



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### OBJET DU MARCHE :

**Mission d'assistance juridique globale à maîtrise d'ouvrage pour la rénovation énergétique et l'optimisation du taux d'occupation du site Guichard, situé 10 rue Claude Guichard à Clermont-Ferrand (63).**

### MAÎTRE DE L'OUVRAGE

Ministère de l'économie des finances et de la souveraineté industrielle et numérique  
Secrétariat général  
Service de l'immobilier et de l'environnement professionnel (SIEP)  
Sous-direction de l'immobilier  
Bureau Immobilier et maîtrise d'ouvrage (BIMO)  
120 rue de Bercy  
Télédoc 771  
75572 PARIS CEDEX 12

### SERVICE CHARGE DE L'OPERATION

Ministère de l'économie des finances et de la souveraineté industrielle et numérique  
Secrétariat général  
Service de l'immobilier et de l'environnement professionnel (SIEP)  
Sous-direction de l'immobilier  
Bureau Immobilier et maîtrise d'ouvrage (BIMO)  
Antenne immobilière Alpes-Centre Est  
10 rue Stella  
69002 LYON

### DIRECTIONS UTILISATRICES

DDFIP du Puy-de-Dôme  
2 rue Gilbert Morel  
63033 CLERMONT-FERRAND Cedex01

DISI Rhône-Alpes-Auvergne-Bourgogne  
1, rue Saint Hippolyte  
69008 LYON

### DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

**Jeudi 24 Juillet 2025 à 13h00**

## **PREAMBULE**

La présente consultation est régie par les dispositions du code de la commande publique (CCP) entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

L'opération concerne la rénovation énergétique et l'optimisation du taux d'occupation du site Guichard à Clermont-Ferrand. L'Établissement des Services Informatiques (ESI Guichard) de Clermont-Ferrand comprenait, jusqu'à mi 2021, des bureaux, deux ateliers d'édition et un restaurant inter administratif. Les deux ateliers ont été transférés sur un autre site laissant une superficie vacante d'environ 1 200 m<sup>2</sup>.

Souhaitant optimiser l'occupation du site, la DDFiP (Direction Départementale des Finances Publiques) et la DISI (Direction des Services Informatiques) souhaitent aménager les surfaces vacantes et rénover les bureaux actuels pour les transformer selon les règles de la politique immobilière de l'État fixées par la circulaire Premier Ministre du 8 février 2023, introduisant le ratio normatif de performance immobilière (16 à 18 m<sup>2</sup> SUB/résident) et les principes des "nouveaux espaces de travail". L'opération intégrera l'ensemble de ces normes.

## **Article 1. POUVOIR ADJUDICATEUR**

Le pouvoir adjudicateur est M. le Chef du bureau immobilier et maîtrise d'ouvrage (BIMO) du Secrétariat Général des ministères économiques et financiers.

## **Article 2. OBJET DU MARCHE**

Le présent règlement régit la consultation organisée en vue de la désignation d'un assistant juridique à maîtrise d'ouvrage. En effet, compte tenu des enjeux financiers de la procédure du marché public global de performances (MPGP) retenu pour mener à bien l'opération, et des contraintes en termes d'organisation ou de délais, la sécurisation juridique du projet constitue un élément essentiel de sa réussite.

Le marché sera composé :

- d'une partie à prix forfaitaire portant sur une mission globale d'assistance juridique à la maîtrise d'ouvrage comprenant l'ensemble des pièces contractuelles et de consultation du MPGP (sur la base d'un clausier type fourni au titulaire), l'accompagnement juridique dans le déroulement de la procédure de dialogue compétitif et la rédaction des documents juridiques afférents, jusqu'aux opérations de réception des travaux,
- d'une partie à prix unitaires comprenant l'assistance pour répondre à un mémoire de (pré) contentieux en première présentation et au-delà.

## **Article 3. MODALITES DE LA CONSULTATION**

Le candidat est informé que le marché sera conclu en euros.

### **3.1. Procédure de passation**

La procédure de passation est une procédure adaptée en application des articles R 2123-4 à R 2123-7 du code de la commande publique. Il s'agit d'une consultation comportant une phase unique d'examen des candidatures et des offres.

L'examen des offres sera suivi d'une phase de négociation. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### **3.2. Tranches**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### **3.3. Durée du marché**

La durée prévisionnelle d'exécution du marché est de 54 mois à compter de sa notification (Préparation du MGP + durée du MPGP, garantie de parfait achèvement incluse), il n'est pas reconductible.

### **3.4. Allotissement**

Le présent marché ne sera pas allotie, eu égard à la spécificité des prestations demandées.

### **3.5. Variantes**

Les variantes sont autorisées.

### **3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Le marché ne comprend pas de PSE

### **3.7. Considérations sociales**

Le présent marché ne comprend pas de considérations sociales.

### **3.8. Considérations environnementales**

Pour vérifier l'engagement environnemental de l'AMO globale juridique en tant qu'entreprise, le choix des offres inclut un critère environnemental.

### **3.9. Marché de prestations similaires**

Conformément à l'article R2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à la procédure négociée sans publicité et sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire du présent marché passé après mise en concurrence, sous réserve que le ou les marchés correspondants soient notifiés au plus tard trois ans à compter de la date de notification du présent marché.

## **Article 4. DOSSIER DE CONSULTATION**

### **4.1. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de consultation et ses 4 annexes,
- l'acte d'engagement (AE) et ses 3 annexes, qui sera signé par l'attributaire,
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe, dont l'exemplaire détenu par l'administration fait seul foi.
- La note programme de l'opération,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), de l'assistant à maîtrise d'ouvrage conducteur d'opération « AMO COP ».

Ces documents constituent des pièces intégrantes du marché et ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats.

Le dossier de consultation du marché d'AMO conduite d'opération est communiqué à titre d'information, en vue d'établir une offre qui intègre les limites de prestation et les interfaces avec ce dernier.

### **4.2. Modifications de détail du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base des derniers documents modifiés, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Si le pouvoir adjudicateur apporte des modifications substantielles au dossier de consultation, un nouveau délai est alors ouvert à compter de la date de publication du rectificatif.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

#### **4.3. Modalités de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est gratuit et téléchargeable sur la plateforme des achats de l'État (PLACE - [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) sous la référence **63-AMO-JURIDIQUE-MPGP-GUICHARD**.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, les candidats sont invités à enregistrer leurs coordonnées sur le profil acheteur ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) afin de pouvoir être informés d'éventuelles modifications apportées au dossier de consultation ou de réponses apportées à des questions posées par d'autres candidats, les échanges d'une consultation devant être dématérialisés.

Les candidats pourront poser, exclusivement par courrier électronique via la plate-forme des achats de l'État, des questions au maître d'ouvrage délégué au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.

Passé ce délai, les questions ne seront pas prises en compte et ne feront pas l'objet d'une réponse de la part du maître d'ouvrage délégué.

Les réponses, seront publiées au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres conformément à l'article R 2132 -6 du code de la commande publique.

### **Article 5. DEPOT DES PLIS**

#### **5.1. Modalités de remise des plis**

Le soumissionnaire remet son pli (candidature + offre) en une seule fois, sous forme dématérialisée. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) conformément à l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui seront mentionnées sur la lettre d'invitation à remettre une offre. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure sont rejettés.

Le profil connecté sur la PLACE qui n'a aucune activité est déconnecté automatiquement à l'issue d'un délai de 30 minutes. Le pouvoir adjudicateur ne saurait ni déroger à l'heure limite de remise des offres ni être tenu pour responsable si un soumissionnaire n'a pas été vigilant à maintenir par tous moyens la connexion de son profil entreprise lors du téléchargement.

Les documents remis sont entièrement rédigés en langue française ou fournis avec une traduction française lorsque les documents sont rédigés dans une autre langue (article R2151-12 du code de la commande publique).

Le pli comprendra deux dossiers :

- un dossier candidature
- un dossier offre

La composition des dossiers est précisée dans les articles suivants.

#### **5.2. Date limite de réception des plis**

**La date limite de réception des plis est fixée en page 1 du présent document.**

Le délai de réception des plis pourra le cas échéant être prolongé lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R2132-6 du code de la commande publique ou lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation. La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les plis reçus hors délai sont éliminés.

## Article 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES

### 6.1. Examen des candidatures

La vérification des candidatures sera effectuée selon les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

Si l'acheteur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures demeurées incomplètes malgré une demande de complément sont éliminées.

Conformément aux dispositions des articles L 2141-1 et suivants du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### 6.2. Conditions de participation

Eu égard à l'objet du marché, le pouvoir adjudicateur recherche un candidat compétent en droit public, disposant d'une spécialisation dans les marchés publics immobiliers complexes, notamment les MPGP (droit de la commande publique, droit de l'urbanisme, domaines juridiques liés).

### 6.3. Groupements d'opérateurs économiques

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou groupés. Dans le cas où la candidature serait présentée par un groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit **fournir l'ensemble des documents et renseignements** attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Conformément aux termes de l'article L2141-13 du code de la commande publique, il est précisé aux candidats qui se présentent sous la forme d'un groupement, que lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un de ses membres, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Il appartient aux candidats groupés de désigner expressément le mandataire dès le dépôt de leur candidature. A défaut, dans le cas de candidats groupés solidaires, le premier cotraitant apparaissant dans l'acte d'engagement sera désigné comme tel. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire des membres du groupement pour l'exécution du marché. Il est précisé aux candidats que la composition du groupement ne pourra être modifiée une fois les offres remises.

Il est rappelé que la forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation. Toutefois, après attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera de l'attributaire du marché, s'il est constitué en groupement conjoint, qu'il adopte la forme conjointe avec mandataire solidaire.

Chaque candidat ne pourra remettre, pour la présente consultation, qu'une seule candidature en agissant en qualité soit de candidat individuel, soit de membre d'un seul groupement.

## 6.4. Présentation de la candidature

Le dossier candidature comprendra les éléments suivants :

**Une lettre de candidature** dûment complétée, (DC1 disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> , ou équivalent, reprenant l'ensemble des éléments demandés et comportant les déclarations sur l'honneur relatives aux interdictions de soumissionner telles que mentionnées aux articles R2143-3 et suivant du code de la commande publique).

**En cas de groupement**, la lettre de candidature doit impérativement permettre l'identification :

- de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement, et, pour chaque personne morale, les nom et prénom du représentant légal ;
- du mandataire, avec le cas échéant son habilitation à signer l'offre du groupement,
- de la nature du groupement.

A défaut de ces mentions, le groupement ne pourra être considéré comme valablement constitué et la candidature sera rejetée.

Il est précisé qu'en cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

**Des renseignements permettant d'apprécier la capacité professionnelle, technique et financière du candidat et de chacun de ses co-traitants** suivant l'imprimé DC2 (disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent, mentionnant le chiffre d'affaires global, ainsi que la part du chiffre d'affaires consacrée à des marchés similaires, hors taxes, au cours des trois derniers exercices disponibles.

**Le cas échéant, le Document unique de marché européen (DUME)** : rubriques équivalentes disponibles sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/> Ou <https://ec.europa.eu/tools/espdi/filter?lang=fr>

**Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.**

**Liste de références** d'affaires, de publications, d'interventions publiques (conférences, colloques, etc...) ou de formations dispensées en rapport avec l'objet du marché (MGP, marchés publics, montages immobiliers complexes...) **réalisées au cours des trois dernières années**, en précisant dans la mesure du possible et sans préjudice du secret professionnel la nature des dossiers examinés (montant, date, destinataire). Si le candidat présente des références nominatives, il doit avoir obtenu l'accord préalable et express de ses clients.

**Justificatifs de compétences professionnelles**, et notamment un document attestant de l'habilitation du candidat à délivrer des consultations juridiques et/ou toute information permettant d'établir que le candidat peut exercer la profession d'avocat.

**L'imprimé DC4 pour la présentation d'un sous-traitant** 4 ou équivalent (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ainsi que l'ensemble des documents et renseignements exigés, notamment une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Les candidats peuvent utiliser le formulaire DC 4 à cet effet. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics> accompagné des demandes et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants.

**Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.**

## 6.5. Sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le maître de l'ouvrage exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

# Article 7. PRESENTATION DES OFFRES

## 7.1. Documents nécessaires au choix de l'offre

Le dossier offre comprendra les éléments suivants :

- l'acte d'engagement et ses 3 annexes conforme au cadre remis dans le dossier de consultation, dûment complété,
- un mémoire méthodologique présenté selon le cadre de réponse figurant en annexe n°2 du présent règlement.
- un relevé d'identité bancaire, ou équivalent, dont l'intitulé doit correspondre exactement à la raison sociale figurant au marché et à la dénomination figurant au registre du commerce

## 7.2. Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées conformément à l'article R 2152-1 du code de la commande publique.

## 7.3. Critères de choix

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- **Valeur technique de l'offre : 50 %**
- **Montant des honoraires : 40%**
- **Critère environnemental : 10%**

## 7.4. Notation des critères

Chaque critère sera affecté d'une note sur 10 multipliée par le coefficient de pondération y afférent.

La note finale de l'offre (sur 10) sera obtenue en ajoutant les notes pondérées acquises au regard de chaque critère.

- **Valeur technique de l'offre**

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des 3 sous critères suivants :

- les méthodes de travail proposées par le candidat pour répondre spécifiquement au besoin et garantir les délais annoncés - **Sous-critère pondéré à 45%**
- la capacité technique et professionnelle des personnes proposées pour l'exécution du marché au regard de la prestation à exécuter – **Sous-critère pondéré à 40%**
- la compréhension du projet, de ses exigences et ses contraintes – **Sous-critère pondéré à 15%**

Chaque sous-critère sera affecté d'une note sur 10 multipliée par le coefficient de pondération y afférent. Les notes pondérées de chaque sous-critère seront additionnées pour obtenir une note sur 10 pour le critère valeur technique.

- **Montant des honoraires**

- Examen de la part forfaitaire – **Sous-critère pondéré à 80%**

Une note sur 10 sera attribuée de la façon suivante :

**Note prix forfaitaire = (prix de l'offre forfaitaire la moins disante / prix de l'offre forfaitaire jugée) x 10**

- Examen de la part unitaire – **Sous-critère pondéré à 20%**

Une note sur 10 sera attribuée sur la base du montant total d'une commande fictive équivalent à 24 heures réparties en 6 heures assistant, 12 heures avocat/consultant juridique junior et 6 heures avocat/consultant juridique senior.

**Note prix unitaire = (prix de l'offre unitaire la moins disante / prix de l'offre unitaire jugée) x 10**

La note sur 10, relative au montant des honoraires, est obtenue en ajoutant les notes pondérées de la part forfaitaire et de la part unitaire.

- **Critère environnemental**

Une note sur 10 sera attribuée au candidat pour apprécier les actions réalisées au sein de sa structure pour minimiser son impact sur l'environnement et celles qu'il envisage de mettre en œuvre spécifiquement pour la gestion du présent marché.

## 7.5. Délai de validité des offres

L'offre est valable 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

# Article 8. NEGOCIATIONS

## 8.1. Cadre général de la négociation

La négociation sera ouverte aux candidats sélectionnés par le maître d'ouvrage ayant remis les offres les plus avantageuses suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés à l'article 7.4 et dans la limite maximale de 3 candidats. Les offres inappropriées seront préalablement écartées.

Pour mémoire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

Tout échange ayant permis de préciser le besoin de l'administration sera diffusé à l'ensemble des candidats retenus pour négocier.

L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères, reportés à l'article 7.4 du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

## 8.2. Modalités pratiques de la négociation

Chaque soumissionnaire sélectionné sera convié individuellement à une audition au cours de laquelle il présentera l'équipe ainsi que la vision de sa mission. Lors de cette audition, il répondra aux questions des organisateurs en vue de préciser ou de compléter la teneur de son offre.

A l'issue de son audition, chaque candidat sera invité à remettre une nouvelle offre dans un délai qui lui sera communiqué.

## Article 9. ATTRIBUTION DU MARCHE

### 9.1. Conditions d'attribution

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation, sous réserve de la production des pièces prévues aux articles R2143-6 et suivants du code de la commande publique et selon les règles énumérées à l'article R2143-3 et suivants du code précité.

Les offres seront classées de la meilleure (note la plus proche de 10) à la moins bonne (note la plus éloignée de 10). En cas d'égalité entre les offres, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur le critère « valeur technique », sera classé en meilleure position.

L'offre ayant obtenu la note la plus élevée sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

### 9.2. Mise au point

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

### 9.3. Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement joint au dossier de consultation. Il fournira, le cas échéant, une délégation de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise signée en bonne et due forme ainsi qu'un relevé d'identité bancaire, ou équivalent, dont l'intitulé doit correspondre exactement à la raison sociale figurant au marché et à la dénomination figurant au registre du commerce.

### 9.4. Indemnisation

Il est précisé qu'aucune indemnisation n'est prévue au titre de la présente consultation, celle-ci n'impliquant pas la remise des prestations anticipant sur la mission d'assistant juridique. Par ailleurs, les candidats prendront en charge leurs frais de déplacement aux réunions organisées par le pouvoir adjudicateur.

## Article 10. CONTENTIEUX

### 10.1. Tribunal compétent

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est le :

#### Tribunal administratif de Clermont-Ferrand

6, Cours Sablon  
CS 90129  
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1  
Téléphone : 04 73 14 61 00  
Greffé du tribunal : [greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr](mailto:greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr)

### 10.2. Informations sur les recours

Conformément à la réglementation en vigueur, les candidats évincés peuvent exercer les recours suivants :

- un réfééré précontractuel avant la conclusion du contrat,
- un réfééré contractuel, après la conclusion du contrat dans un délai d'un mois à compter de la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou après la conclusion du contrat, dans un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- un recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la date de signature du contrat.
- un recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 CJA dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

## **Article 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront faire parvenir une demande écrite via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Cette demande de renseignements devra parvenir au plus tard 10 jours avant la date de remise des propositions initiales. Une réponse via la plateforme sera alors adressée, par écrit, à tous les candidats participants, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des propositions initiales.

Fait à Paris ,

Le représentant du pouvoir adjudicateur

Le chef du bureau immobilier et maîtrise d'ouvrage

**ANNEXE N° 1**  
**MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE**

La présente consultation est soumise aux règles relatives à la dématérialisation des consultations telles que consolidées dans le code de la commande publique. Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

La consultation est directement accessible sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante : [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) sous la référence **63-AMO-JURIDIQUE-MPGP-GUICHARD.**

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marchés interministériel accessible à l'adresse : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

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 le pli du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- 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 traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation. 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 de son pli, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la Place.

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

**Signature électronique**

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus:

- 1) dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- 2) dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique;
- à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et référencées sur une liste établie :

- pour la France, par le ministère chargé de la réforme de l'État: <http://references.modernisation.gouv.fr>
- ou pour les autres États membres par la Commission Européenne ([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf))

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

#### **1<sup>er</sup> cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS**

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- 1) sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- 2) sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

#### **2<sup>ème</sup> cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.**

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

#### **Exigences relatives à l'outil de signature**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Il doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau \*\* ou \*\*\* du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur les certificats PRIS V1 qui ne sont plus acceptés depuis le 19 mai 2013.

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 1316-4 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.

Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable. De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plate-forme.

#### **Copie de sauvegarde**

Les candidats ont la possibilité de remettre s'ils le souhaitent une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB). Cette copie devra parvenir, au plus tard aux dates et heures limites indiquées pour la réception des candidatures (ou des offres selon la phase de la consultation) au service chargé de l'opération dont les coordonnées figurent en page 1 du présent règlement de consultation.

#### **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 délégué 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 ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé au plus tard à la date limite de remise des offres, 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 ;
- la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plate-forme ;
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

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 citée plus haut et portera les mentions suivantes :

Candidature / Offre pour la consultation : Maîtrise d'œuvre pour la rénovation énergétique et l'optimisation de l'occupation de la cité administrative de Mâcon.

**NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

## ANNEXE N° 2

### CADRE DE REPONSE VALANT OFFRE TECHNIQUE

#### A COMPLETER ET A REMETTRE DANS L'OFFRE

*Un seul cadre de réponse doit être rendu même en cas de groupement*

#### GENERALITES

La présente trame de ce mémoire qui est à compléter obligatoirement par les candidats doit permettre d'étudier la valeur technique et les dispositions environnementales des offres.

Les candidats doivent adopter une rédaction précise et synthétique afin de faciliter l'analyse de l'offre par la personne publique. Les éléments trop génériques de présentation, les trop nombreuses références ou les éléments hors sujets sont à éviter autant que possible, le document doit être rédigé de façon personnalisée pour le présent marché.

Le cadre de réponse recommandera un nombre de pages maximum à ne pas dépasser pour chaque réponse. Son niveau de détail devra permettre de comprendre le contenu technique de l'offre.

Il est recommandé d'utiliser la police Calibri (Corps) en taille 12 si possible.

Le cadre de réponse est un document contractuel. Il deviendra une annexe de l'acte d'engagement, signée par le titulaire du marché.

#### I. Valeur technique

##### I.1 Méthodes de travail proposées par le candidat pour répondre spécifiquement au besoin et garantir les délais annoncés – Sous-critère pondéré à 45%

*Le présent item doit permettre au candidat de proposer une méthodologie organisationnelle pour la réalisation des prestations objet du marché.*

*Il doit servir au candidat à :*

- Expliquer clairement le fonctionnement de l'effectif dédié*
- Fournir un calendrier détaillé des activités prévues*
- Présenter une estimation de la charge et du délai de réalisation par phase de projet*
- Expliquer la méthodologie proposée dans les rapports avec la maîtrise d'ouvrage tout au long du projet*

***(5 pages maximum)***

**I.2 Capacité technique et professionnelle des personnes proposées pour l'exécution du marché au regard de la prestation à exécuter – Sous-critère pondéré à 40%**

*A travers ce présent item, le candidat démontre que les moyens humains sont en adéquation avec les objectifs des missions.*

**(2 pages maximum)**

*Fournir les CV détaillés des membres de l'équipe avec leurs références et renseigner le tableau suivant :*

Profils (Juristes, avocats,...)	Nb de Profils			Titres /Certifications
	Junior	Senior	Expert	

- *Junior* moins de deux ans d'expérience dans le domaine d'expertise,
- *Senior* entre 3 et 7 ans d'expérience dans le domaine d'expertise,
- *Expert* plus de 7 ans d'expérience dans le domaine d'expertise.

**I.3 Compréhension du projet, de ses exigences et ses contraintes – Sous-critère pondéré à 15%**

*A travers ce présent item, le candidat démontre sa compréhension générale du contexte en pointant les enjeux, les risques potentiels de l'opération ainsi que la démarche de prévention et de maîtrise proposée.*

*Le prestataire peut notamment préciser l'ensemble des prestations qu'il envisage de réaliser pour assurer les interfaces avec l'AMO « conduite d'opération » au vu des missions de ce dernier.*

**(4 pages maximum)**

**II. Critère environnemental**

*Les candidats devront préciser les actions réalisées au sein de leurs structures pour minimiser leur impact sur l'environnement et celles qu'ils envisagent de mettre en œuvre spécifiquement pour la gestion du présent marché.*

**(1 page maximum)**



# Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !

Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

Charter



## Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?

La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.**



## Qui sont les contributeurs à cette démarche ?

La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi **les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.**



## Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?

L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une **démarche d'amélioration** continue en matière d'**innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale.**

Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labellisation RFAR.

**Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !**



# LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTERES ECONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la **médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la**

## Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)

Charte   
RELATIONS FOURNISSEURS  
ET ACHATS RESPONSABLES  
SIGNATAIRE



### FINALITE

Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- Co-construire une solution mutuellement bénéfique par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.



### BENEFICIAIRES

Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs.



### CHAMP D'APPLICATION

La médiation interne relations fournisseurs s'applique à tout différend lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).



### MODALITES

La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un **médiateur interne, tiers neutre et impartial**, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;

❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.



## CONTACT

Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

[mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr](mailto:mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr)

01 53 18 32 17 / 07 86 28 71 35