



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Plateforme Régionale
des Achats de l'État
NOUVELLE-AQUITAINE

**Missions de coordination en matière de
sécurité et de protection de la santé (SPS) au
profit des services de l'Etat et de certains de
ses établissements publics en région
Nouvelle-Aquitaine**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 2025-PFRANA-20

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date et heure limites de remise des offres: 10 novembre 2025 à 12h00

Table des matières

Article 1 - Acheteur – coordonnées de la personne publique.....	4
Article 2 - Objet de la consultation.....	4
Article 3 - Conditions de la consultation.....	4
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Allotissement.....	4
3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	5
3.4 Durée de l'accord cadre.....	5
3.5 Lieu d'exécution.....	5
3.6 Variantes.....	5
3.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
3.8 Clause sociale.....	5
3.9 Clause environnementale.....	6
3.10 Traitement de données à caractère personnel.....	6
3.11 Langue.....	6
Article 4 - Information des candidats.....	6
4.1 Contenu des documents de consultation.....	6
4.2 Modalités de retrait des documents de consultation.....	6
4.3 Modifications de détail des documents de consultation.....	7
4.4 Questions – Réponses.....	7
4.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	7
Article 5 - Candidature.....	7
5.1 Condition de participation.....	7
5.2 Interdiction de soumissionner.....	7
5.3 Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	7
5.4 Présentation de la candidature.....	8
5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME).....	8
5.4.2 Candidature hors DUME.....	8
5.5 Justificatifs prouvant les aptitudes et capacités du candidat.....	8
5.6 Dispositions relatives aux groupements d'entreprises et à la co-traitance.....	8
5.6.1 Groupements d'entreprises.....	8
5.6.2 Co-traitance.....	9
5.7 Précisions sur la sous-traitance.....	9
5.7.1 Candidature sous forme de DUME.....	9
5.7.2 Candidature hors DUME.....	9
5.8 Examen des candidatures.....	9
Article 6 - Offre.....	10
6.1 Présentation de l'offre.....	10
6.2 Examen des offres.....	10
6.2.1 Critères de sélection des offres.....	10
6.2.2 Méthode de notation des offres.....	11
6.2.3 Durée de validité des offres.....	11
Article 7 - Modalités de transmission des offres.....	11
7.1 Date et heure limites de remise des offres.....	11
7.2 Conditions de transmission des offres.....	12
7.2.1 Par voie de dématérialisation.....	12
7.2.2 Sur support papier.....	14
Article 8 - Attribution de l'accord-cadre.....	14
8.1 Pièces à produire.....	14
8.2 Mise au point.....	16
8.3 Signature de l'accord-cadre.....	16
8.4 Candidats évincés.....	16
Article 9 - Juridiction compétente.....	16
Article 10 - Annexes.....	16

Article 1 - Acheteur – coordonnées de la personne publique

Ministère de l'Intérieur – Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)
Plateforme régionale des achats (PFRA)
4B esplanade Charles-de-Gaulle
33000 BORDEAUX
Téléphone : 05 56 90 66 05

Article 2 - Objet de la consultation

L'accord-cadre a pour objet des missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) se rapportant à des travaux réalisés au profit des services et établissements publics de l'Etat en région Nouvelle-Aquitaine.

L'annexe 1 du CCAP précise les services et établissements publics de l'Etat rattachés au présent accord-cadre.

Ces prestations sont décrites dans le CCTP.

L'accord-cadre porte sur des prestations de service.

Code CPV de la consultation :

71317210-0 : Services de conseil en matière de santé et de sécurité

Article 3 - Conditions de la consultation

3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en vertu des articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 et R.2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

3.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) - départements de la Vienne et des Deux-Sèvres .
2	Missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) - départements de la Haute-Vienne , de la Creuse et de la Corrèze .
3	Missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) – départements de la Charente et de la Charente-Maritime .
4	Missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) – départements de la Gironde , du Lot-et-Garonne et de la Dordogne .
5	Missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS) - départements des Landes et des Pyrénées Atlantiques .

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire (un attributaire par lot) et exécuté par bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum fixé à 1 842 500 € HT pour l'ensemble des lots (1 à 5), sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Ce montant maximum est réparti de la façon suivante:

- 150 000 € HT pour le lot 1;
- 350 000 € HT pour le lot 2;
- 287 500 € HT pour le lot 3;
- 875 000 € HT pour le lot 4;
- 180 000 € HT pour le lot 5.

A titre d'information, le montant des commandes est estimé, sur la durée totale de l'accord-cadre, à:

- 60 000 € HT pour le lot 1 ;
- 140 000 € HT pour le lot 2 ;
- 115 000 € HT pour le lot 3;
- 350 000 € HT pour le lot 4;
- 72 000 € HT pour le lot 5.

3.4 Durée de l'accord cadre

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 2 ans à compter de sa date de notification, reconductible deux fois pour une durée d'un an par tacite reconduction, soit une durée maximale de quatre ans.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire au plus tard 2 mois avant la fin de validité de l'accord-cadre.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ils continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme, au-delà de la durée de validité de l'accord-cadre.

3.5 Lieu d'exécution

Les prestations s'exécutent en région Nouvelle-Aquitaine.

3.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.8 Clause sociale

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, il est fait application des dispositions des articles L.2112-1 et L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans ce marché public une clause sociale d'insertion obligatoire.

Cette clause est applicable à l'ensemble des lots.

Chaque entreprise qui se verra attribuer un de ces lots, devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

L'article 24 du CCAP précise les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution et les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise.

Un dispositif d'accompagnement présenté à l'article 24.1 du CCAP a été mis en place pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale d'insertion.

3.9 Clause environnementale

Le présent accord-cadre intègre des considérations environnementales décrites à l'article 9 du CCTP.

3.10 Traitement de données à caractère personnel

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Pour l'application du présent article, et au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) :

- le responsable de traitement est l'acheteur ;
- les sous-traitants sont les titulaires de l'accord-cadre.

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à effectuer, pour le compte de l'acheteur, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

3.11 Langue

Tous les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française.

Si le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 4 - Information des candidats

4.1 Contenu des documents de consultation

Les documents de consultation sont les suivants :

1. le présent règlement de consultation (RC) qui ne constitue pas un document contractuel de l'accord-cadre, et son annexe "cadre de réponse technique" ;

2. l'annexe financière à l'acte d'engagement ;

3. le CCAP et ses annexes :

- annexe 1 : liste des services et établissements publics rattachés à l'accord-cadre ;
- annexe 2 : conditions d'accès aux sites du ministère de l'intérieur (police, gendarmerie) et du ministère de la justice (administration pénitentiaire, justice judiciaire et protection de la jeunesse) ;

4. le CCTP.

4.2 Modalités de retrait des documents de consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la PLACE, via le lien :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'inscription sur la plateforme PLACE n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée. Elle est

indispensable pour qu'un candidat reçoive les modifications qui pourraient être apportées en cours de consultation, et les réponses aux éventuelles questions des candidats.

4.3 Modifications de détail des documents de consultation

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne seront automatiquement communiquées qu'aux candidats dûment identifiés sur PLACE lors du retrait de leur dossier.

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 du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

4.4 Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les questions et demandes de renseignements complémentaires seront reçues jusqu'au huitième jour avant la date limite de remise des offres mentionnée en page de garde du présent document.

Les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

4.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas communiquée 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, la date limite de remise des offres est repoussée proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au III de l'article R. 2151-4 du CCP.

Article 5 - Candidature

5.1 Condition de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R. 2142-4 du CCP).

5.2 Interdiction de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du CCP, sont exclues de la procédure de passation les personnes se trouvant dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe l'acheteur sans délai.

En cas d'interdiction de soumissionner à l'appréciation de l'acheteur (articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP), sur demande de l'acheteur, l'opérateur économique apporte tous les éléments permettant d'établir que sa fiabilité, son professionnalisme et sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

En application des dispositions de l'article R. 2144-4 du CCP, l'acheteur ne peut exiger que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

5.3 Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur 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.

À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

5.4 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix pour présenter leur candidature.

5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

5.4.2 Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1,
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2.

Ces documents sont téléchargeables à partir du lien :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

En cas de candidature groupée, un DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.5 Justificatifs prouvant les aptitudes et capacités du candidat

L'acheteur n'impose pas aux candidats un niveau minimum de capacité.

Les candidats transmettent les justificatifs et preuves suivants, pour attester de leurs aptitudes et capacités :

- certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent et les certificats équivalents d'organismes d'autres Etats membres ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, copie du jugement prononcé ;
- pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens du candidat, et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- preuve d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels ;
- à défaut de références, tous éléments de nature à justifier les capacités du candidat.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières au profit de l'exécution du présent accord-cadre.

5.6 Dispositions relatives aux groupements d'entreprises et à la co-traitance

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

5.6.1 Groupements d'entreprises

Forme du groupement :

Conformément aux dispositions des articles R 2142-19 et R 2142-20 du CCP, si les opérateurs économiques

souhaitent se présenter groupés, ils peuvent choisir la forme du groupement conjoint ou solidaire. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des offres et la date de signature du marché.

Capacité de chaque membre du groupement :

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières, au moyen d'un DC2 ou DUME dûment renseigné, daté et accompagné des justificatifs prévus à l'article précédent.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement présente sa candidature sous forme de DUME, chaque membre du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas d'attribution, les membres de ce groupement acquièrent le statut de co-traitants.

Pour l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

5.6.2 Co-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » de la PLACE.

Ce service entend faciliter le contact entre des entreprises qui souhaitent répondre à des marchés publics sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles via les sites :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

5.7 Précisions sur la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leur(s) sous-traitant(s) à la personne publique soit à la remise de leur candidature, de leur offre, ou en cours d'exécution des marchés.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 dûment rempli, signé par le candidat et son sous-traitant, et mentionnant les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Ce formulaire est disponible via :

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

Le candidat ne peut pas sous-traiter la totalité des prestations résultant du cahier des charges.

5.7.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et doit fournir, pour chacun d'eux, un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations :

- des sections A et B de la partie II,
- de la partie III,
- le cas échéant, des parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature mais envisage de sous-traiter une part du marché, il :

- renseigne la partie II-D du DUME,
- fournit les informations figurant aux parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

5.7.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

5.8 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces ou 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 dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes suite à cette demande sont éliminées. L'acheteur n'a pas fixé de capacités minimales comme condition de participation : les candidatures ne justifiant pas d'aptitude professionnelle ou ne disposant manifestement pas de capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes nécessaires à la bonne exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

Vérification des interdictions de soumissionner:

En application des dispositions de l'article R 2144-4 du CCP, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Article 6 - Offre

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat doit impérativement comporter les pièces suivantes, pour chacun des lots auxquels il soumissionne :

- l'annexe financière à l'acte d'engagement, dans un format modifiable **et** en PDF ;
- le cadre de réponse technique (la réponse du candidat ne pourra excéder 10 pages).

Remarque : les candidats n'ont pas à joindre l'acte d'engagement à l'offre qu'ils déposent. Ce document sera demandé par l'acheteur au stade de l'attribution, aux seuls candidats attributaires.

6.2 Examen des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L 2152-5 à L 2152-8 et R 2151-6 à R 2151-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Offre inappropriée : offre apportant une réponse sans rapport avec le besoin et qui, de ce fait, peut être assimilée à une absence d'offre.

Offre irrégulière : offre incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans le DCE.

Offre inacceptable : offre dont les conditions d'exécution ne respectent pas la législation en vigueur, ou que le pouvoir adjudicateur ne peut financer compte tenu des crédits disponibles.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères de sélection des offres

Après classement des offres, le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères de sélection pondérés suivants :

1 – Prix des prestations :	60 %
2 – Organisation de l'entreprise et moyens humains proposés pour la réalisation des prestations :	20 %
3 – Méthodologie de travail proposée pour la réalisation des prestations :	10 %
4 – Démarches de qualité environnementale engagées par l'entreprise et modalités de leur mise en œuvre :	10 %

6.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère "prix des prestations" :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max

Le prix des prestations se verra attribuer une note sur 20 pour la somme des prix d'un panier-type (non communiqué aux candidats) établie sur la base du BPU ;

La note sur 20 points sera ensuite pondérée (60 % de la note finale).

Méthode de notation du critère relatif à l'organisation de l'entreprise et moyens humains proposés pour la réalisation des prestations :

Ce critère se verra attribuer une note sur 20 points.

Le candidat devra décrire l'organisation de l'entreprise et les moyens humains proposés pour la réalisation des prestations, dans le cadre de réponse technique.

La note sur 20 points sera ensuite pondérée (20 % de la note finale).

Méthode de notation du critère relatif à la méthodologie de travail proposée pour la réalisation des prestations :

Ce critère se verra attribuer une note sur 20 points.

Le candidat devra décrire les modalités de communication avec les différentes parties à l'opération de travaux et la méthodologie de travail employée, en phases conception et réalisation, dans le cadre de réponse technique.

La note sur 20 points sera ensuite pondérée (10 % de la note finale).

Méthode de notation du critère relatif aux démarches de qualité environnementale engagées par l'entreprise et modalités de leur mise en œuvre :

Ce critère se verra attribuer une note sur 20 points.

Le candidat devra décrire les démarches de qualité environnementale adoptées en matière de :

- déplacements liés à l'exécution du marché (formations à l'éco-conduite, véhicules propres, optimisation des déplacements...);
- traitement des déchets générés par les prestations objet du marché et réduction de la consommation énergétique (bureaux, hébergement des données...).

La note sur 20 points sera ensuite pondérée (10 % de la note finale).

6.2.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables pendant cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 7 - Modalités de transmission des offres

7.1 Date et heure limites de remise des offres

Les offres devront être transmises avant les date et heure limites figurant en page de garde du présent RC.

Seuls pourront être ouverts les plis reçus au plus tard aux date et heure limites mentionnées en page de garde.

Les plis reçus hors délais ne seront pas ouverts. Ils seront inscrits au registre des dépôts, mais seront rejetés et retournés avec l'éventuelle "copie de sauvegarde", sans avoir été examinés.

La transmission électronique des dossiers via PLACE permet de déterminer de façon certaine les date et heure de leur réception, et d'en garantir la confidentialité.

Les offres sont transmises sous la seule responsabilité des candidats, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable du dépassement de la date fixée pour la transmission des dossiers.

En cas de transmissions successives, seule la dernière réceptionnée avant les date et heure limites de remise sera retenue ; les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

7.2 Conditions de transmission des offres

L'attention des candidats est appelée sur l'obligation de transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation, le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

Aucun envoi par télécopie ou courriel n'est accepté.

7.2.1 Par voie de dématérialisation

7.2.1.1 Utilisation de la plate-forme PLACE

La remise de candidature et d'offre par voie électronique s'effectue exclusivement via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr, sous la référence indiquée dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) à la rubrique "Conditions de remise des offres ou des candidatures".

Sur ce même site, les candidats peuvent télécharger un «guide utilisateur», qui précise les conditions d'utilisations de cette plate-forme, et notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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

Sur le site, ils disposent d'une aide précisant le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

7.2.1.2 Présentation des dossiers – Format des fichiers

Les fichiers ne doivent pas comporter de macros, et leur nom doit être explicite. Ils peuvent être compressés dans des dossiers d'archives au format « .zip ».

Pour transmettre les documents (candidature + offre(s) pour un ou plusieurs lots) en évitant les imbrications de dossiers, les candidats sont invités à regrouper tous les fichiers constituant :

- leur candidature dans un seul dossier ;
- leur offre dans un seul dossier par lot.

Les formats acceptés sont :

- pour les documents : .pdf, .doc, .docx, xls, .xlsx, .ppt, .odt, .ods, .odp ;
- pour les images : .jpg, .png ;
- les documents html.

Dans sa réponse, le candidat ne doit pas utiliser de code actif tels que :

- formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

7.2.1.3 Transmission des plis

Elle se fait selon les modalités suivantes :

- l'offre doit parvenir à destination avant les date et heure limites indiquées en 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 remis ou dont l'avis de réception est délivré après les date et heure limites ne sont pas retenus et sont renvoyés à leurs auteurs ;
- les documents à fournir doivent être transmis sous forme de fichiers informatiques, idéalement regroupés dans un seul dossier comprenant :
 - un dossier (sans autres sous-dossiers) pour la candidature ;
 - un dossier « offre » (sans autres sous-dossiers), pour chaque lot auquel le candidat soumissionne ;
- seuls les formats de fichiers précisés au paragraphe supra seront acceptés.

7.2.1.4 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Notes importantes :

Après le dépôt d'un pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Le candidat ayant transmis sa candidature ou son offre doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr » ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

7.2.1.5 Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde peut également être adressée par voie électronique dans les mêmes conditions que les offres principales, décrites aux articles 7.2.1 à 7.2.4 ci-avant, et dans les conditions prévues à l'annexe 6 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat général pour les affaires régionales - PFRA
4b esplanade Charles de Gaulle 33000 BORDEAUX

7.2.1.6 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Un fichier dans lequel un programme informatique malveillant serait détecté ne fera pas l'objet d'une réparation. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comporte aussi un programme malveillant, elle est écartée par l'acheteur.

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. Le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

7.2.2 Sur support papier

Toute offre « papier » sera déclarée irrégulière.

Article 8 - Attribution de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est mono-attributaire.

8.1 Pièces à produire

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.

A l'issue de l'analyse des offres, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché fournira, dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement (ATTR11) au format .pdf, complété et signé (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 :
 - un extrait K ou Kbis ou équivalent (extrait du registre pertinent au sens de l'article R2143-9 du CCP) ;
 - 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 tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail, relatives à l'emploi des travailleurs handicapés ;
- 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.

Le cas échéant, l'acheteur exige que le soumissionnaire établi hors de France joigne une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue.

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son

offre, de confirmer les engagements figurant dans celle-ci ou de procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

8.3 Signature de l'accord-cadre

Aucune signature n'est requise pour le dépôt de l'offre. Seuls les attributaires devront signer les documents contractuels.

Les candidats retenus devront signer l'accord-cadre de façon manuscrite ou électronique, sur l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues par l'annexe « modalités relatives à la signature électronique ».

Une attention particulière doit être portée au fait que **tout document signé électroniquement par un candidat doit être au format « pdf »**, pour qu'il puisse être co-signé par le pouvoir adjudicateur.

8.4 Candidats évincés

Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R 2181-3 et R 2181-4 du CCP.

Article 9 - Juridiction compétente

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est :

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33 000 BORDEAUX
Tél : 05 56 99 38 00 - Fax : 05 56 24 39 03

Article 10 - Annexes

Est annexé au présent règlement de la consultation le document suivant:

- annexe : cadre de réponse technique.