



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour les affaires régionales**  
Plateforme régionale des achats

**ACCORD-CADRE POUR PETITS TRAVAUX D'ENTRETIEN (PTE)  
DE CHAUFFAGE - VENTILATION - CLIMATISATION (CVC)  
SUR LES SITES DES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ÉTAT  
DANS LES DÉPARTEMENTS DE LA CORRÈZE (19), DE LA CREUSE (23)  
ET DES LANDES (40)**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Consultation n° 2025 - PFRANA - 21**

**Procédure adaptée**

**Date et heure limites de remise des offres :**

**18/11/2025 à 12H00**

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que  
le présent accord-cadre présente un nombre important de services prescripteurs**



# Sommaire

Article 1. Acheteur - Coordonnées de la personne publique.....	3
Article 2. Objet de la consultation.....	3
Article 3. Conditions de la consultation.....	3
3.1. Procédure de passation.....	3
3.2. Allotissement.....	3
3.3. Forme et étendue de l'accord-cadre.....	4
3.4. Durée de l'accord cadre.....	4
3.5. Lieu d'exécution.....	4
3.6. Variantes.....	4
3.7. Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
3.8. Clause sociale.....	4
3.9. Clause environnementale.....	4
3.10. Traitement de données à caractère personnel.....	5
3.11. Langue.....	5
Article 4. Information des candidats.....	5
4.1. Contenu du dossier de consultation.....	5
4.2. Modalités de retrait du DCE.....	5
4.3. Modifications de détail du DCE.....	5
4.4. Questions - Réponses.....	6
4.5. Prolongation du délai de réception des offres.....	6
Article 5. Candidature.....	6
5.1. Condition de participation.....	6
5.2. Interdiction de soumissionner.....	6
5.3. Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	6
5.4. Présentation de la candidature.....	6
5.5. Justificatifs prouvant les aptitudes et capacités du candidat.....	7
5.6. Dispositions relatives aux groupements d'entreprises et à la co-traitance.....	7
5.7. Précisions sur la sous-traitance.....	8
5.8. Examen des candidatures.....	8
Article 6. Offre.....	8
6.1. Présentation de l'offre.....	8
6.2. Examen des offres.....	9
6.3. Durée de validité des offres.....	10
Article 7. Modalités de transmission des offres.....	10
7.1. Date et heure limites de remise des offres.....	10
7.2. Conditions de transmission des offres.....	10
Article 8. Attribution de l'accord-cadre.....	13
8.1. Pièces à produire.....	13
8.2. Mise au point.....	14
8.3. Signature de l'accord-cadre.....	14
8.4. Candidats évincés.....	14
Article 9. Juridiction compétente.....	14
Annexes au règlement de la consultation.....	14

## Article 1. Acheteur - Coordonnées de la personne publique

Ministère de l'Intérieur - Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine  
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales  
4B esplanade Charles-de-Gaulle  
33000 BORDEAUX  
Téléphone : 05 56 90 60 60

## Article 2. Objet de la consultation

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de travaux de **Chauffage Ventilation Climatisation (CVC)**

Codes CPV de la consultation :

45331000 - Travaux d'installation de matériel de chauffage, ventilation et climatisation

## Article 3. Conditions de la consultation

### 3.1. Procédure de passation

L'accord-cadre est passé en procédure adaptée en vertu des articles L2123-1 et R2123-1 à 7 du code de la commande publique (CCP).

### 3.2. Allotissement

L'accord-cadre est alloti conformément à l'article L 2113-10 du CCP :

Lot n°	Département
3	Corrèze
4	Creuse
9	Landes

### 3.3. Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre multi-attributaires (2 titulaires maximum par lot) est exécuté à bons de commande. Il est passé sans minimum et avec un maximum de **3 438 000 € HT** conformément aux dispositions de l'article R2162-4 du CCP. Ce montant maximal correspond au montant estimatif multiplié par 2.

Les deux titulaires maximum sont classés au rang 1 et rang 2 à l'issue de l'analyse des offres, selon les critères annoncés à l'article 6.2.1 du présent document.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le présent accord-cadre présente un nombre important de services prescripteurs et de sites d'interventions.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un maximum décliné par lot comme suit :

Lot n°	Département	Montant estimatif sur toute la durée de l'accord cadre	Montant maximum sur toute la durée de l'accord cadre
3	Corrèze	572 500 € HT	1 145 000 € HT
4	Creuse	328 500 € HT	657 000 € HT
9	Landes	818 000 € HT	1 636 000 € HT

### 3.4. Durée de l'accord cadre

Pour chaque lot, l'accord-cadre est conclu pour une première période ferme **à compter de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2026.**

**Il sera ensuite reconductible deux fois par tacite reconduction**, sauf s'il est dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception, au plus tard deux mois avant la fin de la période. **Ces reconductions auront une durée de douze mois.**

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de l'accord-cadre en cours de validité. Leur exécution pourra dépasser le terme de l'accord-cadre éventuellement reconduit, mais devra être achevée dans le délai maximum fixé sur le bon de commande.

### 3.5. Lieu d'exécution

L'exécution des travaux s'effectue dans la zone géographique correspondant aux lots mentionnés à l'article 3.2.

### 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

Aucune disposition sociale n'est prévue

### 3.9. Clause environnementale

Des dispositions environnementales sont prévues au cahier des clauses techniques particulières applicable au présent accord-cadre.

### 3.10. Traitement de données à caractère personnel

Pour l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données» ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire de l'accord-cadre.

### 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 du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les documents suivants :

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

2. l'annexe à l'acte d'engagement "bordereau de prix unitaires (BPU) intégrant taux horaire, CPS » ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
  - annexe 1 : liste des services et établissements publics bénéficiaires ;
  - annexe 2 : conditions d'accès aux sites de tous les ministères, dont services du ministère de l'Intérieur et de l'administration pénitentiaire ;
  - annexe 3 : liste non exhaustive des sites ;
4. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe :
  - annexe 1 : protocole de sécurité.

## 4.2. Modalités de retrait du DCE

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

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

L'inscription sur la plate-forme n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée. Elle est en revanche 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 du DCE

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, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au III de l'article R2151-4 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.

A 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 :

- si le candidat est en redressement judiciaire, copie du jugement prononcé ;
- pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat (nota : ces documents seront demandés au candidat pressenti attributaire);
- 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 travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- preuve d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels.

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**

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 2141-19 et R 2141-20 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. Bourse à la 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.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 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 avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes suite cette demande sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de capacités minimales comme condition de participation : les candidatures ne justifiant pas de l'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

Dans le cadre de l'élaboration d'un dossier « offre », **tous les fichiers tableurs devront obligatoirement être transmis en format modifiable** (type EXCEL ou CALC).

**L'offre du candidat comporte les pièces suivantes, pour chacun des lots auxquels il soumissionne :**

- l'annexe 1 à l'acte d'engagement (AE) - Bordereau de prix unitaires (**format .ods ou .xls ou équivalent**) ; le mémoire technique du candidat, **en répondant dans le cadre de réponse** joint au présent règlement ;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

En l'absence de production de l'un de ces documents, l'offre du candidat sera rejetée.

#### Remarques :

1. **Les candidats n'ont pas à joindre l'acte d'engagement à la candidature qu'ils déposent.** Ce document sera demandé par l'acheteur au stade de l'attribution, aux seuls candidats attributaires.
2. Les candidats n'ont pas à renvoyer les CCAP et CCTP signés, pour attester qu'ils en ont pris connaissance. Le fait de transmettre une réponse atteste qu'un candidat a pris connaissance de tous les documents de la consultation, ce qui l'engage. Néanmoins, ces pièces font partie intégrante du marché et ne peuvent en aucune façon être modifiées par les candidats.

### 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 :        | <b>75%</b> |
| 2 - Valeur technique de l'offre : | <b>15%</b> |
| 3 - Valeur environnementale :     | <b>10%</b> |

### **6.2.2. Méthode de notation des offres**

#### **Notation du critère prix** (75 % de la note globale)

Le prix des prestations, noté sur 100 points, sera obtenu par addition des notes suivantes :

1. **note sur 60 points** sur la base d'un détail quantitatif estimatif (DQE) « masqué » non communiqué au candidat. Le candidat renseignera obligatoirement toutes les lignes du BPU.  
= (somme de l'offre moins-disante / somme de l'offre jugée) x 60
2. **note sur 20 points**, correspondant aux taux horaires (deux 1<sup>ères</sup> lignes du BPU),  
= (taux horaires de l'offre moins-disante / taux de l'offre jugée) x 20
3. **note sur 20 points** correspondant au CPS applicable sur les fournitures hors BPU, et mentionné au BPU,  
= (coefficient de l'offre conforme la moins-disante / coefficient de l'offre jugée) x 20

#### **Notation de la valeur technique** (15 % de la note globale)

La valeur technique, notée sur 100 points, est obtenue par addition des notes suivantes :

1. Modalités d'organisation pour exécuter les prestations (40 points) ;
2. Moyens humains affectés à l'exécution spécifique des prestations du marché (gestion des affaires, technique et administrative) (40 points) ;
3. Moyens matériels affectés à l'exécution du marché (20 points)

#### **Notation de la valeur environnementale** (10 % de la note globale)

**Note sur 100 points** pour les indications données au cadre B du mémoire technique, portant sur la prise en compte environnementale avec notamment la gestion, le réemploi et la valorisation des déchets résultant des travaux.

Pour l'appréciation de chacun des critères, le candidat fournira les informations demandées dans le document « cadre de mémoire technique » joint au dossier de consultation.

### **6.2.3. Note globale**

La note globale de l'offre résulte de la somme des notes pondérées des différents critères. Elle est obtenue en ajoutant :

- la note du critère prix des prestations, pondérée à 75 %,
- la note du critère valeur technique, pondérée à 15%,
- la note du critère valeur environnementale, pondérée à 10%.

Les offres sont ainsi classées de la meilleure (note la plus élevée) à la moins satisfaisante (note la plus faible).

En cas d'égalité de notes globales de deux candidats, le mieux noté au critère « prix des prestations » sera classé en meilleure position.

Si des erreurs arithmétiques ou de report sont constatées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement des offres. Toutefois, si l'offre du candidat est sur le point d'être retenue, il sera invité à rectifier cette annexe pour la mettre en conformité. S'il refuse, l'offre sera considérée comme non cohérente et éliminée.

Après analyse, si une seule offre est recevable, le lot sera notifié à ce seul titulaire de rang 1, sans titulaire de rang 2. Le marché sera attribué en rang 1 au candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée.

### **6.3. Durée de validité des offres**

Les offres sont valables pendant cent cinquante (150) 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 les "copies 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](http://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 exécutables, .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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) » ne sont pas traités comme des courriels indésirables.**

#### 7.2.1.5. Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise 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 »  
Appel d'offres pour petits travaux d'entretien (PTE)  
des services et établissements publics de l'État  
en Nouvelle-Aquitaine  
Travaux de CVC  
Nom / 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 multi-attributaires (2 attributaires maximum par lot).

Les deux attributaires sont classés en rang 1 et rang 2 à l'issue de l'analyse des offres, selon les critères définis à l'article 6.2 du présent document.

Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R2181-3 et R2181-4 du CCP.

### **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.

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 (ATTR11) 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 :
    - 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 audit 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 la DREETS (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 ATTR11) adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues par l'annexe 3 « 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

### **Annexe au règlement de la consultation**

Annexe : cadre de mémoire technique.