



**RENOUVELLEMENT DES MARCHES  
D'HÉBERGEMENT DANS LES HÔTELS POUR  
DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ PARISIENNE  
EN SITUATION D'URGENCE SOCIALE**

**21 octobre  
2016**

# Présentation des intervenants

---

## DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

- **Roxane BEYER** - Adjointe à la responsable du Bureau des marchés
- **Milides BAYA** – Responsable du domaine prestations intellectuelles - CSP1
- **Celine FRATHIA-LEVOIR** – Cheffe du Bureau Supports et Techniques d'Achat

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Laetitia SOUCHET-CESBRON** – Responsable de la mission d'urgences sociales
- **Hervé MARTIN** - Responsable de la cellule section des prestations sociales



1. Politique, organisation et objectifs achats de la Ville
2. Contexte et attentes
3. Répondre aux marchés publics
4. Réponses à vos questions



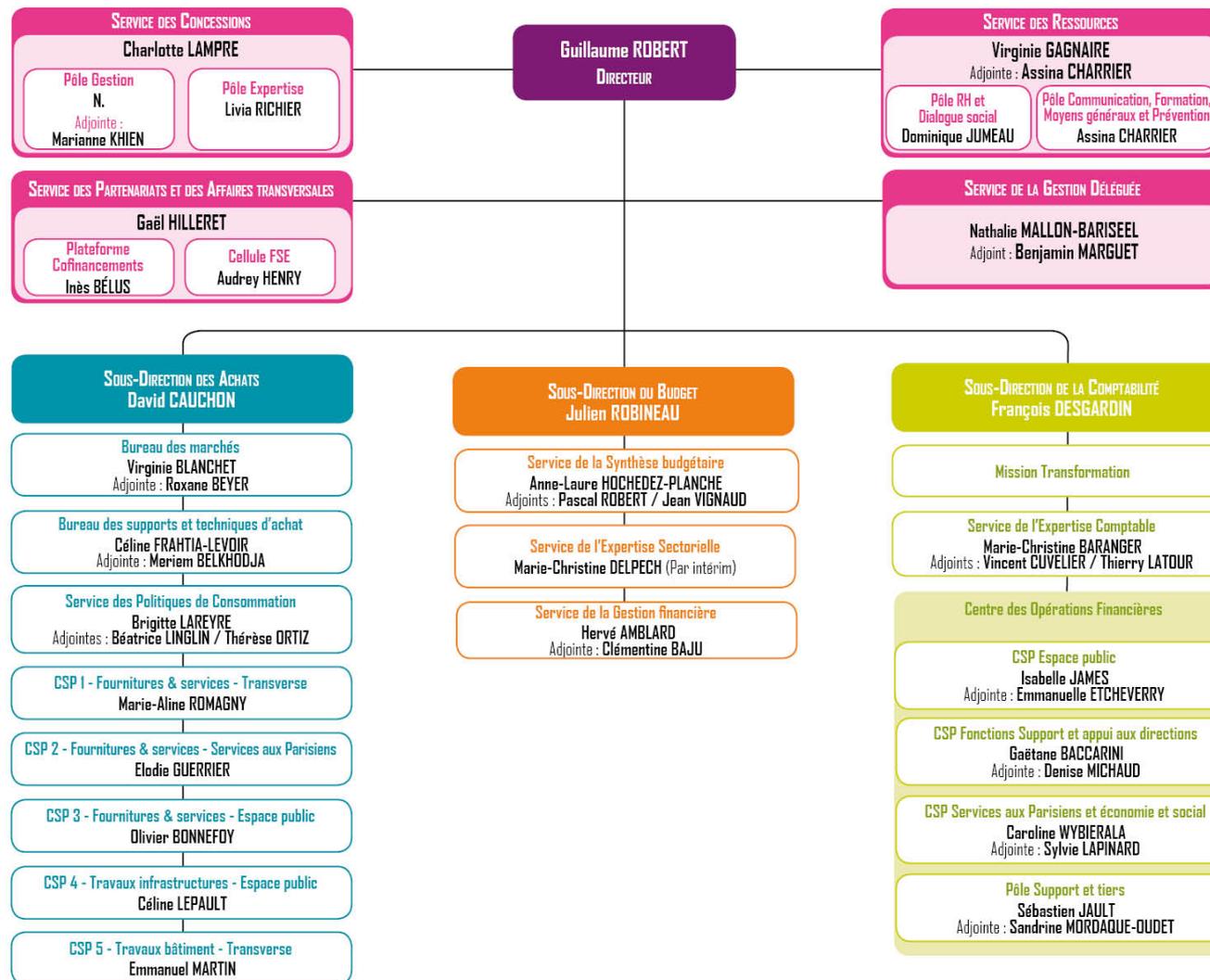
# POLITIQUE, ORGANISATION ET OBJECTIFS ACHATS DE LA VILLE



# Présentation de la Direction des Finances et des Achats

DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

10 octobre 2016



# Présentation de la Sous-Direction des Achats

## LES MISSIONS DE LA SOUS-DIRECTION DES ACHATS



# Présentation de la Sous-Direction des Achats

## LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE LA VILLE DE PARIS

La Ville de Paris a mis en place **une charte de déontologie achats** pour permettre aux acheteurs de **développer des relations transparentes avec les fournisseurs**



Les rencontres fournisseurs doivent **respecter les grands principes de la commande publique** et les règles déontologiques de l'achat

La Charte de déontologie achat de la Ville :  
<http://www.paris.fr/professionnels> < rubrique « La politique fournisseurs » / Contacter la Direction des Finances et des Achats / **Télécharger la charte de déontologie**



# CONTEXTE ET ATTENTES



# Présentation du contexte

---

- **Le public concerné**

Après une évaluation sociale, la Ville de Paris accorde la possibilité d'obtenir un hébergement temporaire d'urgence dans un établissement hôtelier, aux agents confrontés à une perte brutale de logement ou à une rupture d'hébergement.

- **Le dispositif**

Lorsqu'un agent se trouve sans logement ou en rupture d'hébergement, la Mission d'Urgences Sociales du Bureau de l'Action Sociale de la DRH réserve une chambre adaptée à la composition familiale dans un établissement hôtelier.

L'établissement hôtelier contacté s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires destinées à assurer la sécurité du public, notamment la réglementation relative à la prévention des risques d'incendies et les règles relatives à la salubrité.



# Présentation du contexte

Le choix de l'hôtel retenu et proposé à l'agent doit répondre a minima aux points suivants :

- **Normes d'hygiène et de sécurité** répondant à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires (ex: avis favorable de la commission de sécurité de la Préfecture de police....)
- **Normes de confort** : chauffage, eau chaude/eau froide, douche, changement des draps et des serviettes de toilette au minimum 1 fois par semaine, nettoyage des chambres hebdomadaire...

*Seront également appréciés :*

- **Proximité** du lieu de travail ou du lieu de vie de l'agent concerné
- **Possibilité de cuisiner** dans la chambre ou dans une cuisine collective



# Présentation du marché

---

- Le marché sera attribué à plusieurs candidats selon des règles qui seront précisées dans le règlement de la consultation.
- Ainsi, les hôteliers référencés au sein du marché à bons de commande multi-attributaires pourront être sollicités par la DRH de la ville de Paris selon son besoin qui varie en fonction de différents éléments tels que :
  - ✓ la proximité géographique de l'hébergement par rapport au lieu de travail de l'agent;
  - ✓ son lieu de vie habituel;
  - ✓ la nature des chambres proposées par rapport aux besoins (1 pers, 2 pers, 1 famille);
  - ✓ la durée prévisionnelle du séjour...



# Principe de paiement

---

- **Lors de la réservation:** l'hôtelier est informé d'une part du montant de la prise en charge par la ville de Paris pour chaque agent ainsi que d'autre part du montant de la participation qui reste à la charge de l'agent.
- **Lors de l'arrivée de l'agent à l'hôtel ou en début de mois si l'agent réside déjà dans l'hôtel :** l'agent s'acquitte du montant qu'il doit prendre en charge et qui est fixé par la DRH mensuellement. Cette somme varie en fonction de la situation personnelle de l'agent et ne peut excéder 30 % de ses ressources disponibles.

**En cas de non paiement de la participation** avant le 1<sup>er</sup> du mois, l'hôtelier doit informer la mission d'urgences sociales. L'hôtelier peut également refuser la remise des clés à l'agent.



# Principe de paiement

- Le mandat administratif : dès lors que l'administration atteste du service fait, l'hôtelier peut émettre une facture correspondant aux prix des nuitées déduction faite des sommes payées par l'agent.
- Les factures correspondent à une période qui ne peut excéder un mois.
- Le délai de paiement est entre 25 à 27 jours en moyenne à la Ville de Paris.



# Principe de fonctionnement

## Ville

- Etablit un arrêté autorisant l'agent à bénéficier du dispositif et fixe le montant pris en charge par l'agent ainsi que les nom et prénom des ouvriers droit,
- Contacte un hôtel qui correspond aux attentes liées à la situation d'un agent et vérifie la disponibilité auprès de l'hôtelier,
- Emet un bon de commande pour un agent et éventuellement sa famille en précisant la durée totale du séjour envisagé et la somme versée par l'agent,
- Constate le service fait mensuellement et émet un mandat correspondant au nombre de nuitées de l'agent déduction faite des sommes déjà versées par l'agent. Le mandat induit un délai de paiement moyen de 27 jours,

## Agent

- Dès son arrivée à l'hôtel, l'agent s'acquitte du montant qu'il doit prendre en charge pour une période de maximum d' 1 mois. Dans le cadre du renouvellement de la PCH , il s'acquittera de la somme correspondant au mois écoulé au début du mois suivant.

## Hôtel

- Dès lors que le bon de commande est reçu et que l'agent s'est acquitté de sa part, l'hôtelier fournit à l'agent sa chambre.
- Envoie une facture mensuelle correspondant au mois écoulé à la Ville de Paris déduction faite des sommes déjà versées par l'agent.
- Si l'agent ne règle pas sa chambre avant le 1<sup>er</sup> de chaque mois, l'hôtelier doit en informer la mission d'urgences sociales. En cas de non paiement de la participation, l'accès à la chambre peut-être refusé par l'hôtelier



# RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS



# Sensibilisation aux marchés publics

## Qu'est-ce qu'un marché public?

- Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux (et non à titre gratuit) entre une personne publique « pouvoir adjudicateur » et un opérateur économique (entreprise, association...) pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Il s'agit généralement du paiement d'une somme en argent en échange de la réalisation d'une prestation.
- Le prix ou les modalités de sa détermination font d'ailleurs partie des mentions obligatoires dans un marché

## Les principes fondamentaux

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Egalité de traitement des candidats,
- Transparence des procédures

## Les principales modalités de passation d'un marché publics sont

- **Les procédures « formalisées »** pour des marchés dont le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils européens soit 209 000 € HT pour les fournitures et les services et 5 225 000 € HT pour les travaux. Parmi celles-ci, figure **l'appel d'offres**. Dans cette procédure, **aucune négociation** ne peut être engagée.
- **La procédure adaptée**, dont les modalités sont définies par le pouvoir adjudicateur lui-même. **La négociation** est possible durant la procédure, ce qui permet de discuter avec les acheteurs et préciser les prestations (sans remettre en cause le cahier des charges initial).

Cette procédure est notamment autorisée pour les marchés inférieurs aux seuils ci-dessus et pour des marchés portant sur certaines prestations de services ( ex : services récréatifs et culturels/ insertion sociale)



# Sensibilisation aux marchés publics

- **Le marché peut être global ou alloti:**
- Lorsqu'une personne publique prépare une consultation, elle doit choisir si celle-ci sera ou non divisée en lots. Si la mise en concurrence fait l'objet de plusieurs lots, on parlera alors d'**allotissement**.
- Chaque lot composant une même consultation, constitue un marché public.
- Il est possible de répondre à un, plusieurs, voire tous les lots selon les indications de la publicité.
- Si la personne publique ne souhaite pas allotir sa consultation pour des raisons précises, elle fera alors un **marché unique (ou global)** comprenant toutes les prestations objet de son besoin. Dans ce cas, les entreprises souhaitant répondre à la consultation devront proposer une offre pour l'ensemble des prestations composant le lot. Il n'est pas possible de répondre qu'à une partie du marché unique.
- **Le marché peut être conclu avec un seul prestataire (marché mono-attributaire) ou plusieurs prestataires (marché multi-attributaires)**



# Sensibilisation aux marchés publics

## Quelles sont les pièces à connaître ? :

**l'avis d'appel à la concurrence (AAC) ou « publicité »** : Une première lecture de l'avis de marché permet de savoir s'il est utile ou non de retirer le dossier des consultations des entreprises (DCE). Le candidat s'intéressera aux informations suivantes :

- **L'objet du marché** qui est le résumé succinct des prestations concernées.
- **Le(s) lieu(x) d'exécution et la durée du marché**
- **Si le marché est alloti ou global**
- **Si la procédure est une procédure adaptée ou un appel d'offres ce qui** permet de savoir si une négociation est ou non possible et de déduire certaines informations sur le montant estimé du marché (peut aussi figurer le montant minimum et maximum du marché)

- **Les contraintes éventuelles du marché:**

Ex) l'exigence de qualifications ou des autorisations particulières, l'accès aux professions réglementées, l'obligation d'effectuer une visite des lieux pour remettre une offre...

- **La date limite de réception des candidatures et/ou des offres** : l'information sur la date limite de remise des plis est primordiale vu qu'elle permet de savoir si le candidat dispose de suffisamment de temps pour répondre. En outre, les plis arrivés hors délais sont écartés.
- Si une **avance** est ou non accordée
- **Si la réponse électronique est imposée** : il faut alors disposer d'un certificat de signature électronique "agrée" ou prévoir un certain délai pour l'obtenir.
- **La forme du prix (unitaires/forfaitaire/mixtes)** : Dans le cas d'un marché à prix forfaitaire le risque peut s'avérer important pour l'entreprise candidate car il s'agit de ne rien oublier pour chiffrer son offre financière.
- **Si les variantes sont autorisées ou interdites** : les variantes permettent aux entreprises de proposer d'autres solutions alternatives (qui peuvent être innovantes). Cependant présenter des variantes représente un travail supplémentaire pour concevoir l'offre.
- **Les coordonnées de l'acheteur** sont utiles pour poser des questions durant la procédure
- **L'adresse où se procurer le DCE**



# Maximilien: un portail d'accueil pour tous



Info bourse co/sous-traitance

Accueil

Présentation MAXIMILIEN

Espace acheteurs

Espace entreprises

Programmation achats  
Donneurs d'ordres

## Entreprises, pour vous, une nouvelle présentation des avis pour une recherche facilitée !

Nouvelle page page d'accueil pour vos avis de marchés :

- ▶ En rouge : l'espace de recherche, plus rapide grâce à une carte de l'Île de France
- ▶ En violet : pour s'inscrire, accéder aux services, trouver de l'aide. Si vous êtes déjà inscrit, l'identification, puis les données que vous souhaitez faire figurer dans la **bourse à la co/sous-traitance** sont en haut de page à droite, comme sur la plupart des sites. Vos suggestions à [contact@maximilien.fr](mailto:contact@maximilien.fr) !



## Actualités

### 29 août 2013 : arrêté préfectoral approuvant la constitution du GIP Maximilien

L'arrêté préfectoral du 29 août 2013 portant approbation de (...)

### Adhésion du Syndicat des Transports d'Île-de-France (STIF)

Le 10 juillet dernier, le Conseil d'administration de (...)

Toutes les actualités

## > ENTREPRISES

Pour vous, gratuitement :

- ▶ Recherche des avis de marchés franciliens
- ▶ Service d'alertes, panier, flux RSS
- ▶ Application smartphone, tablette
- ▶ Accès aux cahiers des charges
- ▶ [Bourse à la co/sous-traitance](#)

Accéder

## > ACHETEURS PUBLICS

Déjà inscrit ?

Retrouvez ici tous les services incontournables pour votre collectivité ou votre pouvoir adjudicateur !

Accéder

Pas encore inscrit ?

En un clic, tout savoir sur l'adhésion à l'association Maximilien : les services, les conditions, la démarche.

Adhérer

## Liens utiles

- ▶ Infos marchés publics (service-public.fr)
- ▶ Comprendre les marchés publics (BOAMP)
- ▶ Formulaire marchés officiels (DAJ)
- ▶ Infos certificats de signature électronique (DAJ)
- ▶ Achats responsables (ADEME)
- ▶ Plateforme

Infos marchés publics

Portail d'avis

Mairie de Paris

Seine  
Le Conseil Général

hauts-de-seine  
Le Conseil Général

AUBERVILLIERS

val  
d'oise  
le département

Île de France

VAL de  
MARNE  
Conseil général

plaine  
commune

SEINE-MARNE  
LE DÉPARTEMENT

seine saint denis  
LE DÉPARTEMENT



# Sensibilisation aux marchés publics

## Quelles sont les pièces à connaître ? :

### Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le DCE comprend généralement, sachant que la liste n'est pas exhaustive, des documents tels que :

- **Le règlement de la consultation (RC)** fixe les règles de la consultation. Il doit être lu attentivement. Il est destiné à compléter l'AAPC et comporte plusieurs dispositions intéressant le candidat (qui ne figurent pas forcément dans l'AAPC) et notamment:
  - **Les pièces à remettre pour constituer son dossier de candidature** (DC1, DC2, et documents prouvant de la capacité du candidats à exécuter le marché : références, chiffre d'affaires...)
  - **Les pièces à remettre pour constituer son dossier d'offre**
  - **Les critères de jugement des offres** : il importe d'étudier ces critères pour cibler les points qui importent à la collectivité. Ces critères sont pondérés et leur poids est une indication essentielle sur la manière de structure l'offre. Ex: prix pondéré à 60%
- Si les candidats se présentent en **groupement**, vérifier si la forme du groupement sera imposée lors de l'attribution du marché car la forme du groupement peut être une contrainte importante pour les entreprises
  - Les éventuels **échantillons ou maquettes** à remettre
  - Les **modalités de remise des plis** (voie papier/ électronique)
- **Le délai laissé pour poser des questions à l'acheteur** : Il arrive qu'il soit nécessaire de faire préciser des points du DCE qui sont imprécis ou à clarifier. N'hésitez donc pas à interroger l'administration (par écrit) afin de lui faire préciser les dispositions nécessitant des éclaircissements. Cette démarche, permet de gagner du temps pour concevoir votre réponse
  - **Les informations qui seront demandées si le candidat est attributaire**: acte d'engagement signé, pouvoirs de signature, attestations fiscales et sociales, ...



# Sensibilisation aux marchés publics

## Quelles sont les pièces à connaître ? :

### **Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**

- **L'Acte d'Engagement (AE)** : c'est le document principal du marché qui matérialise l'engagement du candidat. Il fixe la durée du marché.

Un cadre est fourni qui doit être dûment renseigné par le candidat et notamment sur :

- l'identité du candidat (s'il se présente seul ou en groupement)
  - le prix du marché (pour les marchés à bons de commandes)
  - La signature: Après attribution, l'AE doit être signé par une personne habilitée. Pour prouver de cette habilitation, le candidat est invité à joindre d'entrée de jeu la délégation de pouvoir, le K-bis de la société, les statuts de l'association et/ou tout document justificatif. En signant l'AE, le candidat est réputé accepter d'exécuter le marché selon toutes les conditions fixées dans le cahier des charges, sans réserve. Les conditions générales de vente ne sont pas opposables à l'administration.
- **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** : Ce document décrit les conditions administratives d'exécution des prestations et notamment:
    - les conditions de règlement (avances, versement des acomptes, délai de paiement),
    - Les délais d'exécution
    - La forme des prix (prix fermes/ révisables et selon quelle formule)
    - Garanties exigées par l'acheteur public et sanctions possibles (obligations d'assurances, clause de propriété intellectuelle, pénalités...),
    - les conditions de vérification des prestations, de résiliation du marché, de présentation des sous-traitants.



# Sensibilisation aux marchés publics

- **Quelles sont les pièces à connaître ? : Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**
- **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** : Ce document décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations. Il décrit le besoin de la personne publique. La lecture de ce document permet aux candidats de mesurer s'ils sont ou non en réelle capacité de répondre « techniquement » au marché.
- **Cahier des clauses administratives générales (CCAG)**: cité en référence dans le CCAP, ce document (non joint au DCE) rassemble l'ensemble des clauses administratives qui s'appliquent à l'exécution d'un marché. Les CCAG sont consultable sur internet.

## **Outre ces pièces principales, le DCE peut comprendre d'autres pièces comme :**

- le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**): ce document liste l'ensemble des prix unitaires utiles à l'exécution du marché
- le Détail Quantitatif Estimatif (**DQE**): les prix unitaires qui y figurent sont assortis de quantités la  
Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (**DPGF**): dans le cas des marchés à prix forfaitaires

**Attention**, les quantités figurant dans le DQE ou la DPGF sont indicatives: elles représentent la future exécution du marché mais ne préfigure pas à l'identique les quantités qui seront commandées

- Le cadre de ces pièces est souvent fourni par la Ville; il doit être respecté et rempli de manière exhaustive par les candidats. L'enjeu de ces cadres de prix est de juger de comparer les offres selon les mêmes bases.



## Obtenir le DCE :

- Soit en les téléchargeant à partir de la plateforme de dématérialisation des marchés <https://Maximilien.fr>

## Sélectionner les marchés intéressants une fois les dossiers de consultation obtenus

- Cette étape est fondamentale.
- Il s'agit d'effectuer une sélection des consultations susceptibles d'intéresser l'entreprise/ l'association.
- En effet il n'est pas question de répondre à tous les marchés potentiellement intéressants. La lecture du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) permet de s'assurer que l'objet du marché entre bien dans le champ de compétence du candidat. **Il vaut mieux répondre à peu de dossiers mais bien ciblés avec une réponse de qualité.**



# Se décider à répondre seul ou en groupement / sous-traitance

- Selon les informations obtenues à la lecture des pièces du marché, et en vue de soumissionner à un marché public, une entreprise/association doit se poser au préalable la question suivante : A-t-elle les moyens de proposer seule une réponse adaptée au marché ? Dispose-t-elle des capacités suffisantes ? Est-elle en mesure d'exécuter les prestations objet du marché?
- Si la réponse est positive: l'entreprise/association peut présenter une candidature individuelle et donc **répondre seule**
- Mais lorsque le candidat ne possède pas toutes les capacités requises par le marché, ou encore lorsque les moyens nécessaires pour l'exécution du marché sont importants, il a plusieurs possibilités en présentant :
  - **soit une candidature en cotraitance**
  - **soit une candidature et / ou une offre avec sous-traitance**
  - **Soit, en cours d'exécution, un ou plusieurs sous-traitant(s)**

Ces mécanismes permettent aux entreprises :

- la mise en commun de leurs moyens professionnels, financiers et techniques donc la réunion des capacités et des savoir-faire,
- d'accéder à des marchés (nécessitant d'autres compétences que la sienne) auxquels séparément elles n'auraient pas pu répondre
- de s'associer uniquement pour un marché public donné

**La cotraitance** (ou groupement momentané d'entreprise) désigne la situation dans laquelle la personne publique est liée par le marché avec plusieurs prestataires, dits cotraitants. Chacun a un lien contractuel avec elle ; un mandataire est désigné et a pour fonctions de représenter l'ensemble des membres vis à vis de la personne publique et de coordonner leurs prestations.

**En sous-traitance**, il n'existe aucun lien contractuel entre le sous-traitant et la personne publique dans le cadre de la sous-traitance, seul le titulaire est responsable personnellement et juridiquement de la bonne exécution du marché vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. En revanche, le candidat doit présenter son sous-traitant à la personne publique qui doit l'accepter avant tout commencement d'exécution des prestations.



# Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

La rédaction de la réponse est une étape importante.

Elle se divise en deux phases :

- la constitution de la partie "candidature" qui va permettre au pouvoir adjudicateur de sélectionner candidats ayant les « capacités » à exécuter le marché,
- la constitution de la partie "offre" qui va permettre au pouvoir adjudicateur de choisir « l'offre économiquement la plus avantageuse » après application des critères de jugement.

## 1°) le dossier de candidature

Au titre de la candidature, la liste des éléments exigés figurent dans le RC.

Il faut en général remettre:

- **Des formulaires qui sont à remplir (ils peuvent de ne pas être utilisés mais constituent un cadre regroupant toutes les informations utiles au pouvoir adjudicateur). Ces formulaires sont joints au DCE**
- **Le formulaire DC1** qui est la **lettre de candidature** et qui peut servir de document de désignation du mandataire par ses cotraitants. Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloté et lorsque le candidat est un groupement. Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat : entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association. Ce document comprend une déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner à un marché public
- **Le formulaire DC2** qui est la **déclaration du candidat** individuel ou du membre du groupement. Il comporte en annexe les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières des candidats
- **Le formulaire DC4** qui est la **déclaration de sous-traitance**, il peut être utilisé soit lors du dépôt de l'offre soit en cours d'exécution du marché.
- **A noter que les nouvelles dispositions du décret relatif aux marchés publics vont dans le sens de l'allègement et de la simplification des dossiers de candidature**



# Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

## LA LETTRE DE CANDIDATURE DC1 EN GME



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
Direction des Affaires Juridiques

MARCHÉS ET ACCORDS-CADRES

DC1

LETTRÉ DE CANDIDATURE

DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS<sup>1</sup>

*Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) pour présenter leur candidature. En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.*

*En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (formulaire DC2).*

### A - Identification de l'acheteur

*(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)*

### B - Objet de la consultation.

*(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)*

### C - Objet de la candidature.

*(Cocher la case correspondante.)*

La candidature est présentée :

- pour le marché ou pour l'accord-cadre (en cas de non allotissement) ;
- pour le lot n° ..... ou les lots n° ..... de la procédure de passation du marché ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) ;

*(Indiquer l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)*

- pour tous les lots de la procédure de passation du marché ou de l'accord-cadre.



# Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

## LA LETTRE DE CANDIDATURE DC1 EN GME

### D - Présentation du candidat.

(Cocher la case correspondante.)

Le candidat se présente seul :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [LCD](#).]

Le candidat est un groupement d'entreprises :

conjoint OU  solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

NON OU  OUI

### E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)



# Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

## 2°) Le dossier d'offre

### **Au titre de l'offre est toujours demandé:**

- **L'acte d'engagement** (AE). Si le candidat devient attributaire du marché, il lui sera demandé de signer l'acte d'engagement, qui sera ensuite signé par le pouvoir adjudicateur.

### **Au titre de l'offre peuvent être aussi demandés:**

- un **mémoire technique (ou note méthodologique)**

Ce mémoire technique constitue le principal élément de votre offre, la pièce indispensable où vous avez la possibilité de présenter en détail votre prestation, vos méthodologies, vos outils, ... Il constitue votre réponse au besoin de la Ville. Son contenu est à la libre appréciation du candidat, toutefois il doit être établi en tenant compte des critères de jugement des offres car ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique

En outre, un format spécifique peut être imposé par l'acheteur sous la forme d'un cadre de mémoire technique par exemple.

Vous devez établir le mémoire technique par référence aux cahiers des charges (CCTP, CCAG et CCAP), en suivant scrupuleusement les demandes établies par l'acheteur dans le règlement de consultation.

Ce mémoire doit donc être adapté au besoin spécifique décrit par la collectivité. Il ne s'agit pas d'une présentation informelle et générale de votre savoir-faire ou encore à une proposition commerciale usuelle.



# Répondre au marché en constituant votre dossier de réponse

## le dossier d'offre

Au titre de l'offre peuvent être aussi demandés:

- Les éventuelles pièces financières (annexées ou non à cet AE) comme le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**) ou la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (**DPGF**), le Détail Quantitatif Estimatif (**DQE**): il est ici rappelé aussi l'importance de compléter ces pièces ; leur signature n'est en revanche pas obligatoire
- **des échantillons ou des maquettes** : ces éléments nécessitent un temps de travail à prendre en compte quand on se décide à répondre au marché. Des primes peuvent être prévues. Celles sont alors mentionnés dans la publicité ou dans le RC
  - **des certificats de visite** : si une visite des lieux est obligatoire, il peut vous être demandé de remettre ces certificats prouvant de l'effectivité de votre visite.
  - **des attestations d'assurance**
  - **Un RIB**

**NOTA:** Le pouvoir adjudicateur peut **demander** à un candidat **des précisions** sur le contenu de son offre ou de régulariser son offre en cas d'erreur matérielle ou modification non substantielle. Ces demandes de précisions ne constituent pas des négociations.



# Ce qu'il est important de retenir

- **La procédure est essentiellement écrite: tout ce qui n'est pas écrit dans votre dossier n'est pas connu de la collectivité et ne pourra donc pas être noté, évalué.**
- **Le dossier remis doit être complet ; toutes les pièces doivent être complétées de manière exhaustive**
- **Il vous est demandé d'expliquer les moyens que vous mettez à la disposition de la collectivité pour ce marché bien précis et pas seulement de manière globale et générale**
- **Une réponse à un marché public est un acte qui engage la responsabilité de l'entreprise tant au niveau de l'offre tarifaire que vis-à-vis de la prestation technique proposée dans le dossier de candidature (délais, qualité de la prestation ou des produits etc.).**
- **Les règles sont strictes : le jour, l'heure et le lieu de dépôt du dossier sont à respecter impérativement sous peine de rejet (anticiper votre dépôt et prévoir une marge de sécurité que ce soit par la poste, par coursier ou par voie dématérialisée sur la plateforme)**
- **Dans le cas où vous êtes choisi pour l'attribution du marché, il vous sera demandé des attestations fiscales et sociales à jour avant que l'attribution ne puisse être définitive. Ces démarches peuvent demander du temps, il est bon de veiller à anticiper leur mise à jour.**
- **La personne qui signe l'acte d'engagement doit avoir le pouvoir de représenter votre structure. Dans le cas où une délégation de pouvoirs est établie, il faut systématiquement la joindre**



## LES ATTENTES DE LA VILLE DE PARIS

- **Identifier le meilleur rapport qualité/prix**
  
- **Un mémoire technique qui décrit clairement l'offre des candidats:**
  - ✓ Un document exhaustif et clair (le jugement de la valeur technique se fait en grande partie sur la base de ce document)
  - ✓ Un document qui respecte impérativement le cadre de réponse imposé par l'administration



# Les évolutions juridiques du droit des marchés publics

Les directives européennes de 2014 ont été transposées en droit français.

➤ Les principales nouveautés :

- L'allotissement est renforcé
- Les marchés réservés sont étendus
- La régularisation des offres est désormais possible



# QUESTIONS\REPONSES

Merci de votre attention



## Questions/ réponses

### ➤ Question sur le calendrier?

Le marché actuel arrive à expiration en décembre 2017, ce marché est d'un an renouvelable, 3 fois. La publication du futur marché devrait intervenir à la fin du trimestre 2017.

### ➤ Est-il possible que la demande d'hébergement soit supérieure à l'offre d'hébergement?

Le dispositif prévoit la possibilité de contracter avec plusieurs hôteliers pour pallier le manque de possibilité d'hébergement si la demande des agents est trop importante. La Ville de Paris n'a jamais rencontré de problème pour loger ses agents. En 2015, 136 agents de la collectivité ont été hébergés. La Ville travaille actuellement avec 7 hôtels.



## Questions / Réponses

### ➤ **Si un agent ne paye pas sa participation, que se passe t'il?**

Si l'hôtelier rencontre le moindre problème de paiement, il doit en avertir très rapidement la Mission d'urgences sociales. Si l'agent ne paye pas, la Mission d'urgences sociales peut mettre fin à la période prise en charge hôtelière. Néanmoins, la Ville de Paris ne peut pas se substituer à l'agent et ne peut donc pas payer sa participation. Par ailleurs, la période de la trêve hivernale doit être respectée et il ne peut y avoir de rupture d'hébergement automatique à cette période.

### ➤ Lorsque des questions sont posées en cours de publication, les autres candidats peuvent ils voir les réponses données par la Ville?

Toutes les questions posées par les candidats lors de la phase de publication sont visibles ainsi que les réponses sur la plateforme de dématérialisation Maximilien. Il faut donc renseigner son nom et adresse lors du téléchargement du DCE afin de recevoir les alertes,

