

SOCIETE PHILANTHROPIQUE



*Association fondée en 1780  
Reconnue d'utilité publique  
le 27 Septembre 1839*

*Logements à Vocation Sociale  
& Foyers Paris Sud*

## MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICE

### **OBJET DU MARCHE :**

Mission d'assistance technique (MAT) avec contrôle des prestations d'entretien, de maintenance, de suivi de travaux et contrôles techniques quinquennaux (CTQ) des ascenseurs du patrimoine de la Société Philanthropique.

### **DONNEUR D'ORDRE :**

**Société Philanthropique**, Association loi 1901 reconnue d'utilité publique, SIRET n° 775 666 530 00016

Adresse de Facturation : **15 rue de Bellechasse, 75007 PARIS**

Adresse des Bureaux : **12 rue des Feuillantines 75005 PARIS**

Représenté par : **Madame Diane PERRIN**

En sa qualité de : **Directeur Logements à vocation sociale et Foyers Paris Sud**

### **DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS :**

**Le 18/10/2019 à 12H00**

#### **Horaires d'ouverture des locaux :**

**Du lundi au vendredi : de 09 à 18 h (sauf jours fériés)**

#### **Adresse où les propositions doivent être remises :**

Société Philanthropique – Pôle Logements

A l'attention de Stéphane GUERIN – « Consultations »

12 rue des Feuillantines

75005 PARIS

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....	6
ARTICLE 3 : JUSTIFICATIFS A PRODUIRE POUR L'EXAMEN DES CANDIDATURES.....	6
ARTICLE 4 : PRESENTATION ET RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS .....	8
ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS.....	9
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	10
<b>ANNEXE 1 : ASCENSEURS IMMEUBLES LS</b>	
<b>ANNEXE 2 : ASCENSEURS FOYERS</b>	
<b>ANNEXE 3 : ADRESSES IMMEUBLES ET FOYERS + CONTACTS</b>	
<b>ANNEXE 4 : DPGF</b>	
<b>ANNEXE 5 : ORDRE DE SERVICE</b>	

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet une mission de conseil et d'assistance se rapportant à la qualité de l'entretien et de la maintenance des ascenseurs du patrimoine de la **Société Philanthropique**.

L'exécution des prestations comprend :

- les contrôles techniques quinquennaux réglementaires
- les vérifications périodiques relatives aux contrôles des installations
- des missions ponctuelles qui seront ordonnées par le biais de bons de commande
- le suivi technique des travaux hors contrat de maintenance (notamment : visites techniques et contrôles sur sites, avis sur devis)

### 1.2 Forme et étendue de la consultation

La consultation se compose de 2 lots, mais elle est mono-attributaire.

Elle comprend :

- une part traitée à prix global et forfaitaire
- une part traitée à prix unitaires

Rappel du délai des offres : 120 jours

### 1.3 Durée du Marché

Le marché est conclu pour une durée d'un an (1 an) et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Décembre 2019, ou de la date de réception de sa notification par le **TITULAIRE** si celle-ci est postérieure.

Il sera reconductible expressément par périodes de douze (12) mois, sans pouvoir dépasser trois (3) années, période initiale comprise.

Il est résiliable 2 mois avant la date anniversaire par courrier recommandé avec accusé réception. Le **TITULAIRE** initiera une rencontre 2 mois avant la reconduction afin de faire un bilan de l'année écoulée. A l'issue de cette rencontre il sera décidé de la reconduction ou non du contrat et, sous quinze (15) jours, un courrier sera envoyé par la **Société Philanthropique** indiquant la suite.

### 1.4 Types des interventions

Les caractéristiques techniques des interventions sont définies en deux lots comme suit :

- **Lot 1** :
  - première année, réalisation du contrôle technique quinquennal (CTQ) conformément aux textes en vigueur au moment de la vérification
  - les quatre années suivantes, réalisation d'un contrôle annuel conformément à l'Arrêté du 29.12.2010.

Le **TITULAIRE** devra décrire la méthodologie de travail dans son offre (modalités d'intervention, dont l'organisation des rendez-vous avec les ascensoristes et la **Société Philanthropique** (gardiens et resp. maintenance), l'affichage à destination des locataires).

- **Lot 2 :**  
Accompagnement des opérations de modernisations, suivi de travaux, prestations particulières d'entretien, ...  
Le **TITULAIRE** devra décrire la méthodologie de travail dans son offre (modalités d'intervention, dont l'organisation des rendez-vous avec les ascensoristes et la **Société Philanthropique** (gardiens et resp. maintenance), l'affichage à destination des locataires) ainsi que les modalités de validation du bon de commande dans le cadre de travaux.

A minima, la méthode de travail devra proposer :

- l'exécution des prestations relatives aux vérifications réglementaires
- pour les rapports : la mention de la date de rendu, du type de contrôle effectué (CTQ, vérification réglementaire, suivi de travaux, ...) et précision dans la conclusion des points d'écart par rapport à la réglementation. Ils devront être transmis sous les deux formes (papier et dématérialisée) dans un délai maximum de 15 jours après l'intervention sur site
- le visa des registres sécurité sur place
- la relecture des rapports des ascensoristes avec les remarques ou relances à faire ....

Le **TITULAIRE** devra comprendre et assumer son rôle comme celui d'un véritable partenaire permanent de la **Société Philanthropique**. Il devra donc, de lui-même, en plus du minimum décrit ci-dessous, déclencher toutes les actions nécessaires pour obtenir un bon suivi des contrats, par tous les moyens qu'il jugera utile.

Dès la prise d'effet du marché, le **TITULAIRE** désignera une personne dédiée pour garantir une continuité de service et une réponse réactive, adaptée dressant la synthèse des actions de suivi technique et administrative.

Semestriellement, le **TITULAIRE** vérifiera que le prestataire acquitte correctement toutes les interventions et proposera un plan correctif avec le mainteneur le cas échéant.

Dans un délai maximum de 10 jours, le **TITULAIRE** s'engage à répondre à toutes sollicitations de Stéphane GUERIN, **Société Philanthropique**, par voie électronique (mail) afin d'accuser réception et de confirmer la prise en compte de la demande.

Dans cette réponse, le **TITULAIRE** déterminera le ou les plans d'action nécessaires afin d'apporter des solutions.

Il est précisé que pour les validations de devis, le délai maximum est de :

- 48 heures pour les devis non bloquants,
- 24 heures pour les devis liés à des cas critiques et bloquants (notamment pour les appareils à l'arrêt, en sécurité, ...).

Le **TITULAIRE** fera preuve de proactivité et de prise d'initiative pour signaler directement aux prestataires les actions préventives et correctives qui s'imposent.

Les déplacements sur un même site induits par les différentes missions décrites ci-après (visites, contrôles, contre-visites, ...) pourront, dès que cela est possible, être mutualisés.

A l'issue de chaque visite ou intervention sur site, le **TITULAIRE** transmettra un rapport et/ou un compte-rendu, sous un délai maximum de 15 jours.

En fin de marché, le **TITULAIRE** fournira un état complet de la mission effectuée, reprenant notamment un état des dates de contrôles techniques quinquennaux ainsi que tout autre document de suivi (exemples : levée des réserves, historique des visites, ...).

L'ensemble des missions décrites ci-après fait partie intégrante de la prestation et ne fera pas l'objet d'une facturation spécifique.

### VISITES TECHNIQUES

Dans le cadre de la prestation forfaitaire, le **TITULAIRE** assurera à minima :

Une fois par an, un contrôle systématique de tous les ascenseurs au moyen d'une visite technique sur site. Généralement, ces visites se dérouleront du 1-janvier au 31 août de chaque année au plus tard. Le planning de ces visites devra être établi par le **TITULAIRE** dans les deux premiers mois du marché en concertation avec Stéphane GUERIN, **Société Philanthropique**.

Au cours de cette visite annuelle, le **TITULAIRE** contrôlera notamment :

- la cohérence des prestations effectuées par les entreprises de maintenance vis-à-vis des exigences contractuelles et des risques.  
Les points suivants devront notamment faire l'objet d'une attention approfondie :
  - contrôle de l'état des équipements et des systèmes de secours, alarmes
  - contrôle de la qualité de l'entretien assuré par l'entreprise de maintenance
- la conformité et la sécurité des installations vis-à-vis des normes, règlements et circulaires en vigueur lors de la réalisation des travaux d'origine ou de réhabilitation, ou ayant un caractère rétroactif (ex : loi Robien). Cette partie traitera donc des obligations strictes et incontournables du propriétaire.

### SUIVI DES TRAVAUX DE SECURITE/CONFORMITE ET DE MAINTENANCE - LEVEE DE RESERVES

Les visites techniques donnant lieu à la mise en évidence de défauts, notamment de sécurité ou conformité et préjudiciables à la maintenance auxquels les entreprises de maintenance doivent remédier car directement liés à leurs obligations contractuelles, le **TITULAIRE** devra effectuer une levée des réserves au plus tard dans les 3 mois après la notification à l'entreprise des défauts. Il s'agira de travaux généralement de faible importance technique et devront être effectués sans attente.

### CONTROLES TECHNIQUES QUINQUENNAUX REGLEMENTAIRES

Le **TITULAIRE** devra effectuer les contrôles techniques quinquennaux réglementaires (CTQ) conformément à la législation et textes en vigueur concernés par la prestation, susceptibles d'évoluer.

### COMMUNICATION DES RAPPORTS

Le **TITULAIRE** utilisera tous les moyens existants pour rendre ses rapports aisément compréhensibles par des généralistes (envoi papier + dématérialisé).

### MISSIONS PONCTUELLES

Chaque mission fera l'objet d'un bon de commande.

Les rapports de fin de mission seront à remettre à la **Société Philanthropique** dans les 15 jours suivant l'achèvement de la mission.

## **1.5 Equipements faisant l'objet de la consultation**

- Cf. ANNEXE 1 : ASCENSEURS IMMEUBLES LS  
ANNEXE 2 : ASCENSEURS FOYERS

## ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 2.1 Périmètre du dossier de consultation

Le candidat doit répondre à la totalité.

### 2.2 Notification d'erreurs éventuelles dans les documents de consultation

Les candidats n'ont pas à modifier ni apporter de complément aux pièces du marché. Dans le cas où la rédaction de ces documents leur apparaîtrait anormale ou équivoque, il leur appartiendra de le signaler par écrit à la **Société Philanthropique**.

## ARTICLE 3 : JUSTIFICATIFS A PRODUIRE POUR L'EXAMEN DES CANDIDATURES

**Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire :**

❶ **Une lettre de candidature** indiquant l'intention de soumissionner pour la consultation, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement et le mandataire explicitement.

Cette lettre de candidature doit être dûment signée par le représentant du candidat unique ou, s'il y a groupement, soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

❷ **Un mémoire technique**

(cf. article 1.4)

❸ **Une déclaration sur l'honneur mentionnant qu'il :**

- a) n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- b) est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

❹ **Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :**

- **Capacité financière:**

a) la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum 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.

b) la déclaration ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

- **Capacités techniques et professionnelles:**

- a) la déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché
- b) la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
- c) une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
- d) les certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures et des services à des spécifications ou des normes. D'autres preuves de mesures équivalentes de garanties de la qualité pourront être produites ;
- e) certificats de qualifications professionnelles : il est demandé aux entreprises de justifier de toutes leurs qualifications professionnelles, références et agréments correspondant à la nature des prestations à réaliser dans ce marché. Etant précisé que la preuve de cette capacité peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

**Il est précisé que:**

- la sous-traitance/co-traitance n'est pas acceptée. Ceci devra être précisé dans le contrat.
- **les documents et attestations énumérés par le présent article doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.**
- les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que la **Société Philanthropique** peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

- **Capacités administrative et organisationnelle :**

Les candidats préciseront leur méthode et organisation de travail (contact de l'ascensoriste, organisation du rendez-vous, communication aux locataires de l'immobilisation de l'ascenseur, etc...).

## ARTICLE 4 : PRESENTATION ET RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS

### 4.1. Conditions d'envoi ou réception des plis

- L'enveloppe intérieure devra porter la mention :

« **Candidature pour la consultation relative à la mission d'assistance technique avec contrôle des prestations d'entretien, de maintenance et contrôles techniques quinquennaux des ascenseurs et monte-charges du patrimoine de la Société Philanthropique – Lot n°...** (à préciser par le candidat)

**Entreprise: .....**».

Et rassemblera l'ensemble des pièces justificatives en double exemplaire, visées à l'article 3 du présent règlement de consultation (R.C).

Ainsi que l'ensemble des documents relatifs à l'offre correspondant au(x) lot(s) pour le(s)quel(s) le candidat souhaite soumissionner :

- Un **mémoire justificatif** comprenant notamment les points suivants :
  - Détail et nombre de jours proposés pour l'exécution des prestations,
  - Moyens techniques mis en œuvre: Extranet plate-forme d'échange, Méthodologie et moyens spécifiques à la gestion de la planification des interventions avec l'ascensoriste  
Méthodologie relative aux levées de réserves et au suivi des résolutions.
  - Moyens humains et organisationnels mis en œuvre pour assurer la continuité et réactivité de service,
  - Qualité des documents : rapport annuel, rapport ou compte-rendu suite interventions sur site.
  - Délais
  
- Le devis quantitatif estimatif et bordereau des bons de commande
  
- Les offres tarifaires

- L'enveloppe devra porter l'adresse suivante :

**Société Philanthropique  
Consultation Ascenseurs  
Stéphane GUERIN  
12 rue des Feuillantines  
75005 PARIS**

**Ne pas ouvrir**



## ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS

Les plis des candidats parvenus à la **Société Philanthropique** dans les conditions prévues :

### 5.1. Sélection des candidatures

Seront éliminés:

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des documents dûment remplis et signés exigés à l'article 3 du présent règlement de consultation, le cas échéant après avoir demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous ;
- les candidats dont les garanties professionnelles et/ou techniques et/ou financières sont insuffisantes.
- Les candidats présentant une sous-traitance/co-traitance

### 5.2. Choix de la proposition économiquement la plus avantageuse

**Les offres seront analysées lot par lot.**

Après élimination des propositions reçues hors délais (article 43 IV du décret n°2016-360 du 25 mars 2016) et, des propositions non conformes (irrégulière, inacceptable ou inappropriée) au sens de l'article 59 du décret n°2016-360 susvisé, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

- **PRIX (60%)** : Prestations forfaitaires (Lot 1) ET ponctuelles (Lot 2)
- **CRITERES TECHNIQUES (40%)**:
  - Détail et nombre de jours proposés pour l'exécution des prestations,
  - Moyens techniques mis en œuvre : Extranet plate-forme d'échange, Méthodologie et moyens spécifiques à la gestion de la planification des interventions avec l'ascensoriste, Méthodologie relative aux levées de réserves et au suivi des résolutions.
  - Moyens humains et organisationnels mis en œuvre pour assurer la continuité et réactivité de service,
  - Qualité des documents : rapport annuel, rapport ou compte-rendu suite interventions sur site
  - Capacités

#### ➤ Régularisation des offres irrégulières :

Préalablement à l'application des critères susvisés, la **Société Philanthropique** pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

➤ **Rectification des offres :**

- En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres prévaudront sur celles portées en chiffres, lesquelles indications portées en lettres seront prises en considération pour le jugement des offres.
- Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, ou d'un prix forfaitaire dans l'offre du concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement des offres.
- Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## ARTICLE 6: RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, avant le 02/10/2019 une demande écrite dématérialisée par le biais de l'adresse mail : [consultations@philanthroique-feja.fr](mailto:consultations@philanthroique-feja.fr)

Une réponse sera alors adressée, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des propositions, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier et s'étant identifié.