

**MARCHÉ PUBLIC DE COORDINATION SÉCURITÉ PROTECTION DE LA SANTÉ****RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION*****L'acheteur public exerçant la maîtrise d'ouvrage***

Ministère de la Justice - SG / DIR SG Sud / DI Toulouse

***Représentant du maître d'ouvrage (RMO)***

Monsieur le Chef du Département Immobilier de Toulouse

***Objet de la consultation***

Mission de Coordination Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) relative à  
l'aménagement des garages de l'aile ouest du PTF en bureaux et aux  
aménagements extérieurs à la DIRPJJSud à Labège  
25\_182bureauxPTF\_paysagers\_SPS

***Remise des offres***

Date et heure limites de réception : vendredi 2 mai 2025 à 12 h00

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2-1. Définition de la procédure .....	3
2-2. Décomposition en tranches et en lots .....	3
2-3. Nature de l'attributaire.....	4
2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières.....	4
2-5. Variantes.....	4
2-6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	4
2-7. Cadre de la négociation .....	4
2-8. Délai d'exécution.....	4
2-9. Modifications de détail au dossier de consultation .....	4
2-10. Délai de validité des offres .....	4
2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense.....	4
2-12. Clauses sociales et environnementales.....	4
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
3-1. Documents fournis aux candidats.....	5
3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats .....	5
3-3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu .....	6
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES, EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION.....	6
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE .....	7
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	8
<b>ARTICLE 7. DIFFERENDS .....</b>	<b>8</b>

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

*Dans le présent document, le Code de la Commande Publique est désigné par l'abréviation CCP.*

## **ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION**

Une consultation pour la passation d'un marché de Coordination Sécurité Protection de la Santé est organisée en vue de l'aménagement des garages de l'aile ouest du PTF en bureaux et aux aménagements extérieurs à la DIRPJJ Sud à Labège

Le marché est constitué des éléments de mission suivants :

Élément	Contenu
n° C1	Prestations à exécuter au cours de l' "Élément APD"
n° C2	Prestations à exécuter au cours de l' "Élément PRO"
n° C3	Prestations à exécuter au cours de l' "Élément ACT"

Élément	Contenu
n° R1	Prestations à exécuter au cours de la période de préparation de chantier
n° R2	Prestations à exécuter pendant les travaux
n° R3	Prestations à exécuter pendant la période de Garantie de Parfait Achèvement (GPA)

Lieu d'exécution des prestations : 371, rue des arts à LABEGE.

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle hors TVA affectée aux travaux par le maître de l'ouvrage est de 180 000 € valeur octobre 2024.

À titre indicatif, les travaux commenceront début 2026 pour une durée prévisionnelle de 5 mois.

## **ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2-1. Définition de la procédure**



La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

### **2-2. Décomposition en tranches et en lots**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### **2-3. Nature de l'attributaire**

Le marché sera conclu :

-  Soit avec un prestataire unique ;
-  Soit avec des prestataires groupés conjoints ou solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage et pour l'exécution du marché et de chacune des missions afférentes.

Le candidat remettant une candidature en tant que membre d'un ou plusieurs groupements ne pourra pas le faire à titre individuel.

### **2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au marché valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### **2-5. Variantes**

Sans objet

### **2-6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Sans objet

### **2-7. Cadre de la négociation**

Sans objet

### **2-8. Délai d'exécution**

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans le marché valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### **2-9. Modifications de détail au dossier de consultation**

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **2-10. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense**

Sans objet.

### **2-12. Clauses sociales et environnementales**

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

### **S'agissant de la clause environnementale**

Sans objet.

Les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

Ces conditions sont les suivantes :

- rationalisation des déplacements,
- optimisation des réunions et développement des audioconférences et visioconférences,
- limitation de la production de documents papier (facturation et livrables),

## **ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION**

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

L'offre sera **obligatoirement** remise sous forme électronique.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur public. Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

**L'acte d'engagement sera complété, daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des candidat(s).**

### **3-1. Documents fournis aux candidats**

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement ;
- Le projet de marché valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire ;
- La fiche-programme et ses annexes (programme-cadre PJJ – DIR, PTF et UEAJ (salle polyvalente), plans existants, CCT VDI Référentiel Ed 2023 V1.0, PLU Labège -extraits) ;

### **3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- **Un projet de marché** comprenant :

- Le marché : cadre ci-joint valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise ; ce document pourra être signé électroniquement.

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, le candidat joindra une annexe relative à la

répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) : cadre ci-joint à compléter sans modification.

Dans le cas d'un **groupement**, les candidats devront préciser dans la DPGF la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux.

#### **- Les documents explicatifs**

Au projet de marché sera joint un **mémoire méthodologique** comportant les éléments suivants :

- Présentation de la structure en charge de l'affaire (localisation(s), effectifs, moyens dont équipe dédiée à l'opération, chiffre d'affaires...) ;
- Qualifications/agréments, CV et références similaires (bâtiments ERP (5ème catégorie), site occupé, aménagements paysagers...) de la (des) personne(s) affectée(s), ainsi que son (leurs) suppléant(s) ;
- Méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des prestations en lien avec les exigences de l'opération.

### **3-3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu**

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP ;
- Les certificats fiscaux et sociaux ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du Travail ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés

Ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-9.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

L'attributaire devra indiquer l'adresse courriel à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée à l'article premier de l'acte d'engagement et ce avant la notification du marché. A défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle de l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES, EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION**

L'acheteur public commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

Seuls seront ouverts les offres qui ont été reçues au plus tard à la date et l'heure limites

de remise des offres.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 à R.2152-2 du CCP et les offres anormalement basses à ses articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5.

Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées, les offres inappropriées et les offres anormalement basses seront éliminées.

Après classement final des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue par le RMO.

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
Proposition d'exécution de mission au regard de la note méthodologique ;	60 %
Prix au regard de l'offre et des justifications produites ;	40 %

A l'issue de l'éventuelle négociation, les offres inacceptables sont éliminées par le RMO.

Le représentant de l'acheteur public autorise les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières après la remise des offres finales.

Lors de l'examen des offres, le RMO se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

## **ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE**

### **Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.**

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par voie électronique par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur public ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation

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

Le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence 25\_182bureauxPTF\_paysagers\_SPS

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

## **ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>).

Ils recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme. La réponse sera adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 7. DIFFERENDS**

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

### **1/ Principes communs au règlement amiable des différends**

- Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la



juridiction compétente du litige en cause.

- Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- Confidentialité

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

[mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr](mailto:mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr)

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs  
13 place Vendôme

75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

- Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :

- le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- son numéro de SIRET,

- l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- l'objet de sa sollicitation,
- le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213 6 du code de justice administrative.

3/ Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public

1C - Bâtiment Condorcet

6, rue Louise Weiss - Télédoc 353

75703 PARIS Cedex 13