif

Articles de la procédure concernée

**L.2124-4, R.2161-24 à R.2161-31, et R.2162-1 à
R.2162-14**

Numéro de l'accord-cadre

Mois Mo

Juin 2024

SOMMAIRE

Article 1 – objet et caractéristiques de la consultation	3
1.1. Objet de la consultation	3
1.2. Procédure de passation	3
1.3. Nombre d'attributaires de l'accord-cadre	3
1.4. Durée de l'accord-cadre	3
1.5. Décomposition en tranches ou en lots	4
1.6. Variantes.....	4
1.7. Achat durable	4
1.8. Mode de dévolution	5
1.9. Délai de validité des offres.....	5
1.10. Propriété intellectuelle et utilisation des solutions proposées	5
Article 2 – Information des soumissionnaires.....	5
2.1. Contenu du dossier la consultation	5
2.2. Modalités de retrait et de consultation des documents.....	6
2.3. Questions et renseignements complémentaires	6
2.4. Modifications de détail des documents de la consultation	6
2.5. Langue.....	6
Article 3 – Présentation des candidatures.....	6
3.1. Compétences requises	6
3.2. Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	7
Article 4 – Examen des candidatures	9
4.1. Examen des candidatures	9
4.2. Interdictions de soumissionner.....	9
4.3. Critères de sélection des candidatures.....	9
Article 5 – Modalités de transmission des plis.....	9
5.1. Date et heure limites de remise des plis	9
5.2. Conditions de transmission des plis.....	10
5.3. Accès et réponse par voie dématérialisée	10
Article 6 – Organisation prévisionnelle du dialogue compétitif	12
6.1. Organisation de la maîtrise d'ouvrage	12
6.2. Objectifs et modalités du dialogue compétitif	13
6.3. Déroulement du dialogue compétitif.....	13
6.4. Contenu prévisionnel des offres à remettre par les candidats	14
6.5. Critères de jugement des offres finales	14
6.6. Prime de dialogue.....	15
Article 7 – Renseignements complémentaires	15
Article 8 – Règlement des différends et litiges.....	15

ARTICLE 1 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation tend à l'attribution d'un accord-cadre ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés conclus sur son fondement, dits « marchés subséquents », portant sur des **missions de maîtrise d'œuvre urbaine, paysagère et environnementale pour la transformation de la Porte de la Villette**, située à Paris 19ème.

Le secteur concerné par les prestations s'étend de part et d'autre de l'avenue de la Porte de la Villette, au sein d'un périmètre délimité par les berges du canal Saint-Denis, le boulevard Macdonald et la limite communale de Paris avec Pantin et Aubervilliers.

Le projet urbain devra répondre de manière exemplaire aux ambitions de transformation portées par la Ville de Paris pour ce secteur :

- Concevoir la Porte de la Villette comme un grand parc ;
- Mener un projet exemplaire de la bifurcation écologique ;
- Construire une cohabitation apaisée avec les infrastructures ;
- Renforcer les continuités urbaines entre Paris et les communes voisines ;
- Favoriser une ville mixte pour tous les publics, aux usages diversifiés ;
- Partager le projet, co-construire, préfigurer.

Les missions confiées au titulaire se déclineront de la façon suivante :

- Volet A – Conception urbaine :
 - Missions A1 : Etudes urbaines d'ensemble
 - Missions A2 : Approfondissement et mise à jour du projet urbain
 - Missions A3 : Etudes spécifiques
- Volet B – Accompagnement opérationnel :
 - Missions B1 : Coordination des projets immobiliers
 - Missions B2 : Coordination d'ouvrages d'infrastructure confiés à des maîtres d'œuvre tiers
- Volet C – Maîtrise d'œuvre d'espaces publics
 - Missions C1 : Missions de base
 - Missions C2 : Missions complémentaires
- Volet D – Assistance à la conduite du projet :
 - Missions D1 : Actualisation des outils de représentation et de suivi du projet
 - Missions D2 : Bilan de mise en œuvre des mesures ERC
 - Missions D3 : Etablissement de dossiers d'études règlementaires
 - Missions D4 : Veille stratégique
 - Missions D5 : Assistance à la communication, à l'information et à la participation du public
 - Missions D6 : Vacations

Les prestations couvertes par le présent accord-cadre sont décrites au cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Cette description est donnée à titre indicatif par le maître d'ouvrage et sera précisée en fonction de l'évolution du programme et des contraintes rencontrées en cours d'opération.

1.2. PROCEDURE DE PASSATION

La consultation est lancée selon la procédure de **dialogue compétitif** en vertu des articles L.2124-4,R.2161-24 à R.2161-31 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre s'exécutera conformément aux articles R. 2162-1 à 2162-14 du code précité, **sans montant minimum et avec un montant maximum de 13 000 000 € HT.**

1.3. NOMBRE D'ATTRIBUTAIRES DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est **mono-attributaire**.

1.4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **huit ans**.

Cette durée se justifie par l'objet de l'accord-cadre portant sur la conception, le suivi et la mise en œuvre du projet de transformation urbaine de la Porte de la Villette.

La complexité du projet d'aménagement nécessite en effet la permanence d'une équipe de maîtrise d'œuvre urbaine, inscrite dans la durée, en vue d'assurer la pérennité et la cohérence du projet, en intégrant les étapes d'études urbaines, de conception et de réalisation des espaces publics et de suivi des lots immobiliers.

La durée du présent accord-cadre dépasse la durée classique de 4 ans afin d'accompagner la conception d'ensemble du projet urbain et sa mise en œuvre jusqu'à un stade suffisamment avancé pour assurer sa cohérence dans le temps et dans l'espace.

Il prendra effet à compter de sa notification au titulaire.

1.5. DECOMPOSITION EN TRANCHES OU EN LOTS

Le présent accord-cadre n'est pas décomposé en tranches.

En outre, le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas allouer l'accord-cadre, en raison de l'homogénéité du besoin et de la forte imbrication des prestations attendues.

En effet, l'enjeu de cohérence d'ensemble dans la définition et la mise en œuvre du projet de transformation de la Porte de la Villette ne permet pas un allotissement géographique.

De même, la réalisation des différentes missions de l'accord-cadre implique la mobilisation de l'ensemble des compétences attendues de manière indissociable, afin d'assurer la coordination urbaine, architecturale, paysagère, environnementale et technique du projet, ce qui ne permet pas non plus un allotissement fondé sur une dissociation des différentes compétences mobilisées.

1.6. VARIANTES

Les variantes ne sont pas admises.

1.7. ACHAT DURABLE

1.7.1. Clauses sociales

Sans objet.

1.7.2. Clauses environnementales

Clause déplacement/motorisation concernant les véhicules légers (PTAC < 3,5 t)

Pour se déplacer sur les différents sites de l'Administration Parisienne, le titulaire privilégie les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun.

Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL) au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur.

Les véhicules relèvent de la vignette Crit'Air 1.

Dans le cas de recours à une prestation externe de livraison ou à la location de véhicules pour l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à ce que les véhicules utilisés respectent les prescriptions décrites ci-dessus.

Au démarrage de l'accord-cadre, le titulaire fournit obligatoirement une attestation sur l'honneur du respect de la présente clause.

1.7.3. Clauses de laïcité et de neutralité

L'accord-cadre emporte exécution d'un service public. Dès lors conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, son titulaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Aux termes de cette loi, il incombe ainsi au titulaire de l'accord-cadre de prendre les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, de veiller à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité

hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire du présent contrat doit également veiller à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect des obligations susmentionnées.

1.7.4. Clauses de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations au travail

Le soumissionnaire retenu doit s'engager, au titre de l'exécution de l'accord-cadre, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses pratiques sociales en matière de prévention des discriminations, ainsi que de promotion de l'égalité des chances et de la diversité. La promotion de la diversité s'entend comme l'ensemble des moyens permettant de garantir l'égalité réelle de traitement entre tous les individus dans le domaine de l'emploi, indépendamment de leurs différences. Elle regroupe des actions de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité des chances.

1.8. MODE DE DEVOLUTION

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

La forme du groupement emprunté est libre.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des prestataires membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires membres du groupement est engagé pour la totalité du marché. En groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique. Celui-ci peut être un compte conjoint entre les membres du groupement ou un compte au nom du mandataire.

Dans les deux formes de groupement, l'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, sera solidaire de ses cotraitants. En outre, il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. Il assumera les éventuelles défaillances de ses cotraitants et les conséquences de celles-ci.

1.9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois ; il court à compter de la date limite de réception des offres finales.

1.10. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET UTILISATION DES SOLUTIONS PROPOSEES

Les candidats, par la simple remise de leurs offres intermédiaires, puis de leur offre finale, autorisent le maître d'ouvrage à user de leur droit de représentation et de publication de leurs offres, exception faites des données couvertes par le secret commercial, et ce sans versement d'une rémunération additionnelle à l'indemnité forfaitaire de participation au dialogue compétitif.

Les candidats sont informés qu'un Atelier Citoyen, réunissant des citoyen·ne·s parisien·ne·s et de proche couronne, sera associé à la procédure de dialogue compétitif. Ils autorisent notamment le maître d'ouvrage à communiquer le contenu de leurs offres initiale, intermédiaire(s) et finale aux membres de l'Atelier Citoyen, qui seront tenus à la plus stricte confidentialité.

Par ailleurs, à la suite du dialogue compétitif, les éléments de proposition ou une partie des offres des candidats pourront faire l'objet d'une exposition publique.

L'utilisation des résultats et des études à produire par le titulaire de l'accord-cadre est régie par les Cahiers des clauses administratives particulières (CCAP).

ARTICLE 2 – INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. CONTENU DU DOSSIER LA CONSULTATION

Les documents de la consultation mis à disposition des soumissionnaires sont les suivants :

- Le présent Règlement de la consultation (RC) ;
- Le projet de cahier d'Acte d'engagement (AE) ;
- Le projet de Cahier des clauses administratives particulières spécifique aux volets A, B et D (CCAP – volets A, B et D) et son annexe « Missions du mandataire » ;
- Le projet de Cahier des clauses administratives particulières spécifique au volet C (CCAP – volet C) et son annexe « Missions du mandataire » ;
- Le projet de Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le projet de Bordereau des prix de référence (BPR) ;
- Le projet de Détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Un cadre de référence à compléter par les soumissionnaires.

2.2. MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les documents de la consultation sont uniquement consultables et téléchargeables sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr>

Réponse par voie électronique obligatoire.

2.3. QUESTIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant de l'acheteur au plus tard le **21 février 2024**.

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme : <https://www.marches.maximilien.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard le **26 février 2024** pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

2.4. MODIFICATIONS DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des soumissionnaires au plus tard le **26 février 2024**.

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

2.5. LANGUE

Les questions et demandes de renseignement complémentaires sont adressées en langue française au représentant de l'acheteur.

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature et de l'offre par les soumissionnaires sont établis en langue française. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

Si le soumissionnaire présente son offre sous la forme d'un DUME ce dernier doit être rédigé en français.

L'ensemble des autres documents et informations rédigés dans une autre langue doit être accompagné d'une traduction en français.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

3.1. COMPETENCES REQUISES

La consultation s'adresse aux équipes de maîtrise d'œuvre disposant des compétences suivantes :

- **Conception urbaine, paysagère et architecturale** : Les soumissionnaires devront présenter en premier lieu une expertise urbaine solide (urbaniste, architecte-urbaniste et/ou paysagiste-urbaniste) et le groupement devra obligatoirement comporter un paysagiste concepteur ou DPLG et un architecte DPLG, DE ou HMONP.

Les concepteurs devront savoir s'approprier les enjeux programmatiques, climatiques, d'écologie urbaine, d'intégration de la santé et du bien-être dans les projets urbains, d'inclusivité sociale et de co-construction du projet. Sans nécessairement être experts de l'ensemble des thématiques, ils devront porter un regard informé sur ces sujets et savoir leur donner un sens dans le projet, en lien avec les autres compétences du groupement et les partenaires du projet.

Il est également attendu des concepteurs une posture à la fois prospective, à même d'insuffler de nouvelles méthodes et formes d'actions, et pragmatique, afin d'assurer une mise en œuvre opérationnelle agile du projet.

- **Compétences environnementales appliquées au projet urbain** : Il est attendu une approche à la fois stratégique et opérationnelle des enjeux environnementaux, permettant de les placer au cœur de la conception du projet urbain. Cette approche reposera a minima sur les expertises suivantes :
 - Ecologie urbaine : biodiversité (écologie), hydrologie urbaine, restauration écosystémique, sols vivants ;
 - Carbone-climat : approche bas-carbone, énergie, économie circulaire appliquée aux projets d'espaces publics et de construction, adaptation au changement climatique, confort thermique urbain ;
- **Etudes techniques** en matière de voiries et réseaux divers (VRD) sur espaces publics en milieu urbain dense, et en matière d'études de faisabilité d'ouvrages d'art et d'infrastructures.
- **Etudes de mobilités.**

Les soumissionnaires pourront proposer d'intégrer d'autres compétences que celles mentionnées ci-dessus, en justifiant de leur pertinence au regard des objectifs du projet et des prestations attendues. Ils veilleront néanmoins à ne pas démultiplier les expertises représentées, afin d'assurer un fonctionnement fluide et pérenne de l'équipe pendant la durée de l'accord-cadre.

En cas de groupement, le mandataire solidaire sera obligatoirement un concepteur (urbaniste, architecte-urbaniste, paysagiste-urbaniste, paysagiste, architecte).

Les concepteurs, qu'ils soient ou non mandataires, sont soumis à l'obligation de ne présenter qu'une seule candidature : il leur est interdit de se présenter en qualité de membres de plusieurs groupements. Cette clause d'exclusivité n'est pas applicable aux autres compétences de l'équipe. En revanche, les membres de plusieurs groupements devront pouvoir mener le dialogue compétitif sans compromettre la confidentialité des productions de chaque candidat.

3.2. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS DEMANDES A L'APPUI DES CANDIDATURES

3.2.1. Dossier administratif

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature soit à partir des formulaires DC1 et DC2 « déclaration du candidat » dans leur dernière version disponible, accessibles sur le portail du Ministère de l'Économie et des Finances, soit à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME ») disponible sur le site <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de l'acheteur.

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- L'imprimé **DC1** (ou une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants).
- Une **déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique. Dans ce cas les candidats veilleront à cocher la rubrique F1 du formulaire DC1.
- L'imprimé **DC2** (ou Déclaration du soumissionnaire individuel ou du membre du groupement) comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire.
- **Aptitude** :
 - Inscription sur un registre professionnel ou registre du commerce.
Ou partie IV A 1) du DUME.

- **Capacité économique et financière des soumissionnaires :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
Ou partie IV B 1a) et 3) du DUME.
- Le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
Ou partie IV B 2a) et 3) du DUME.
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents
Ou partie IV B 5) du DUME. Pour la preuve d'une assurance des risques professionnels ?

- **Capacités techniques et professionnelles des soumissionnaires :**

- La liste des services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations.
Ou partie IV C 1b) du DUME.

Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste de références susmentionnée, il est demandé tout autre moyen de preuve, notamment l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Ou partie IV C 8) du DUME.
- L'indication des titres d'études et professionnels du soumissionnaire et/ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public.
Ou partie IV C 6) du DUME.
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le soumissionnaire disposera pour la réalisation de l'accord-cadre.
Ou partie IV C 9) du DUME.

- **Précisions complémentaires :**

Lorsque le soumissionnaire se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

Si le soumissionnaire s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

3.2.2. Dossier technique

A l'appui de leur candidature, les soumissionnaires doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- Note d'**organisation des compétences** pour répondre aux différentes catégories de missions prévues dans l'accord-cadre (2 pages A4 maximum) ;
- Note de **compréhension des enjeux** de la transformation de la Porte de la Villette (3 pages A4 maximum) ;
- Sélection de **références significatives** constituant une expérience pouvant bénéficier au projet de la Porte de la Villette et permettant d'illustrer la manière dont l'équipe pourrait répondre aux enjeux du projet :
 - Pour les compétences de conception urbaine, paysagère et architecturale :
 - 3 références en matière de maîtrise d'œuvre urbaine et paysagère, intégrant une approche environnementale ambitieuse et des enjeux de gestion de projets complexes

- (phasage, partenariat, etc.) ;
- 3 références en matière de maîtrise d'œuvre d'espaces publics sobres et économes en ressources, dont au moins une référence livrée ;
- Pour les compétences environnementales appliquées au projet urbain :
 - 3 références en matière d'écologie urbaine ;
 - 2 références en matière d'approche carbone-climat ;
- Pour les autres compétences :
 - 2 références en matière de conception, réalisation et coordination de projet de VRD complexes en milieu urbain dense ;
 - 1 référence en matière de conception d'ouvrages d'art en milieu urbain dense (ponts, bretelles, darses, ouvrages anti-bruit, etc.) ;
 - 1 référence de stratégies de mobilité (plans de mobilité à l'échelle d'un projet urbain, estimations des besoins, stratégies en faveur des modes actifs, etc.).

Les références seront obligatoirement présentées dans le cadre de références mis à disposition par le maître d'ouvrage dans le présent dossier de consultation.

ARTICLE 4 – EXAMEN DES CANDIDATURES

4.1. EXAMEN DES CANDIDATURES

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant de l'acheteur éliminera les soumissionnaires qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner, ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées.

4.2. INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire, apparue au stade de la remise des candidatures ou en cours de procédure de passation, il est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire est en situation d'interdiction de soumissionner facultative, apparue au stade de la remise des candidatures ou en cours de procédure de passation, il est invité, par l'acheteur, à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

A défaut, il est exclu de la procédure de passation.

Le représentant de l'acheteur fixe, dans sa demande de justification, le délai imparti pour la réponse du soumissionnaire.

Le soumissionnaire informe, sans délai, l'acheteur de ce changement de situation.

4.3. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Le nombre de candidats admis à dialoguer est fixé à **trois**.

La sélection des candidats sera opérée au regard des critères suivants :

- Pertinence de la composition de l'équipe & de l'organisation des compétences ;
- Pertinence de la note de compréhension des enjeux ;
- Pertinence des références au regard des enjeux du projet.

ARTICLE 5 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

5.1. DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS

La date de réception des candidatures est fixée au lundi 4 mars 2023 avant 12h00.

Cette date vaut également pour la transmission des « copies de sauvegarde ».

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

5.2. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS

Il est attendu une réponse uniquement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation.

Toute autre forme de réponse sera jugée irrégulière.

Le soumissionnaire qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit placer cette copie de sauvegarde dans un pli scellé particulier dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-dessus et porter en outre la mention lisible : « COPIE DE SAUVEGARDE ».

5.3. ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

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

► Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Le soumissionnaire 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 la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le soumissionnaire 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 depuis la rubrique Se préparer à répondre / 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 soumissionnaire 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 opérateurs économiques 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 numéro d'accès est : 01 76 64 74 08 (prix d'un appel local).

► Certificat et outil de signature du signataire

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

Par application de l'arrêté ministériel du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le soumissionnaire 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 soumissionnaires 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 paragraphes 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 soumissionnaire n'a alors aucun justificatif à fournir à l'acheteur 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 de l'acheteur 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 :

- 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 ;
- 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 soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure sont ici possibles :

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

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

Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit

respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (aucun autre format n'étant accepté par l'acheteur).
- 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 :

- 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") ;
- Indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. Nom de l'outil ;
 - b. Éditeur ;
 - c. Description succincte (ex : site Internet de présentation) ;
- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur :
 - 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.

ARTICLE 6 – ORGANISATION PREVISIONNELLE DU DIALOGUE COMPETITIF

6.1. ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

La **Ville de Paris** est le pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

Elle a confié l'organisation de la procédure de dialogue compétitif à la **SPL Paris & Métropole Aménagement** (P&Ma) dans le cadre d'un mandat. A ce titre, P&Ma sera l'interlocuteur privilégié des candidats pendant la consultation.

Les instances qui prendront part à la consultation sont présentées ci-après.

► **Commission d'appels d'offres (CAO) de la Ville de Paris :**

S'agissant d'une procédure de dialogue compétitif et non d'un concours de maîtrise d'œuvre, c'est la CAO de la Ville de Paris qui est compétente pour désigner le lauréat de la consultation.

► **Commission de dialogue :**

Au regard de l'enjeu de la consultation, la Ville de Paris a choisi de mettre en place une Commission de dialogue chargée d'émettre un avis sur les candidatures, d'échanger avec les candidats au cours de la procédure et enfin de remettre un avis sur chaque offre finale à la CAO.

Cette Commission pourra notamment être composée de représentants de la Ville de Paris et de son mandataire P&Ma, de représentants des collectivités voisines, de personnalités locales compétentes et d'experts.

En tant que futur lotisseur du secteur Bertrand et représentant du propriétaire foncier SNCF, Espaces Ferroviaires Aménagement (EFA) pourra également participer à la Commission.

Des précisions sur la composition de la Commission de dialogue seront apportées aux candidats lors du lancement de la deuxième phase de la consultation. Sa composition pourra être adaptée au cours de la procédure.

► **Atelier citoyen** (uniquement en phase offres) :

Dans la continuité des actions de concertation menées depuis 2019 autour du projet de transformation de la Porte de la Villette, la Ville de Paris souhaite associer des citoyen·ne·s à la procédure de sélection du maître d'œuvre urbain.

Un Atelier citoyen réunira des citoyen·ne·s parisiens et de proche couronne. Il sera chargé de réagir aux propositions des candidats pendant le dialogue et d'apporter un éclairage sur les offres finales à l'attention de la Commission de dialogue et de la CAO.

Les participant·e·s à l'Atelier citoyen signeront un accord de confidentialité afin de préserver la confidentialité des éléments présentés par les candidats et la légalité de la procédure de dialogue compétitif.

Des précisions sur la démarche d'Atelier citoyen seront apportées aux candidats lors du lancement de la deuxième phase de la consultation.

6.2. OBJECTIFS ET MODALITES DU DIALOGUE COMPETITIF

La procédure de dialogue compétitif se déroulera à partir du projet d'accord-cadre préalablement élaboré par le maître d'ouvrage afin d'énoncer ses objectifs et exigences.

L'objet du dialogue est l'identification et la définition des moyens propres à satisfaire au mieux les ambitions programmatiques et techniques du maître d'ouvrage.

La phase de dialogue devra permettre au maître d'ouvrage de disposer d'intentions de projet et d'une méthodologie d'intervention pour la transformation de la Porte de la Villette, propres à chaque candidat, aux différentes échelles de projet et pour chaque nature de mission.

Les discussions seront menées dans des conditions de transparence, de confidentialité et de stricte égalité de traitement des candidats. Ces discussions pourront aborder tous les aspects de l'accord-cadre sans en modifier l'objet. Elles permettent aux candidats d'améliorer, compléter et modifier leurs propositions. Elles se poursuivront jusqu'à ce que le maître d'ouvrage estime qu'elles sont arrivées à leur terme.

Le maître d'ouvrage ainsi que tous les intervenants à la procédure qu'il aura le cas échéant désignés, ont pendant cette période l'obligation de réserve sur toute information qui leur serait communiquée par les candidats, afin de respecter la confidentialité et l'égalité des candidats d'une part, la propriété intellectuelle des solutions techniques et/ou organisationnelles d'autre part.

Un compte-rendu retraçant le contenu du dialogue et la teneur des questions posées et des réponses qui y ont été apportées en séance sera établi pour chaque réunion de dialogue et pour chaque équipe candidate.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité, en cours de la procédure de dialogue, de modifier un ou plusieurs aspects du cahier des charges ; il en informera alors l'ensemble des candidats.

6.3. DEROULEMENT DU DIALOGUE COMPETITIF

A l'issue de la sélection des trois candidats admis à dialoguer, le pouvoir adjudicateur prévoit que le dialogue compétitif se déroule en deux phases successives, menées de façon individuelle avec chaque équipe.

A chaque phase de dialogue, les candidats remettront une offre, dont le contenu prévisionnel est présenté ci-après à titre indicatif. Chaque candidat sera ensuite auditionné par la Commission de dialogue et pourra échanger avec ses membres. A l'issue de la phase de dialogue, le maître d'ouvrage remettra à chaque candidat un compte-rendu des échanges et informera les candidats des délais et modalités de la phase de dialogue suivante.

A l'issue des deux phases de dialogue, et dans la mesure où les échanges permis par ces deux phases s'avèreront fructueux, les candidats seront invités à remettre une offre finale. Si le maître d'ouvrage l'estime nécessaire, il pourra introduire une troisième phase de dialogue ; il en informera alors les candidats.

Les candidats seront auditionnés par la Commission de dialogue, sur la base de leur offre finale. Les candidats ne pourront en aucun cas, au cours de cette audition, présenter des éléments qui ne figurait pas dans leur offre finale. A l'issue des auditions, la Commission de dialogue rendra un avis à la CAO de la Ville de Paris.

Après avoir analysé les offres et pris connaissance de l'avis de la Commission de dialogue, la CAO de la Ville de Paris classera les offres et désignera l'attributaire de l'accord-cadre.

Les dates prévisionnelles de la consultation sont présentées dans le tableau ci-dessous. Ces informations sont données à titre indicatif uniquement ; elles seront précisées et si nécessaire amendées par le maître d'ouvrage au cours de la consultation.

Lancement de la première phase de dialogue Réunion d'information	Mai 2024
Remise des offres initiales	Juin 2024
Première séance de dialogue	Juillet 2024
Lancement de la deuxième phase de dialogue	Juillet 2024
Remise des offres intermédiaires	Septembre 2024
Deuxième séance de dialogue	Octobre 2024
Lancement de la phase finale de la consultation	Octobre 2024
Remise des offres finales	Décembre 2024
Auditions par la Commission de dialogue CAO et désignation de l'attributaire	Début 2025

6.4. CONTENU PREVISIONNEL DES OFFRES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Le contenu prévisionnel des éléments à remettre par les candidats à chaque étape du dialogue est présenté ci-après. Ces informations sont données à titre indicatif uniquement ; elles seront précisées et si nécessaire amendées par le maître d'ouvrage au cours de la consultation.

► Offres initiales :

- Note d'intention ;
- Note méthodologique ;
- Offre de prix.

► Offres intermédiaires :

- Note d'intention ;
- Note méthodologique ;
- Schéma d'intention spatialisé ;
- Maquette d'étude ;
- Estimations sommaires concernant la programmation, le coût des espaces publics et les ambitions environnementales ;
- Offre de prix.

► Offres finales :

- Note d'intention ;
- Note méthodologique ;
- Schéma d'intention spatialisé ;
- Maquette ;
- Estimations concernant la programmation, le coût des espaces publics et les ambitions environnementales ;
- Offre de prix.

6.5. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES FINALES

Les offres finales des candidats seront appréciées au regard des critères et sous-critères pondérés prévisionnels suivants :

- **Valeur technique de l'offre (70%)**
 - *Qualité et pertinence des intentions de projet (50%) ;*
 - *Qualité et pertinence de la méthodologie et de l'organisation de l'équipe (50%).*

- **Prix des prestations (30%)**

6.6. PRIME DE DIALOGUE

Une prime d'un montant de **80 000 € HT** (montant ferme, non actualisable, non révisable) sera remise à chaque candidat qui aura remis l'intégralité des prestations demandées en phase offres, en conformité avec le règlement de la consultation. Cette prime pourra être diminuée en partie ou en totalité, sur décision du maître d'ouvrage, dans le cas où les prestations seraient jugées insuffisantes ou non conformes au règlement de la consultation.

En dehors de cette prime, les candidats ne pourront prétendre à aucun remboursement de frais, de quelque nature que ce soit.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront poser leurs questions dans la salle réservée à la consultation sur la plateforme de dématérialisation marches.maximilien.com

A défaut, contacter par courrier électronique :

Monsieur Simon HENRY – s.henry@parisnetmetropole.fr

Copie :

Madame Adeline CHAMBE – a.chambe@parisnetmetropole.fr

Pour rappel, les questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant de l'acheteur dans les délais précisés à l'article 2.3 du présent règlement.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires dans les délais précisés à l'article 2.3 du présent règlement, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

ARTICLE 8 – REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Des renseignements sur les voies de recours peuvent être obtenus auprès du Secrétariat Général de P&Ma par courrier électronique (m.bonsens@parisnetmetropole.fr) ou par courrier.

Tous les litiges survenus entre les parties à l'occasion du présent accord-cadre et qui ne pourraient être résolus de façon amiable entre elles, sont de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Paris.

La loi française sera applicable.

* * *