

# MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

### L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Préfecture de la Haute-Loire

### Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)

Préfecture de la Haute-Loire

### Objet du marché

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage/ programmiste dans le cadre d'une opération de travaux de rénovation d'un immeuble tertiaire à réaliser en Marché Global de Performance (MGP)

### Remise des offres

Date et heure de limite de réception :  
le 29 septembre 2025 à 12h00

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Dans tout ce document, le Code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

## Sommaire

OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 Définition de la procédure.....	3
1.2 Décomposition en tranches et en lots.....	3
1.3 Nature de l'attributaire.....	4
1.4 Variantes autorisées et prestations supplémentaires éventuelles.....	5
1.5 Durée du marché et délais d'exécution.....	5
1.6 Modifications non substantielles au dossier de consultation.....	5
1.7 Délai de validité des offres.....	6
1.8 Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense".....	6
1.9 Clauses sociales et environnementales.....	6
1.10 Visite de site.....	6
ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	6
2.1 Documents fournis aux candidats.....	7
2.2 Composition du pli à remettre par les candidats.....	7
2.2.1 Dossier candidatures.....	7
2.2.2 Dossier offres.....	8
2.2.3 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	9
ARTICLE 3. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	10
4.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	10
4.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	11
4.2.1 Remise de la copie de sauvegarde.....	11
4.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	12
ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	12
ARTICLE 6. ORGANISME CHARGE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....	12

## OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage/ programmiste dans le cadre d'une opération de travaux de rénovation d'un immeuble tertiaire à réaliser en Marché Global de Performance (MGP).

Les prestations feront l'objet d'un marché se composant d'une tranche ferme et d'une tranche optionnelle.

### ■ Acheteur :

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur : Préfecture de la Haute-Loire, représenté par Monsieur Le Préfet de la Haute-Loire.

Adresse et coordonnées :

6 avenue du Général de Gaulle - 43000 Le Puy-en-Velay

Site internet:

<https://www.haute-loire.gouv.fr/>

## ARTICLE 1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 1.1 Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offre ouvert définie aux articles L.2124-2, R.2124-2-1 du code de la commande publique.

### 1.2 Décomposition en tranches et en lots

Le marché comportera une tranche ferme et 1 tranche optionnelle.

**Tranche ferme** comprenant 3 phases :

- Phase 1 : État des lieux, étude de faisabilité et pré-programme.
- Phase 2 : Programme fonctionnel, technique et performantiel chiffré et détaillé conformément à l'article L.2421-2 du CCP .
- Phase 3 : Présentation en CNIP (Conférence Nationale de l'Immobilier Public)

**Tranche optionnelle** comprenant 5 phases :

- Phase 1 : Constitution du dossier de consultation MGP pour les concepteurs et assistance durant la phase recrutement
- Phase 2 : Assistance au MOA en phases préalables aux travaux et pendant les travaux
- Phase 3 : Assistance au MOA sur les contraintes des opérations tiroirs pendant les travaux et phasage en site occupé
- phase 4 : Assistance au MOA en phase réception
- Phase 5 : Assistance au MOA en phase exploitation – maintenance

Les prestations ne sont pas réparties en lots, afin d'assurer une continuité sur les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

Code CPV : 71242000

### 1.3 Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés 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, pour l'exécution du marché.

Le prestataire ou son groupement devra pouvoir justifier des compétences suivantes pour assister le maître d'ouvrage dans la rédaction du programme :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performance mesurables dans le cadre d'un MGP ;
- Architecte diplômé ;
- Économiste de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC/courants forts et courants faibles ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonome
- Communication ;
- Plan de mobilité ;
- Juridique

Les compétences demandées devront être justifiées, soit par un diplôme, soit par le biais de références probantes permettant de vérifier l'expérience dans le domaine.

L'équipe d'AMO pourra également s'accompagner de toute autre compétence qu'elle jugerait utile dans le cadre de sa mission.

Les candidats ne pourront présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

De même, un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement candidat.

Un candidat peut présenter plusieurs candidatures en tant que membre non mandataire d'un groupement.

Cette clause s'applique à l'entreprise, à ses agences et ses succursales. Le non-respect de cette clause entraînera l'élimination des candidatures concernées.

Il appartient aux candidats groupés de désigner expressément le mandataire dès le dépôt de la candidature.

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 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

#### **1.4 Variantes autorisées et prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune variante n'est autorisée.

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

#### **1.5 Durée du marché et délais d'exécution**

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement.

Le marché se décompose ainsi :

- Une tranche ferme comprenant 3 phases :
  - Phase 1 : 26 semaines
  - Phase 2 : 12 semaines
  - Phase 3 : 4 semaines
- Une tranche optionnelle comprenant 5 phases :
  - Phase 1 : 40 semaines
  - Phase 2 : 53 semaines
  - Phase 3 : 53 semaines (en parallèle de la phase 2)
  - Phase 4 : 6 semaines
  - Phase 5 : 3 ans

La durée prévisionnelle de l'ensemble du marché est donc de 297 semaines (tranche ferme et tranche optionnelle), soit 5 ans et 37 semaines.

Le délai d'exécution part à compter de la notification du marché (date prévisionnelle en octobre 2025), et se termine après 3 années d'exploitation/maintenance du bâtiment.

#### **1.6 Modifications non substantielles au dossier de consultation**

Le Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage (RMO) se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation. Celles-ci sont communiquées sur le profil acheteur, au plus tard 10 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.

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour un motif d'intérêt général.

### **1.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **1.8 Dispositions relatives aux prestations intéressant la "Défense"**

Sans objet.

### **1.9 Clauses sociales et environnementales**

Clauses sociales : Sans objet.

Clauses environnementales :

- Respect des objectifs du Dispositif du Décret Tertiaire
- Réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES)
- Contribution à l'objectif de Zéro Artificialisation Nette (ZAN)

### **1.10 Visite de site**

Une visite des lieux d'exécution du marché n'est pas obligatoire pour présenter une offre.

Toutefois, la visite du site est conseillée .

Afin de prendre rendez-vous, il est obligatoire de prendre contact par mail auprès des personnes ci-dessous (mettre les deux contacts en destinataire) :

Mme Véronique Belledent: [veronique.belledent@haute-loire.gouv.fr](mailto:veronique.belledent@haute-loire.gouv.fr)

et

Mme Carine Brioude : [carine.brioude@haute-loire.gouv.fr](mailto:carine.brioude@haute-loire.gouv.fr)

Aucune réponse aux questions des candidats ne sera apportée lors de la visite.

Toute question des candidats devra être déposée sur la plateforme PLACE.

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

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse ci-dessus.

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 du maître d'ouvrage.

Toutefois ce dernier 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.**

## 2.1 Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

• L'avis de marché envoyé à la publication ;
• Le présent règlement ;
• Cadre de présentation des références
• L'acte d'engagement et ses annexes : - annexe 1 AE décomposition et répartition de la rémunération; - annexe 2 : groupement conjoint
• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
• Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
• Le mémoire technique et son annexe (MT jours-missions) à compléter.

## 2.2 Composition du pli à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

### 2.2.1 Dossier candidatures

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

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

• **soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**, disponibles

gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ,

• **soit le Document Unique de Marché Européen** issu du Règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la commission du 5 janvier 2016, « eDUME » disponible sur le site <https://dume.choruspro.gouv.fr/#/operateur-economique> ).

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Copie du/des jugement(s) si redressement judiciaire
- Présentation d'un sous-traitant : DC4

## **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique des prestataires tels que prévus à l'article R 2142-13 et 14 du code de la commande publique.

Le prestataire ou son groupement devra pouvoir justifier des compétences suivantes pour assister le maître d'ouvrage dans la rédaction du programme :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage publique ;
- Programmation technique et fonctionnelle avec performance mesurables dans le cadre d'un MGP ;
- Architecte diplômé ;
- Économiste de la construction ;
- Acoustique ;
- Thermique ;
- CVC/courants forts et courants faibles ;
- Qualité environnementale des bâtiments ;
- Ergonome
- Communication ;
- Plan de mobilité ;
- Juridique

L'équipe d'AMO pourra également s'accompagner de toute autre compétence qu'elle jugerait utile dans le cadre de sa mission.

Le renseignement des références professionnelles et de la capacité technique des candidats s'effectue par le renseignement du tableau cadre de présentation des références, auquel le candidat joint tous documents justificatifs.

Les candidatures sont jugées recevables au vu des éléments relatifs à la candidature du présent règlement.

### **2.2.2 Dossier offres**

- L'acte d'engagement et ses annexes : cadre ci-joint à compléter, conformément à l'article 4.1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s) ;

Dans le cas d'un groupement, le candidat joindra les annexes relatives à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

**Des pièces techniques permettant d'apprécier l'offre au regard du dossier de consultation et des critères de jugement des offres qui comprendra :**

Mémoire technique à compléter selon cadre fourni, indiquant :

- Les dispositions proposées et les outils utilisés pour assurer la qualité technique des études (1 page recto maxi)
- Délais proposés par le candidat pour la gestion de chaque phase et propositions d'optimisation du calendrier argumentées (1 page recto maxi)
- Les moyens de communication et de concertation mis en œuvre auprès des occupants (1 page recto maxi)
- Les missions de chaque co-traitant ou sous-traitant pour chaque phase de l'opération (y compris nombre de réunions jugées nécessaires à chaque phase du projet)(1 page recto maxi)
- Note d'intention du candidat pour répondre aux enjeux de l'opération (1 page recto maxi)
- Annexe MT Jours-missions

**Les candidats devront respecter sur la forme impérativement la décomposition ci-dessus dans la présentation de leur offre.**

### **2.2.3 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 et L.2141-4 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 ;
- Assurance pour les risques professionnels, à jour de l'année en cours ;
- 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.

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

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-8.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

### ARTICLE 3. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP.

Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Après examen, les offres inacceptables et les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du CCP.

Le RMO examinera les offres des soumissionnaires.

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

Critères d'attribution	Note sur
<b>Le critère « Valeur technique de l'offre » :</b> Mémoire technique et son annexe : noté sur 20	<b>60</b>
<b>Le critère « Prix » :</b> Par comparaison à l'offre la moins disante régulière selon la formule suivante : Note = 40 x (offre la moins disante/offre du candidat)	<b>40</b>

Chaque offre se verra attribuer une note sur 100. Les offres seront classées de la meilleure note à la moins bonne.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-14 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. Le cas échéant, aucune indemnité ne sera versée aux candidats.

### ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

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

**Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.**

#### 4.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

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

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis 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 2025-SGCD43-03**:

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 2-2 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 ;

#### **Antivirus :**

- Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
- La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **4.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique**

### **4.2.1 Remise de la copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

**Copie de sauvegarde pour : Mission d'assistance à Maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'une opération de travaux de rénovation d'un immeuble tertiaire à réaliser en MGP**

**Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(\*) :**

**« NE PAS OUVRIR »**

À l'adresse :

Préfecture de la Haute-Loire

6 Avenue du Général de Gaulle

43000 Le-Puy-en-Velay

Adresse mail : [pref-place@haute-loire.gouv.fr](mailto:pref-place@haute-loire.gouv.fr)

(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. 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 et ne doit pas être verrouillé.

#### **4.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 4-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- lorsqu'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.

#### **ARTICLE 5. 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 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 4-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 6. ORGANISME CHARGE DES PROCÉDURES DE RECOURS**

Tribunal administratif de Clermont Ferrand :

6 cours Sablon – CS 90129

63033 Clermont-Ferrand Cedex 1