



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché public de travaux

Marché passé par procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 du code de la commande publique

**Marché en procédure adaptée pour des travaux de
renforcement de la sécurité incendie à la préfecture des
Bouches-du-Rhône**

SGC13-PEYTRAL-SSI-2025

**Date et heure limites de remise des offres
11 avril à 12h00**

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1 – Identification de l’organisme acheteur..... | 3 |
| 2 – Objet de la consultation..... | 3 |
| 3 – Lieu d’exécution des travaux..... | 3 |
| 4 – Conditions et étendue de la consultation..... | 3 |
| 4.1 Condition de la consultation..... | 3 |
| 4.2 Allotissement..... | 3 |
| 4.3 Visite du site..... | 3 |
| 4.4 Nomenclature..... | 4 |
| 4.5 Durée du marché – Délai d’exécution..... | 4 |
| 4.6 Tranches optionnelles..... | 4 |
| 4.7 Variantes..... | 5 |
| 4.7.1 À l’initiative du candidat..... | 5 |
| 4.7.2 À l’initiative du pouvoir adjudicateur..... | 5 |
| 4.8 Devise..... | 5 |
| 4.9 Avance..... | 5 |
| 4.10 Prestations supplémentaires éventuelles..... | 5 |
| 5 – Dossier de consultation..... | 5 |
| 5-1 Composition du dossier de consultation..... | 5 |
| 5-2 Questions/réponses..... | 5 |
| 5-3 Complément au dossier..... | 6 |
| 5-4 Retrait du dossier..... | 6 |
| 6 – Présentation des candidatures et des offres..... | 6 |
| Les candidats devront obligatoirement utiliser les trames des documents du DCE (AE, DPGF) pour répondre à la présente consultation..... | 6 |
| 6-1 Date limite de réception des offres..... | 6 |
| 6-2 Délai de validité des offres..... | 7 |
| 6-3 Présentation et contenu des candidatures..... | 7 |
| 6-4 Documents à produire pour les offres..... | 9 |
| 7 – Critères d’évaluation des offres – Négociations..... | 9 |
| 7.1 Critères de sélection des offres..... | 9 |
| 7.2 Négociation avec les candidats..... | 10 |
| 8 – Condition de dépôt des offres..... | 10 |
| 9 – Renseignements complémentaires..... | 11 |
| 10 – Voies et délais de recours..... | 11 |

1 - Identification de l'organisme acheteur

| | |
|---|---|
| Nom de l'organisme : Secrétariat Général Commun des Bouches-du-Rhône (SGC13) | Pouvoir Adjudicateur : Le préfet des Bouches-du-Rhône représenté par la directrice du SGC13 |
| Adresse : Place Félix Baret | Code postal : 13 282 |
| Ville : Marseille Cedex 06 | Pays : FRANCE |
| Adresse de courrier électronique : sgc-sba-achats-travaux@bouches-du-rhone.gouv.fr | |

2 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la réalisation de travaux de renforcement de la sécurité incendie de la préfecture de région Provence-Alpes-Côte d'Azur et des Bouches-du-Rhône.

3 – Lieu d'exécution des travaux

PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE
BOULEVARD PAUL PEYTRAL
13006 MARSEILLE

La description des travaux et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joints au présent dossier de consultation des entreprises (DCE).

4 – Conditions et étendue de la consultation

4.1 Condition de la consultation

Cette consultation est lancée selon une procédure adaptée en application des articles R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique (CCP).

4.2 Allotissement

Le marché est alloti de la manière suivante :

| N° | Intitulés lots séparés |
|----|--|
| 01 | Menuiserie – cloisons – peinture - désenfumage |
| 02 | Serrurerie – Métallerie |
| 3 | Électricité |

4.3 Visite du site

La visite du site est **obligatoire**.

Elle fera **impérativement** l'objet d'une demande de rendez-vous 72h avant auprès du :Bureau de la logistique à l'adresse courriel suivante : sgc-spil-maint@bouches-du-rhone.gouv.fr

L'attention est portée aux candidats sur le fait que les visites ne s'effectueront qu'entre la date de la publication et 7 jours avant la date de dépôt des offres.

Aucune réponse aux questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Ces dernières devront être transmises suivant les dispositions de l'article 5.2 du présent règlement de consultation.

Lors de la prise de rendez-vous, les candidats devront renseigner le nom de l'entreprise et les nom et prénom du personnel qui effectuera la visite.

Cette visite n'est pas un audit et ne pourra en aucun cas être rémunérée.

En cas de force majeure, l'administration se réserve le droit de déplacer les dates de visite.

L'attestation de présence jointe au DCE est à compléter lors de la visite conjointement et à faire en double exemplaire dont un est laissé à l'acheteur et l'autre est à joindre au dossier de candidature.

4.4 Nomenclature

| Numéro de lot | Classification CPV Principal | Intitulé |
|---------------|------------------------------|---|
| 1 | 45421000-4 | Travaux de menuiserie |
| 2 | 45421140-7 | Pose de menuiseries métalliques, excepté portes et fenêtres |
| 3 | 09310000-5 | Électricité |

4.5 Durée du marché – Délai d'exécution

La durée prévisionnelle administrative du marché est estimée à 25 mois, comprise entre la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations et la fin de la garantie de parfait achèvement.

Les délais indicatifs d'exécution des prestations sont de 1 mois pour la période de préparation et de 4 mois pour l'exécution des travaux de la tranche ferme et 4 mois pour les travaux de la tranche optionnelle.

4.6 Tranches optionnelles

Le marché comporte la tranche ferme et la tranche optionnelle suivantes :

| N° Lot | Intitulé | Délai d'affermissement des tranches optionnelles | Point de départ du délai |
|--------|-------------------------|--|------------------------------------|
| 1 et 3 | TRANCHE FERME | X | Notification de l'ordre de service |
| 1 et 3 | TRANCHE OPTIONNELLE N°1 | 8 mois | Notification de l'ordre de service |

| Lots séparés | |
|--------------|----------------------------|
| N° Lot | Intitulé |
| 2 | Pas de tranche optionnelle |

4.7 Variantes

4.7.1 À l'initiative du candidat

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.7.2 À l'initiative du pouvoir adjudicateur

Sans objet.

4.8 Devise

L'unité monétaire est l'EURO. Le marché est à prix révisable.

4.9 Avance

Une avance de 30 % est consentie selon les conditions d'application prévues aux articles R.2191-3 à R.2191-5 du code de la commande publique.

Il est rappelé la complexité budgétaro-comptable du système de récupération d'avance pour les services du titulaire : la décision de non-renonciation au bénéfice de l'avance doit être prise en toute connaissance de cause. L'acheteur ne pourra être sollicité en cours d'exécution pour accompagner les services comptables du titulaire à reconstituer leur comptabilité au fur et à mesure des remboursements de l'avance versée.

4.10 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

5 – Dossier de consultation

5-1 Composition du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- 1 acte d'engagement + annexe DPGF pour les 3 lots
- 1 cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots
- 3 cahiers des clauses techniques particulières V5 (1 cahier par lot)
- 1 document pièces graphiques V7
- 1 document nomenclature des portes
- 1 document Annexe escalier Rostand
- 1 planning prévisionnel
- 2 documents base vie et zone cantonnement prévisionnels
- 1 diagnostic amiante
- 1 diagnostic plomb
- 1 rapport initial du contrôleur technique et son annexe
- 1 Plan général de coordination
- 1 clause de confidentialité
- 1 attestation de visite vierge

A noter : Le RICT et son annexe présentent actuellement des avis négatifs qui sont traités par les intervenants MOA, MOE, CT, BMPM. Ces avis négatifs font l'objet d'une demande de dérogation. Par conséquent, les travaux prévus aux CCTP sont bien ceux qui doivent être pris en compte par l'entreprise soumissionnaire.

5-2 Questions/réponses

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **5 jours ouvrés** avant la date limite de remise de l'offre.

Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **3 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais.

5-3 Complément au dossier

L'administration se réserve le droit d'apporter, au plus tard **3 jours ouvrés** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier : un avis rectificatif sera alors publié via la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE). Les candidats devront alors répondre au marché en tenant compte des corrections apportées, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si en cours de procédure, le délai de remise des candidatures est prorogé, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de la nouvelle date limite de dépôt des plis.

5-4 Retrait du dossier

Le dossier de consultation est retiré de manière **dématérialisée** à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la Plateforme de dématérialisations lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

Les candidats sont informés que le Pouvoir Adjudicateur utilise son profil d'acheteur via la Plateforme des Achats de l'État pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.)

Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenant de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr

Les candidats sont donc invités à :

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie permet de recevoir ce type de message ;
- Vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam » ;
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant le lien de téléchargement contenu dans le courriel.

6 – Présentation des candidatures et des offres

Pour une meilleure analyse de votre dossier nous vous demandons de bien vouloir dissocier les documents relatifs à votre candidature de ceux de votre offre.

Les candidats devront obligatoirement utiliser les trames des documents du DCE (AE, DPGF) pour répondre à la présente consultation.

Si le candidat soumet une offre pour chacun des lots, il doit remettre un dossier de candidature par lot.

6-1 Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir via la plateforme au plus tard aux dates et heures indiquées en page 1 du présent document.

6-2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres ou dans le cas d'une offre négociée, à compter de la date figurant sur l'acte d'engagement de l'offre négociée le cas échéant.

6-3 Présentation et contenu des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

En application de l'article R.2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

▪ Documents à produire pour la candidature

En application des articles R.2143-3, R.2143-4 du code de la commande publique les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire **un dossier complet** comprenant les pièces suivantes :

| Nom du document | Contenu | Observations | Fournir au moment du dépôt | Fournir par le candidat susceptible d'être retenu |
|--|---|--|----------------------------|---|
| Acte d'engagement | L'acte d'engagement fait apparaître le délai sur lequel s'engage le candidat à réaliser les prestations choisies par l'acheteur | Signé par la personne ayant capacité à engager le candidat | Non | Oui |
| Formulaire DC1 | Les informations doivent être soigneusement renseignées | En cas de groupement un par membre du groupement | Oui | Oui |
| Formulaire DC2 | Les informations doivent être soigneusement renseignées | En cas de groupement un par membre du groupement Au titre de la capacité financière, le candidat doit donner le chiffre d'affaires des 3 dernières années la part du chiffre d'affaires en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années. Préciser les effectifs moyens annuel | Oui | Oui |
| Délégation de pouvoir des personnes habilités à représenter l'entreprise | | A joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise | Oui | Oui |
| Délégation de pouvoir au mandataire en cas de groupement | | | Oui | Oui |
| Assurance responsabilité professionnelle | Sauf si dépôt sur e-attestation | L'attestation doit être en cours de validité | Non | Oui |
| Assurance responsabilité civile | Sauf si dépôt sur e-attestation | L'attestation doit être en cours de validité | Non | Oui |
| Liste des travailleurs étrangers | Sauf si dépôt sur e-attestation | | Non | Oui |
| URSSAF | Sauf si disponible sur profil PLACE | Le candidat doit être à jour de ses cotisations | Non | Oui |
| Impôt | Sauf si disponible sur profil PLACE | Le titulaire doit être à jour de ses obligations fiscales | Non | Oui |
| Non interdiction à soumission | | le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L.2141-1 et suivants du code de la commande publique). | Non | Oui |
| Cas particulier redressement judiciaire | | | Non | Oui |
| RIB | | | Non | Oui |
| DC4 | | Le cas échéant | Oui | Oui |
| Attestation de visite | | | Oui | Oui |
| Qualifications et références précisées ci-dessous | | | Oui | Oui |
| Attestation de confidentialité | | A retourner signé | Oui | Oui |

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

- Références OU capacité technique : L'entreprise ou le groupement devra présenter une liste de quatre réalisations ou travaux similaires appuyée d'attestations de Maître d'Ouvrage de bonne exécution, OU Présenter les qualifications techniques et professionnelles dont elle dispose.

- Qualifications requises ou équivalent :

Lot 1 : Qualibat 4131 et 4312

Lot 2 : Qualibat 4492

Lot 3 : Qualifelec MGTI (Electricité Moyen Gros Tertiaire et Industrie)

Nota : l'absence de référence relative à des missions de même nature n'est pas un motif en soi d'élimination de la candidature. Dans cette hypothèse, il appartient cependant au candidat de faire preuve de sa capacité par tout autre moyen à sa disposition.

Conformément à l'article R.2143-13 du CCP, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que le Pouvoir Adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace ;
- L'accès à ces documents est gratuit.

6-4 Documents à produire pour les offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française.

Les candidats devront produire un dossier complet sur la base duquel ils seront jugés et comprenant :

| Documents | Observations |
|-------------------------------------|---|
| Acte d'engagement (AE) | Il n'a pas besoin d'être signé au stade du dépôt de l'offre |
| L'annexe financière 1 (DGGF) à l'AE | L'annexe jointe doit être entièrement complétée avec soin pour éviter les erreurs. Elle doit être remise en version exploitable (fichier tableur) afin de faciliter l'analyse des offres. Les prix sont exprimés en euros. |
| Le mémoire technique | 50 pages maximum |
| Relevé d'identité bancaire | |

Précisions :

- le mémoire technique détaillant les items suivants (50 pages maximum) :
 - 1/Moyens humains (équipe dédiée au projet) et moyens techniques mis à disposition pour le projet
 - 2/Méthodologie d'exécution (respect des délais, organisation, morcellement du chantier, prise en compte de l'occupation du bâtiment durant les travaux, nuisances, propreté...)
 - 3/Références et expériences similaires récentes sur bâtiment patrimonial en site occupé

7 – Critères d'évaluation des offres – Négociations

7.1 Critères de sélection des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères | Pondération |
|--|-------------|
| 1-Prix des prestations | 40.0 % |
| 2-Valeur technique sur la base du mémoire technique | 60.0 % |
| 2.1-Moyens humains (équipe dédiée au projet) et moyens techniques mis à disposition pour le projet | 15.0 % |
| 2.2-Méthodologie d'exécution (délais, organisation, justifications, prise en compte de l'occupation du bâtiment durant les travaux...) | 30.0 % |
| 2.3-Références et expériences similaires récentes sur bâtiment patrimonial | 15.0 % |

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

- Valeur technique

Le mode d'appréciation et de notation de chaque critère s'effectue sur la base des coefficients de la grille de notation suivants :

Le mode d'appréciation et de notation de chaque critère s'effectue sur la base de la grille de notation suivante :

0 - Très insuffisant (réponse présentant des incohérences fortes, des lacunes, des réponses incomplètes ou comportant une absence d'information indispensable à la compréhension de l'offre)

0,25 - Peu satisfaisant (réponse trop générale ou trop incomplète)

0,5 - Moyennement satisfaisant (réponse qui comporte des incohérences ou des oublis portant sur des points mineurs)

0,75 - Satisfaisant (réponse acceptable, même si légèrement incomplète)

1 - Très satisfaisant (réponse complète et totalement satisfaisante).

- Prix

Le sous-critère prix (DPGF) est noté selon la formule suivante :

(Total HT du forfait (DPGF) le moins élevé) / Total HT du forfait (DPGF) du candidat à noter *40 = note

7.2 Négociation avec les candidats

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les **3 meilleurs candidats** issus d'un premier classement selon les critères décrit en 7.1, ayant remis une offre conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du CCP.

Les éléments de la négociation pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

La négociation pourrait se dérouler soit sous forme écrite, soit sous forme orale et confirmée par un écrit.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

8 – Condition de dépôt des offres

Le dépôt des offres dématérialisé s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les offres reçues hors délai seront éliminées conformément à l'article R. 2151-5 du code de la commande publique.

Il appartient donc aux entreprises de prendre leurs dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique.

Le soumissionnaire devra se référer aux « Conditions générales d'utilisation » et « Pré requis techniques », disponibles au bas de la page d'accueil, pour toute action sur ledit site. Un guide d'utilisation y est également disponible sous la rubrique « Aide » afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Ces documents décrivant l'utilisation du site font partie intégrante du règlement de consultation.

Un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

Format des fichiers :

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « doc. », « xls. », « pdf. », « ods. » et « odt. » ;
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe » ;
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide ».

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

9 – Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements d'ordre administratif contacter :

SGC13 – Service du Budget et des Achats
Bureau des Achats

Mail : sgc-sba-achats@bouches-du-rhone.gouv.fr

10 – Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Marseille
31 rue Jean-François Leca
13002 Marseille

tél. : 04 91 13 48 13
Mail : greffe.ta-marseille@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable (CCIRA) de Marseille
Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)
CCIRA de Marseille - Madame PIETRI
Place Félix Baret CS 80001
13282 MARSEILLE Cedex 06
Contact :
Catherine PIETRI
Secrétariat du CCIRA de Marseille (fermé le lundi)
Tél. : 04 84 35 45 54 / 06 48 06 62 74
Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr