

## **MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE**

**MARCHÉ RELATIF À DES PRESTATIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ET  
D'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT DANS LE CADRE DE LA  
RÉALISATION DE NOUVEAUX ESPACES DE TRAVAIL  
À LA PRÉFECTURE DE LA VIENNE / BATIMENT HAUSSMANN**

### **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE :  
**2025-SGC86-PREF-MOE**

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
24/11/2025 à 12h00**

**Visite du site conseillée (cf article 4.1.2)**

Le présent règlement de la consultation comporte 14 pages et 1 annexe :

Annexe 1 - Cadre de réponse technique à renseigner par le candidat sur les critères de  
sélection des offres

## Sommaire

<b>1. Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Représentant du pouvoir adjudicateur.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Présentation de la procédure.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Dossier de consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Dématérialisation de la consultation.....</b>	<b>3</b>
4.1.1 Retrait du dossier de consultation.....	4
4.1.2 Questions posées en cours de consultation.....	4
<b>4.2 Modifications de détail du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Contenu des offres.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Documents relevant de la candidature.....</b>	<b>5</b>
5.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME).....	5
5.1.2 Candidature hors DUME.....	6
5.1.3 Recommandations générales.....	7
<b>5.2 Documents relevant de l'offre.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Modalités de dépôt des offres.....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Dépôt des offres au format électronique obligatoire.....</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Date limite de dépôt des offres.....</b>	<b>8</b>
6.2.1 Recommandations pour le bon déroulement de la procédure.....	8
6.2.2 Copie de sauvegarde.....	8
<b>7. Durée de validité des offres.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Groupement.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Variante.....</b>	<b>9</b>
<b>10. Examen des candidatures.....</b>	<b>9</b>
<b>11. Jugement des offres.....</b>	<b>10</b>
<b>12. Critères et modalités d'attribution.....</b>	<b>10</b>
12.1 Critères de sélection des offres :.....	10
12.2 Modalités d'attribution du marché.....	12
<b>13. Droit et langue.....</b>	<b>14</b>

## 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne une mission de maîtrise d'œuvre et d'accompagnement au changement dans le cadre de la réalisation de nouveaux espaces de travail à la Préfecture de la Vienne, bâtiment Haussmann impasse des écossais 86000 Poitiers.

Cette prestation s'inscrit suite à un AAP NET 2 lancé par la Direction de l'Immobilier de l'État dont la Préfecture a été lauréate.

## 2. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

PREFECTURE DE LA VIENNE Place Aristide Briand 86000 Poitiers représenté par Monsieur le Préfet de la Vienne.

## 3. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

La consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique (CCP).

Le pouvoir adjudicateur pourra mener une négociation sur tous les éléments des offres. Dans cette hypothèse, le nombre de candidats appelés à négocier est limité à 4. Ceux-ci seront déterminés en fonction du classement des offres initiales.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

## 4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- ◆ le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe 1 « cadre de mémoire technique » ;
- ◆ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ◆ le programme de l'opération et ses annexes : situation et plans
- ◆ l'acte d'engagement et son annexe financière (tableau de décomposition du prix DPGF)

### 4.1 DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Conformément aux articles L. 2132-2 et R. 2132-1 à R. 2132-14 du CCP, la procédure de passation du marché est dématérialisée.

Seules les réponses électroniques déposées sur la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) sont recevables.

Ce site est accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE pour toute action sur ce site.

**Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la [rubrique Aide](#).**

Les questions et les réponses se font uniquement par voie électronique par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées).

#### **4.1.1 Retrait du dossier de consultation**

Les candidats peuvent retirer le **dossier de consultation sur la PLACE** sous la référence :

**2025-SGC86-PREF-MOE.**

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation. Cependant, il est précisé que l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

#### **4.1.2 Questions posées en cours de consultation**

Les candidats peuvent poser des questions relatives à la consultation, obligatoirement via la PLACE, jusqu'au **8ème jour** avant la date limite de remise des offres.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées pendant la consultation constituent des éléments contractuels.

#### **VISITE CONSEILLÉE :**

**Les candidats désirant se rendre sur le site devront s'adresser :**

- soit par mail au SGC : [sgc-immo@vienne.gouv.fr](mailto:sgc-immo@vienne.gouv.fr)
- soit par question/demande par l'intermédiaire de la plate-forme PLACE.

### **4.2 MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications de détail ne remettant pas en question l'essentiel du projet au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la prise en compte des modifications et la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sur la PLACE lors du retrait du

dossier de consultation sont informés par courriel du report de la date limite de remise des plis.

## 5. CONTENU DES OFFRES

Les pièces de la candidature et de l'offre n'ont pas à être signées au moment du dépôt.

### 5.1 DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et, le cas échéant, de s'assurer de sa capacité juridique à candidater à un marché.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2142-1 et R. 2142-1 à R. 2142-27 du CCP.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

**Une candidature doit être présentée sous une des deux formes suivantes (DUME ou HORS DUME).**

#### 5.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

**Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE :**

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles dans la rubrique « Aide »/ Guide d'utilisation de la PLACE ou à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Le candidat renseigne les informations suivantes :

– au titre de la capacité économique et financière :

- **la partie IV – B 1a)** : le chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices ;
- **la partie IV – B 2a)** : le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois derniers exercices ;

– au titre des capacités techniques et professionnelles :

- **la partie IV – C 1b)** : les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- **la partie IV – C 8)** : le nombre annuel moyen de collaborateurs dotés de l'expertise attendue pendant les 3 dernières années.
- **la partie IV – C 10)** : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées

**Le formulaire DUME n'a pas à être signé lors du dépôt de la candidature et doit être rédigé en langue française.**

**Précisions en cas de groupement ou de sous-traitance (candidature DUME) :**

En application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 et R. 2193-1 du CCP, si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne **la partie II-C** du DUME (« Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités ») et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne **la partie II-D** du DUME et fournit les informations figurant dans **les parties II-A et B et III** pour chacun de ses sous-traitants.

Les vérifications tenant à la réalité de déclarations sur l'honneur seront faites au moment de l'attribution du présent accord-cadre.

## **5.1.2 Candidature hors DUME**

Le candidat doit fournir les éléments suivants rédigés en langue française :

- une « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » (**formulaire DC1** renseigné) ;

- une « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (**formulaire DC2** renseigné). En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement. Le DC2 est notamment complété :

- au titre de la capacité économique et financière :

- le chiffre d'affaires annuel global des trois derniers exercices ;
- la part du chiffre d'affaires annuel « spécifique » des trois derniers exercices dans le domaine d'activité couvert par le marché ;

- au titre des capacités techniques et professionnelles :

- un dossier de références précises concernant des prestations de même nature datant de moins de 3 ans (exécutées ou en cours d'exécution), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- le nombre annuel moyen de collaborateurs dotés de l'expertise attendue pendant les 3 dernières années.
- la fraction des prestations éventuellement sous-traitées

Ces formulaires précités DC1 et DC2 sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement (candidature HORS DUME) :**

En application de l'article R. 2193-1 du CCP, si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés 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.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du **formulaire DC4**. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

S'il envisage de répondre en groupement (articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

### 5.1.3 Recommandations générales

Lorsqu'un document peut être obtenu par voie électronique gratuitement, en application de l'article R. 2343-14 du CCP, le candidat indique où le trouver (c'est-à-dire le nom de la base de données, son adresse internet, la référence du dossier ou de l'enregistrement notamment.). Il peut notamment le déposer dans le coffre-fort électronique de la PLACE à condition de le préciser dans sa candidature.

Les candidats doivent 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.

## 5.2 DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

**Le candidat doit fournir les éléments suivants, rédigés en langue française :**

1 - l'**annexe financière DPGF** sous format tableur (.xlsx ; .ods ; .xls) dans laquelle aucun rajout ne doit être effectué et toutes les cases doivent être complétées.

2 - le **cadre** de réponse fourni constituant le **mémoire technique, obligatoirement complété**, visant à répondre aux critères de sélection servant à la notation des offres (**cf : annexe 1 du présent règlement de consultation**).

Le candidat peut préciser tout autre élément qu'il estime nécessaire de fournir à l'appui de son offre.

## 6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

### 6.1 DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation :

**2025-SGC86-PREF-MOE**

Pour les documents relevant de la candidature :

Le candidat complète le formulaire DUME en ligne accessible dans l'onglet « dépôt » de la consultation ou, s'il candidate HORS DUME, dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.1 du présent document.

Pour les documents relevant de l'offre :

Le candidat dépose sur la PLACE sous format électronique tous les documents visés à l'article 5.2 du présent document.

## 6.2 DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Le candidat dépose sur la PLACE **avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent RC**, l'ensemble des pièces demandées à l'article 5 du présent document.

**En application de l'article R. 2151-5 du CCP, les offres qui parviennent après les date et heure limites sont éliminées.**

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

**Le candidat transmet son offre en une seule fois. Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis est ouvert et analysé en application de l'article R. 2151-6 du CCP.**

**Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 5.**

### 6.2.1 Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Au préalable, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation de test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats type « exécutables », notamment les « .exe », les « .com », les « .scr », ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros », ou ActiveX, Applet, scripts, etc...
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, **le dossier de réponse est obligatoirement structuré** en sous-répertoires, de la manière suivante :

- 1 – « Pièces de candidature » ;
- 2 – « Pièces de l'offre ».

Un outil d'assistance en ligne est disponible lorsque vous avez un compte sur la PLACE et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

### 6.2.2 Copie de sauvegarde

Tout candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, **avant les date et heure limite de dépôt des offres**,

Préfecture de la Vienne / SGC / Pôle Immobilier et Moyens Généraux  
Place Aristide Briand  
86000 Poitiers



Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Elle est transmise sous pli cacheté portant la mention suivante :

**« MARCHÉ RELATIF À DES PRESTATIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ET  
D'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT DANS LE CADRE DE LA RÉALISATION  
DE NOUVEAUX ESPACE DE TRAVAIL À LA PREFECTURE DE LA VIENNE /  
BATIMENT HAUSSMANN – Nom de la société candidate  
COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »**

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible selon les conditions précisées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Dans le cas contraire, elle est détruite sans avoir été ouverte.

## **7. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

La durée de validité des offres est de **4 mois** à compter de la date limite de réception.

## **8. GROUPEMENT**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

## **9. VARIANTE**

**Les réponses avec variantes sont interdites.** Toute offre considérée comme une variante est déclarée irrégulière.

## **10. EXAMEN DES CANDIDATURES**

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des informations demandées à l'article 5.1 sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché ou qui se trouvent dans un cas d'interdiction de soumissionner sont éliminés.

Le représentant du pouvoir adjudicateur examine les candidatures au regard des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP. Lorsqu'un soumissionnaire

se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai le représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cadre d'une candidature sous la forme d'un groupement, en application de l'article L. 2141-13 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, 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.

## 11. JUGEMENT DES OFFRES

En déposant une offre, le candidat s'engage à respecter l'ensemble des exigences figurant dans les documents de la consultation.

Le jugement des offres est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché et ne permettant pas de la financer.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

## 12. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Seules les offres conformes au sens de l'article 11 sont examinées.

### 12.1 CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES :

Les critères de sélection des offres sont pondérés de la manière suivante :

- le prix : 45 %
- la valeur technique : 55 %

#### Méthodes de notation :

➤ La note prix est calculée sur 45 points selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{Pmin} / \text{Po}) \times 45$$

avec :

Po = Prix de l'offre considérée

Pmin = Prix de l'offre la moins disante

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

➤ Le Marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères suivants :

➤ CRITERES	➤ PONDERATION
➤ Critère 1 : Valeur financière :	➤ 45 %
➤ Critère 2 : Valeur technique : Qualités et pertinences techniques décomposées comme suit :	➤ 55 %
2.1 .Méthodologie et organisation (15%)	
2.2.Note de compréhension et d'intention et une note spécifique sur l'accompagnement au changement (30%)	
2.3.Performance de délais de réalisation de l'opération (phases d'études et réalisation jusqu'à la fin des travaux) apprécié au regard notamment des travaux à mener en site occupé et de la gêne aux occupants (10%)	

➤ Détails des critères :

- **Critère n°1 : Valeur financière**

- Le coût global de l'offre sera la somme des coûts suivants :
- Le coût de la prestation globale ;

- **Critère n°2 : Valeur technique : Qualités et pertinences techniques.**

➤ La valeur technique sera appréciée à travers trois sous critères :

➤ Sous-critère 2.1. Méthodologie et organisation	
➤	➤ Il sera apprécié en fonction de : <ul style="list-style-type: none"><li>- La pertinence des moyens (humains et matériels) en conception réalisation et en accompagnement au changement</li><li>- L'organisation, la méthodologie et les procédures mises en œuvre notamment les différents points de contrôle</li></ul>
➤ Sous-critère 2.2 Note de compréhension et d'intention sur l'accompagnement au changement	
➤ Compréhension du projet	➤ Il sera apprécié en fonction de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Note de compréhension et d'intention sur le projet</li><li>- L'organisation, la méthodologie et les procédures mises en œuvre pour la thématique de l'accompagnement au changement</li><li>- Exemple de réalisation de création de nouveau espace de travail et d'accompagnement au changement</li></ul>
➤ Niveau de performance	- Cohérence et qualité des actions de performance énergétique et prise en compte de l'acoustique
➤ Démarche environnementale	- Prise en compte de la démarche environnementale du projet

➤ <b>Sous-critère 2.3 « Performance des délais de réalisation de l'opération (phases d'études et de réalisation jusqu'à la fin des travaux)</b>		
➤	Respect du planning global	➤ Ce sous critère s'appréciera au regard de l'ensemble des éléments fournis dans la note planning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation du phasage des études (y compris accompagnement au changement)</li> <li>- Organisation des travaux (planning, moyens mis en œuvre pour limiter les nuisances et délais d'intervention en site occupé ; prise en compte de la libération des espaces)</li> </ul>

➤ En cas de classement en première position de candidats ex aequo à l'issue de l'analyse des offres, le candidat ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

## 12.2 MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat ayant obtenu la meilleure note à l'issue de l'analyse est déclaré attributaire du marché.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère prix.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir :

- soit directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel.  
Le pouvoir adjudicateur utilise le site <https://www.e-attestations.com/fr/>
- soit à partir d'un espace de stockage numérique, si sa candidature ou son offre contient toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, et que l'accès est gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer ces documents directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

**Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit, dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :**

- l'acte d'engagement (ATTR1) au format .pdf, à compléter et à signer, le cas échéant, par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- en cas de groupement, si les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, un document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- le pouvoir donné au signataire pour engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée à la fois par le sous-traitant et le soumissionnaire, et les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- le relevé d'identité bancaire ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés soumis à autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail :

- date d'embauche ;
- nationalité ;
- type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

- pour les soumissionnaires établis en France :

- leur numéro d'identification unique (numéro SIREN) ;
- pour les entreprises en cours d'inscription, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- si les documents suivants ne sont pas disponibles sur PLACE :
  - . une attestation de régularité fiscale,
  - . une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de moins de 6 mois (article D 8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;

- pour les soumissionnaires établis hors de France :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire est établi dans un pays hors Union Européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- un extrait du registre pertinent au sens de l'article R 2143-9 du CCP, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois, émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation au dit registre ;
- en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
  - une copie de la déclaration à l'inspection du travail (article L.1262-2-1 du code du travail),
  - une copie du document désignant le représentant sur le territoire national (article R.1263-2-1 du code du travail) ;
  - une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la DIRECCTE (dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail) ;
- lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve, ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.

• Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, l'attributaire pressenti doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Si l'attributaire pressenti n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, le marché est attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

### 13. DROIT ET LANGUE

Le présent marché public relève du droit français.

En cas de différend, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige.

En cas de litige relatif à l'exécution du marché public, le Médiateur des entreprises peut être saisi par l'une ou l'autre des parties. Les conditions et modalités de saisine sont consultables sur le lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

Les parties peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics, conformément aux articles R. 2197-1 et suivants du CCP.

Tout litige né de l'exécution du marché public, à défaut d'accord amiable, relève de la compétence du tribunal administratif de Bordeaux.

L'usage de la langue française est obligatoire. Il appartient au titulaire du marché de désigner, pour l'exécution du marché public, une équipe ayant la maîtrise de la langue française.