

## MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Marché de maîtrise d'oeuvre pour la  
réhabilitation de la sous-préfecture de  
Saint-Julien-en-Genevois  
Référence : 2025SGCD74001**

**Date et heure limites de remise des plis :**

**15/07/2025  
12h00**

## Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Objet du marché et procédure.....	5
2.1. Nature et consistance de l'ouvrage/ planning prévisionnel.....	5
2.1.1. Lieu d'exécution.....	5
2.1.2. Caractéristiques techniques.....	5
2.1.3. Calendrier prévisionnel de l'opération.....	6
2.2. Contenu de la mission confiée au titulaire.....	6
2.3 Délai d'exécution.....	8
2.4 Réalisation de prestations similaires.....	8
3. Organisation de la consultation.....	8
3.1. Contenu du dossier.....	8
3.1.1. Remise des plans.....	9
Les documents suivants sont à demander obligatoirement par le candidat :.....	9
La demande s'effectue uniquement par mail à :.....	9
3.2. Variantes.....	10
3.3. Modification de détail au dossier de consultation.....	10
3.4. Délais de validité des offres.....	10
3.5. Visite facultative des lieux d'exécution.....	10
4. Mode de dévolution – Forme juridique de l'attributaire.....	11
5. Retrait du dossier.....	12
6. Présentation des candidatures et des offres.....	13

7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché.....	17
7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres.....	17
7.1.1. Modalités de notation.....	20
7.1.2. Rectification des offres.....	21
7.2. Attribution du marché.....	21
7.3. Informations complémentaires.....	22
8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	22
8.1. Conditions de la dématérialisation.....	23
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	24
8.3. Modalités de signature des offres.....	25
9. Dispositions d'ordre général.....	27
9.1. Suite donnée à la consultation.....	27
9.2. Langue de rédaction des documents.....	27
10. Renseignements complémentaires.....	27
10.1. Renseignements administratifs et techniques.....	27
10.2. Voies de recours.....	27
Listes des pièces en annexe.....	27

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

### Acheteur

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
Représenté par la Préfète de Haute Savoie

### Maître d'ouvrage

Préfecture de Haute-Savoie  
Secrétariat général commun départemental  
Adresse du site : Rue du 30ème régiment d'infanterie

### Conducteur d'opérations

SGAMI SUD-EST - Direction de l'Immobilier - Bureau Travaux Investissement

### Contrôleur technique

Une mission de contrôle technique sera confiée ultérieurement.

### Coordination Sécurité – Protection de la santé (CSPS)

Une mission de coordination sécurité et protection de la santé sera confiée ultérieurement.

## 2. Objet du marché et procédure

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre, passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles L. 2124-1 à L. 2124-4 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

Le présent marché est relatif à la maîtrise d'œuvre pour «**marché de maîtrise d'oeuvre pour la réhabilitation de la sous-préfecture de Saint-Julien-en-Genevois (74)**».

**Il n'est pas prévu de négociation.**

### 2.1. Nature et consistance de l'ouvrage/ planning prévisionnel

#### 2.1.1. Lieu d'exécution

Sous-Préfecture de Saint-Julien-en-Genevois (74)

4, avenue de Genève

#### 2.1.2. Caractéristiques techniques

##### Nomenclature CPV :

- 71221000-3 : Services d'architecture pour les bâtiments
- 71315000-9 : Installations techniques de bâtiments
- 71250000-5 : Services d'architecture, d'ingénierie et de métrage

Le détail des prestations de chaque élément de mission est défini dans le programme de l'opération.

Les caractéristiques techniques de la nature et de la consistance de l'ouvrage à réaliser sont détaillées dans le programme technique détaillé du projet. Le soumissionnaire devra répondre à ce programme technique détaillé dans toutes les étapes de sa mission.

Il s'agit d'une mission de maîtrise d'œuvre au sens des articles **L. 2431- 1 à L. 2431-3 et R. 2431-1 à R. 2431-7 du code de la commande publique (CCP)**.

Marché soumis aux stipulations du **Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de maîtrise d'œuvre** (CCAG/MOE) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Les candidats ne peuvent pas apporter de complément au **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**.

### **2.1.3. Calendrier prévisionnel de l'opération**

La durée globale prévisionnelle du marché incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est décrite dans le tableau ci-dessous.

<b>Phases</b>	<b>Durée</b>
Études de Maîtrise d'œuvre	12 mois
Travaux + Garantie de parfait achèvement (GPA)	16 mois + 12 mois

La mission de maîtrise d'œuvre s'achève à la fin du délai de garantie de parfait achèvement (GPA) applicable aux marchés de travaux.

### **2.2. Contenu de la mission confiée au titulaire**

L'opération relève du champ d'application du livre IV de la deuxième partie du Code de la commande publique (loi MOP codifiée).

Études de conception et de réhabilitation pour l'ensemble des travaux
<b><u>Éléments de mission</u></b>
<b>Missions de base</b>
APS 1
APS 2
APD
PRO
EXE partielle

ACT réhabilitation
ACT Curage
VISA
SYNTH
DET réhabilitation
DET curage
AOR réhabilitation
AOR Curage
<b>Missions complémentaires</b>
DIA
Exploitation Maintenance – Conception
CSSI – Conception
Mobilier – Conception
CEE – Conception
Exploitation Maintenance – Réalisation
CSSI – Réalisation
Mobilier – Réalisation
CEE – Réalisation
OPC

### 2.3 Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations figure à l'annexe AE3 de l'acte d'engagement (AE).

### 2.4 Réalisation de prestations similaires

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire, en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché.

## 3. Organisation de la consultation

### 3.1. Contenu du dossier

Le dossier de consultation des concepteurs (dont le sommaire est listé dans l'Annexe RC0) comprend les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :**
  - Annexe AE1 : Échéancier de paiement
  - Annexe AE2 : Personnes désignées
  - Annexe AE3 : Délais de remise des documents
  
- **Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :**
  - Annexe RC0 : Sommaire DCE
  - Annexe RC1 : Tableau des références de prestations similaires et/ou prestations équivalentes
  
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :**
  - Annexe CCAP1 : Charte graphique
  
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**
  
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**
  
- **Le formulaire de demande de sous-traitance (DC4)**  
formulaire également disponible sur le site du ministère de l'Economie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- L'imprimé « attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance »
- Le cadre de mémoire technique
- L'imprimé « Engagement de confidentialité Entreprise »
- L'imprimé « Engagement de confidentialité Individuel »
- L'imprimé « Prise en charge des documents »
- Le cadre des Questions / Réponses

### 3.1.1. Remise de plans

Les documents suivants sont à demander obligatoirement par le candidat :

- **Le Programme de l'opération :**
  - Tome 0 : Présentation générale du projet
  - Tome 1 : État des lieux de l'existant
  - Tome 2 : Programme fonctionnel
  - Tome 3 : Programme technique et environnemental
  - Tome 4 : Fiches espaces
- **Le diagnostic technique amiante et plomb**
- **Le diagnostic structure**
  - CIM\_5387\_DIA\_ANN\_01\_00\_compressed
  - CIM\_5387\_DIA\_PLA\_01\_00
  - CIM\_5387\_DIA\_PLA\_02\_00
  - CIM\_5387\_DIA\_RAP\_01\_00

La demande s'effectue uniquement par mail à :

- [alexis.frapard@interieur.gouv.fr](mailto:alexis.frapard@interieur.gouv.fr)
- [ludovic.liberpre@interieur.gouv.fr](mailto:ludovic.liberpre@interieur.gouv.fr)
- [sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr)

Les demandes devront être accompagnées des deux engagements de confidentialité (individuel et entreprise) signés. Les demandes devront être effectuées au minimum **5 jours** ouvrés avant la date de remise des offres.

### 3.2. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 3.3. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **4 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception** des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.4. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre**.

### 3.5. Visite facultative des lieux d'exécution

Les candidats doivent effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes :

Les prises de rendez-vous devront être effectuées **dans les 8 jours ouvrés précédents la remise des plis. Aucune visite ne sera prise en compte si celle-ci parvient après ce délai.**

Compte tenu des règles de sécurité en vigueur sur le site, **toute demande de visite devra être effectuée au moins 72 h avant ladite visite.**

Il conviendra d'effectuer la demande en précisant le(s) nom(s) des personnes effectuant la visite avec copie de pièce d'identité, la date et l'horaire souhaités.

Tableau des contacts pour la prise de visite	
INTERVENANT	E-mail
Alexis FRAPARD	<a href="mailto:alexis.frapard@interieur.gouv.fr">alexis.frapard@interieur.gouv.fr</a>
Ludovic LIBERPRE	<a href="mailto:ludovic.liberpre@interieur.gouv.fr">ludovic.liberpre@interieur.gouv.fr</a>
Copie au Secrétariat	<a href="mailto:sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr">sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr</a>

Lors de cette visite, le candidat devra être muni des documents suivants inclus dans le DCE. Ces documents seront à compléter et signer, et seront à inclure dans l'offre du candidat :

- « Engagement de confidentialité individuel »
- « Engagement de confidentialité entreprises »

**En cas de non remise de ces documents dans le dossier « des offres », le candidat pourra être éliminé.**

Il ne sera répondu à aucune question lors de la visite. Toutes les questions devront être posées par écrit selon les modalités prévues dans le présent règlement de consultation.

#### **4. Mode de dévolution – Forme juridique de l'attributaire**

**Il n'est pas prévu de décomposition en lots.** Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations de maîtrise d'œuvre.

Le présent marché sera conclu sous la forme d'une entreprise individuelle ou d'un groupement d'opérateurs économiques.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation en groupement conjoint au moment de la conclusion du marché. Le mandataire n'est pas nécessairement l'architecte.

La forme du groupement est imposée afin d'assurer une bonne exécution tout au long de l'opération.

En application de l'article R2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit de présenter pour le présent marché (à l'exception du bureau d'études acoustiques), plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Sans préjudice de l'article L2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à

participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. Le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Le candidat devra justifier au minimum des compétences suivantes :

- 1/ Architecte à compétence patrimoniale et monument ancien
- 2/ Economie de la construction
- 3/ BET VRD
- 4/ Structure
- 5/- BET fluides secs (CFO, Cfa, CSSI, sûreté...)
- 6/ BET fluides humides (CVC, plomberie, désenfumage)
- 7/BET QEB
- 8/ acoustique
- 9/Amiante/plomb
- 10/ OPC

## 5. Retrait du dossier

**Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le site Internet :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **2025SGCD74001**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF

- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

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 dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur ladite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par le pouvoir adjudicateur via la plateforme des marchés publics (PLACE) et l'adresse mail : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)

## 6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, selon la nomenclature ci-après et l'usage du format OPEN OFFICE pour les documents « traitement de texte » et « tableur » sont obligatoires.**

### 1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

**Liste des justificatifs administratifs communs (nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C11 imposée) :**

**- Pièce C1 - Engagement :**

Le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.

**- Pièce C2 - Redressement judiciaire :**

En cas de redressement judiciaire,

- le candidat produit une copie du ou des jugements prononcés ;
- le candidat doit apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ou qu'il bénéficie d'un plan de redressement.

**- Pièce C3 - Attestation d'assurance :**

Il sera transmis la copie de l'attestation d'assurance des risques professionnels et en cas de groupement pour chacun des membres du groupement. La couverture proposée par l'assurance sera appropriée au regard des services du contrat.

**- Pièce C4 - Lettre de candidature (imprimé DC1) :**

L'imprimé DC1 fera apparaître si le candidat se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises. En cas de groupement, fournir un seul imprimé DC1 qui fera apparaître les membres du groupement, l'indication du mandataire, quel candidat apporte telle ou telle compétence de manière explicite et la forme du groupement, et comportera l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoires pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

**- Pièce C5 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2) :**

Le DC2 devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années. En cas de groupement, fournir 1 DC2 pour chacun des membres du groupement.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

**- Pièce C5-1 – Tableau de synthèse du chiffre d'affaires pour l'ensemble des membres du groupement : format libre.**

**- Pièce C6 – Compétences exigées :**

**architecte avec compétence patrimoniale :** copie du diplôme et de l'inscription à l'ordre des architectes ou équivalent.

- **Pièce C7 - Tableau des références équivalentes:** le candidat (ou mandataire du groupement) devra renseigner (Annexe RC1) pour chaque compétence demandée 3 références détaillées pour des opérations de complexité équivalente, pour tous les membres du groupement. Les références seront datées **de moins de 8 années**.

- **Pièce C7-1 - Attestation de bonne réalisation des prestations.**

Les candidats pourront fournir, s'ils le souhaitent, des attestations de bonne réalisation des prestations pour les missions indiquées dans le tableau des références équivalentes.

- **Pièce C7-2 - Certificats de qualifications professionnelles :**

Si le candidat le souhaite, des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants en adéquation avec les missions qui seront confiées à l'opérateur dans le cadre du marché public. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres (en langue française).

- **Pièce C8 - Déclaration d'effectifs :**

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, et en cas de groupement pour chacun des membres.

- **Pièce C9 - Les éléments de la sous-traitance éventuelle :**

Si le candidat fait appel à des capacités professionnelles, techniques et financières de sous-traitant, il devra joindre :

- un acte spécial de sous-traitance (modèle formulaire DC4 joint)
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
- un RIB
- les attestations fiscales et sociales de l'année n-1
- le numéro unique d'identification complet de l'entreprise délivré par l'INSEE (Répertoire des métiers SIRENE) de moins de 3 mois
- les attestations d'assurance
- l'attestation du contrat de sous-traitance (selon modèle joint au DCE)
- l'attestation de confidentialité (à remplir par le sous-traitant, selon modèle joint au DCE)

**- Pièce C10 - Engagement de confidentialité :**

Les documents suivants complétés, signés et paraphés.

- L'imprimé « Engagement de confidentialité Entreprise »
- L'imprimé « Engagement de confidentialité Individuel »

**A défaut de fournir les documents demandés, la candidature sera considérée comme incomplète.**

**Les candidats prennent connaissance et acceptent sans réserve l'ensemble des documents constitutifs du marché.**

**Pour le candidat se présentant en groupement**

L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du groupement par le pouvoir adjudicateur est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

**Entreprise de création récente**

Si le candidat, de création récente, est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public, il peut prouver sa capacité à exécuter le marché public par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public.

**2. Éléments nécessaires au choix de l'offre :**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre" (nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O7 imposée) :**

**- Pièce O1 - Acte d'engagement (AE) :** cadre à compléter, à dater et à signer.

**- Pièce O2 - Personnes nommément désignées (annexe AE2 à l'acte d'engagement)** à dater et à signer. Ces personnes (titulaire + suppléant) devront fournir l'engagement de confidentialité individuel.

**- Pièce O3 - Echancier de paiement (annexe AE1 à l'acte d'engagement)**

**- Pièce O4 Délai remise livrable (annexe AE3 à l'acte d'engagement)**

- **Pièce O5 - Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)** : à compléter suivant le cadre remis, à dater et à signer avec la répartition par co-traitant et par élément de mission.

**Toutes les lignes de la DPGF doivent être remplies, même si le montant est nul . La DPGF devra être remise au format modifiable et PDF.**

- **Pièce O6 - Mémoire technique** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission. Il devra répondre aux critères de sélection selon l'article 7 « valeur technique » du présent règlement. Ce document sera limité à 20 pages recto verso en A4 police 12 y compris la page de garde (les pages fournies au-delà de la vingtième page ne seront pas prises en considération dans l'analyse) et comportera en annexe les habilitations et/ou Curriculum Vitae du (ou des) responsable(s) et exécutant(s) de la mission conformément à la liste nominative des personnes présentée dans l'annexe AE2 ainsi que son suppléant. Si le mémoire technique du candidat présente plus de 20 pages, les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte par le pouvoir adjudicateur pour l'analyse de l'offre.

- **Pièce O7** -Prise en charge des documents : à dater et à signer

**Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.**

## **7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché**

### **7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres**

Candidatures :

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidats qui ne satisferont pas aux capacités professionnelles, techniques et financières exigés seront éliminés.

Offres :

Conformément aux articles L.2152-7 et R.2152.-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

En application des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre, si celle-ci est irrégulière, dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur par voie électronique., à l'exception des offres anormalement basses. Il sera procédé à la détection des offres anormalement basses.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

➤ **Critère 1 - Prix : pondération 50 % (soit 50 points)**

Critère noté selon la formule suivante :

$$\text{Note (prix) sur 50 points} = \frac{\text{prix de l'offre la moins chère} \times 50}{\text{prix de l'offre analysée}}$$

➤ **Critère 2 - Valeur technique de l'offre : pondération 50 % (soit 50 points)**

La note relative à la valeur technique est évaluée au regard du mémoire technique portant sur les sous-critère de chaque élément d'appréciations suivants :

	Sous critères	Éléments d'appréciation	Nombre de Points sur 50
1	<b>Qualité de la méthodologie</b>	1) Compréhension et prise en compte des spécificités du projet et de ses contraintes.  2) Dispositions prises par le candidat pour assurer la qualité de la mission de MOE en phase d'études, de travaux.	<b>30 points</b>

		<p>3) Dispositions prises par le candidat pour assurer la qualité de la mission de MOE en phase de réception, de GPA, de GBF.</p> <p>4) Mesures proposées par le candidat pour justifier du respect des délais du marché, notamment de remise des livrables, y compris lors des périodes de congés.</p> <p>5) Dispositions prises par le candidat pour assurer la qualité de l'accompagnement financier et administratif du maître d'ouvrage.</p>	
2	<p><b>Pertinence de l'affectation et de la répartition et des rôles</b></p>	<p>1) Compétences et expériences des intervenants nommément désignés compte tenu de l'objet du marché au regard des leurs références similaires, évalués notamment au travers des CV des titulaires et suppléants (à transmettre en annexe).</p> <p>Ces derniers devront faire apparaître : expérience générale, expérience sur le poste, diplômes et formations éventuels, expériences sur des prestations similaires, modalités de mise à jour de ses connaissances, etc.</p> <p>2) Organigramme nominatif de l'équipe proposée (en cohérence avec l'annexe à l'AE portant sur les personnes nommément désignées) présentant l'organisation et le fonctionnement interne du groupement ainsi que les liens avec les autres intervenants du projet.</p>	<b>20 points</b>

La note globale du critère « valeur technique » est évaluée par la somme des points affectés à chaque sous critère : note critère valeur technique sur 50 points = note sous critère 1 + note sous critère 2. Chaque sous critère est évalué sur la base des notes attribuées aux éléments d'appréciation.

Chaque élément d'appréciation est évalué sur la base des notes, selon la grille de notation suivante :

<b>Jugement</b>	<b>Appréciations</b>	<b>Note</b>
Très satisfaisant	Correspond à une excellente réponse. Les éléments de l'offre sont particulièrement pertinents, ou très avantageux pour l'administration. Cela peut s'appliquer à une proposition contenant des éléments innovants.	100 % des points
Satisfaisant	Correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité.	80 % des points
Moyennement Satisfaisant	Proposition moyennement acceptable qui appréhende les besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le programme de maîtrise d'œuvre et ses annexes. Toutefois, elle est sans apport particulier.	60 % des points
Peu satisfaisant	L'offre correspond peu aux besoins exprimés.	40% des points
Insatisfaisant	L'offre ne correspond pas aux besoins exprimés. Réponse imprécise et partiellement détaillée.	20% des points
Absence d'information	Aucune réponse ou proposition apportée.	0 % des points

**Nota :**

La règle d'arrondi est la suivante : chaque note sera arrondie au 1/100e, soit à 2 décimales.

· Si la 3<sup>ème</sup> décimale est comprise entre 0 et 4, alors la note est arrondie par défaut au 1/100.

· Si la 3<sup>ème</sup> décimale est comprise entre 5 et 9, alors la note est arrondie par excès au 1/100.

**7.1.1. Modalités de notation**

Chaque critère se verra attribué un nombre de points (arrondi à 2 décimales).

- critère 1 Prix : sur 50 points

- critère 2 Valeur technique : sur 50 points

La note finale correspond à la somme des points des deux critères, soit un nombre de point sur 100 : Note finale (sur 100 points) = Note Prix + note Valeur technique.

Le classement des offres est ensuite obtenu selon les notes finales, la note la plus importante obtenant la 1<sup>ère</sup> position et la note la moins importante obtenant la dernière position.

L'offre obtenant le classement en 1<sup>ère</sup> position est l'offre économiquement la plus avantageuse pour le maître d'ouvrage.

En cas d'égalité entre concurrents, le concurrent suivant sera classé en tenant compte du décompte du nombre de concurrents ex æquo (exemple en cas de 2 concurrents classés 1<sup>er</sup> ex æquo, le concurrent suivant sera classé 3<sup>ème</sup>).

En cas d'égalité de la note finale, l'offre retenue sera celle qui a obtenu la meilleure note dans le critère affecté de la plus forte pondération.

### 7.1.2. Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'**acte d'engagement** prévaudront sur toutes autres indications.

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, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.2. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

Le pouvoir adjudicateur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

### 7.3. Informations complémentaires

Précisions et compléments sur la teneur des offres :

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette demande est adressée au candidat par voie électronique.

Le candidat y répond dans les délais impartis par le pouvoir adjudicateur et selon le mode préalablement défini.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par le pouvoir adjudicateur via la plate-forme des marchés de l'Etat (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et l'adresse mail :

[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'auditionner les candidats dont les offres appellent des demandes de précisions ou de compléments.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

**En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.**

### **8.1. Conditions de la dématérialisation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

La consultation est directement accessible sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **2025SGCD74001** .

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

## 8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **2025SGCD74001** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

L'intégralité des pièces sera remise avec une numérotation et un nom correspondant à ceux indiqués à l'article 6 du présent règlement : **pièces C1 à C10** pour le dossier de candidature et pièces **O1 à O7** pour le dossier de l'offre.

Le mandataire s'engage quant au respect de la nomenclature informatique des pièces et du respect de l'usage du format OPEN OFFICE pour les documents « traitement de texte » et « tableur ».

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de prévoir un délai suffisant pour remettre leur pli avant l'heure limite fixée pour la réception, dans le cas où surviendraient des lenteurs ou des problèmes techniques dans l'application.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

### **En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

### **Copie de sauvegarde :**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD,

clé USB ...) dans les délais impartis pour la remise des plis ; cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde devra être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

<p>SGAMI SUD-EST - Direction de l'Immobilier Bureau des Achats Immobiliers et des Finances <b>Envoi postal</b> : Le Gouverneur - 215 rue André Philip - 69421 LYON Cedex 03 <b>Sur place</b> : 20 rue de l'Espérance - 69003 LYON <b>Pli pour la consultation</b> Marché n°2025SGCD74001 Marché de maîtrise d'oeuvre pour la réhabilitation de la sous-préfecture de Saint-Julien-en-Genevois (74) <b>Candidat</b> : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</b></p>
--

### 8.3. Modalités de signature des offres

**Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.**

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir

adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue>

- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls le format de signature PAdES est accepté.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui,

entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

## 9. Dispositions d'ordre général

### 9.1. Suite donnée à la consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

### 9.2. Langue de rédaction des documents

Les dossiers seront obligatoirement rédigés en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 10. Renseignements complémentaires

### 10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État à l'adresse mail suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **2025SGCD74001**

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier.

### 10.2. Voies de recours

Tribunal administratif de Grenoble

2 place de Verdun - 38022 GRENOBLE CEDEX

Tel : 04.76.42.90.00

Courriel : [greffe.ta-grenoble@juradm.fr](mailto:greffe.ta-grenoble@juradm.fr)

URL: <https://grenoble.tribunal-administratif.fr/>

## Listes des pièces en annexe

Annexe RC0 : Sommaire DCE

Annexe RC1 : Tableau des références de prestations similaires et/ou prestations équivalentes

Annexe RC2 : Engagement de confidentialité Entreprise

Annexe RC3 : Engagement de confidentialité Individuel

Annexe RC4 : Attestation de visite des lieux

Annexe RC5 : Cadre de questions-réponses