



Ministère de la Justice DISP BORDEAUX
Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires
Département des Affaires Immobilières
188, rue de Pessac – CS 21509
33062 BORDEAUX CEDEX

Dans le cadre de l'opération de restructuration de la maison d'arrêt de TULLE

**MARCHÉ DE SERVICE pour
Une assistance d'opération**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

REMISE DES OFFRES

Date limite de réception des offres : 15 octobre 2025 à 12h00

La visite est obligatoire. C'est un préalable avant toute remise d'offre.

Pour ce faire, les candidats doivent adresser le formulaire **Demande de B2 Accès** (en annexe) dûment complété, accompagné de la copie de leur carte d'identité à :

rh.ma-tulle@justice.fr et julien.pinceau@justice.fr avec copie à marion.civel@justice.fr

SOMMAIRE

Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1. MODE DE CONSULTATION	3
2.2. MODE DE REGLEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.3. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
2.4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES	3
ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES	4
ARTICLE 5 - CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	4

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

- La présente consultation est organisée en vue de la désignation d'un assistant d'opération
 - Le marché régi par le présent cahier des clauses particulières est un marché d'assistance à la maîtrise d'ouvrage publique prévue à l'article L2422-2 du code de la commande publique, en vue d'une assistance spécifique à caractère technique et administratif dans le cadre de l'opération de restructuration de la maison d'arrêt de TULLE
 - Un descriptif résumé du projet de restructuration est fourni en annexe II.
 - Un planning des travaux.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Mode de consultation

Le marché fait l'objet d'une consultation selon une procédure adaptée ouverte, en application de l'article L2123-1 §1 et des articles R2123-4 à R2123-6 du Code de la commande publique.

Ce marché pourra être négocié pendant un délai d'un mois à compter de la date limite de remise des offres mais il pourra également être attribué sur la base des offres initiales **sans négociation**, si une offre est jugée la plus intéressante.

2.2. Modifications de détail au dossier de consultation

La Personne Publique se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

2.3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé dans l'acte d'engagement; il court à compter de la date d'établissement de l'offre par le titulaire.

ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES

Le Dossier de Consultation est mis gratuitement à disposition des candidats sur le profil d'acheteur à l'adresse de la plateforme PLACE : ***marches-publics.gouv.fr***

La procédure nécessaire à la récupération du DCE en version numérique via cette plateforme de téléchargement ainsi que celle destinée aux dépôts des offres sont précisées à la rubrique 'Aide' de la salle des marchés de cette plateforme.

Aucun DCE ne sera fourni au format 'papier'.

Les candidats devront être enregistrés sur cette plateforme pour bénéficier de l'ensemble des documents et questions/réponses échangées pendant la consultation.

En complément de toutes les aides et informations disponibles sur la plateforme, un détail sur cette procédure de dématérialisation est fourni en annexe I du présent règlement.

Les offres sont à déposer sur le même profil d'acheteur que le retrait du DCE..

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

L'offre comprendra les pièces suivantes :

- **l'acte d'engagement** joint au dossier de consultation à compléter
- **Le CV détaillé de la personne proposée pour réaliser la mission,**
- **Une liste de 4 à 5 références pour des prestations équivalentes**
- **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre 1er du code de la commande publique et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail**
- **Les attestations fiscales et sociales à jour**
- **Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle à jour**
- **un mémoire justificatif précisant :**
 - les références personnelles du chef de projet
 - Un descriptif méthodologique des interventions prévues pour chacune des phases, en précisant notamment la méthode utilisée pour valoriser l'offre
 - Les compétences du candidat en gestion de marchés publics

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES

Les critères retenus pour le jugement des offres sont le prix (50%) et la valeur technique (50%).

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'organiser une audition avec le ou les candidats ayant remis une offre acceptable.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent contacter la personne suivante :

Mme Marion Civel

Tél. : 05 54 52 83 84 / 06 80 10 68 10

E-mail : marion.civel@justice.fr

Annexe I – Dématérialisation

Les candidats transmettent obligatoirement leur pli par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées sur la page de garde du présent RC.

Il est très **fortement recommandé** aux candidats de s'inscrire sur cette plateforme afin de se créer un compte puis **de s'identifier systématiquement** afin de bénéficier d'un maximum de fonctionnalités et surtout d'**être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires** intervenant avant les dates limites de remise des offres et des consultations (envoi de questions et réponses, report de délai ...). Ce qui n'est pas le cas lors d'un téléchargement anonyme du DCE.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse et des opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique du poste de travail des candidats (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.).

Les candidats sont fortement invités à tester la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plateforme.

En cas de difficulté, le Service d'assistance téléphonique est à la disposition des candidats pour les aider à bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

Il est également recommandé aux candidats de veiller à prendre des dispositions afin que leur réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme. Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont également disponibles en pied de page de la plateforme.

Sous peine d'irrecevabilité, les candidats doivent respecter les préconisations suivantes :

- Les documents transmis par voie électronique doivent l'être dans l'un des formats suivants :
 - Portable Document Format (Adobe.pdf)
 - Rich Text Format (.rtf)
 - Applications bureautiques Microsoft office (.doc(x) / .xls(x) / .ppt(x))
 - Données avec séparateurs (.csv)
 - Image (Format gif ; jpeg ; png)
 - HTML
 - Texte (.txt)
 - Plans (format dxf, dwg, dwf)
- Il est très fortement recommandé qu'aucun document n'ait une taille supérieure à 50 Mo afin d'être facilement exploitable
- Les noms des dossiers et documents ne doivent pas :
 - contenir de caractères spéciaux, ni d'accents
 - dépasser 15 caractères
- Il n'est pas nécessaire de déposer un dossier compressé (Zip) mais si le candidat décide de le faire :
 - Un seul niveau de Zip est autorisé. Ainsi, le candidat doit centraliser tous ces documents et dossiers non compressés dans un seul dossier puis ensuite lancer la création du Zip. Un dossier Zip ne doit pas contenir d'autres dossiers Zip.

- Seule la méthode Zip (format.zip), exploitable avec les logiciels tels que winzip (payant) ou 7zip doit être utilisée

- Pour les documents nécessitant une signature électronique, ces derniers doivent être individuellement signés et le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité), le niveau minimum de sécurité est ** et les formats de signature de référence acceptés sont **XAdES** (à privilégier), PAdES, et CAdES.

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française, ou d'une liste d'un autre Etat membre, c'est-à-dire qu'il ne peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site www.references.modernisation.gouv.fr et pour les autres Etats membres, par la Commission Européenne sur le site http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm, alors le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Si un candidat souhaite signer électroniquement son offre, il devra donc au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

Quand une signature électronique est exigée, la signature manuscrite scannée n'est pas recevable.

- Tout document constitutif du pli devra être préalablement traité, par les candidats, avec un anti-virus régulièrement mis à jour. Si un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, le pli électronique concerné ne fera pas l'objet de réparation et sera réputé n'avoir jamais été reçu, sauf s'il est accompagné d'une copie de sauvegarde qui sera alors utilisée en lieu et place de ce pli électronique.

Une fois l'offre électronique déposée, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît permettant notamment l'accès à un document PDF d'accusé de réception de la réponse faisant seul foi pour le traitement de la procédure.

Si un candidat envoie plusieurs offres, seule la dernière reçue sera prise en compte.

Les candidatures et offres électroniques retenues pourront être matérialisées sous format papier et donc donner lieu à une signature manuscrite des parties.

Copie de sauvegarde : les candidats peuvent doubler leur pli électronique par une copie de sauvegarde qui doit parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnés sur la page de garde du présent RC et selon les modalités suivantes :

Les candidats transmettent leur pli dans une enveloppe fermée portant les mentions :

Candidat : ...
[Objet]
Copie de sauvegarde
NE PAS OUVRIR

Elle devra être :

- soit remise contre récépissé à l'accueil de la DISP de BORDEAUX – DAI – 1 Rue des Treuils – 33000 BORDEAUX.

- soit envoyée par la poste à la même adresse en recommandé avec avis de réception postal, ou par tout autre moyen permettant de certifier la date et l'heure de sa réception.

Annexe II – Résumé projet

Le projet comprend :

- La création d'un bâtiment parlours, salle de sport et unité de soin (zone projet en vert)
- La restructuration partielle du bâtiment existant pour se conformer à l'accessibilité des établissements pénitentiaires aux personnes handicapées y compris création de cellules supplémentaires (zone ADAP en Jaune)
- Des travaux autres de rénovation dans l'existant (zone reste projet en violet)

Le projet se compose de plusieurs phases de travaux définies sur le planning en annexe et les schémas ci-dessous.

