

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PHASE CANDIDATURE

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Ministère de la Justice – Secrétariat Général
Service de l’Immobilier Ministériel

Représenté par Madame la Cheffe du Département de l’Immobilier
Délégation Interrégionale Sud Est
350 Avenue du club hippique - CS 70456
13096 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Objet du marché

Marché de maîtrise d’œuvre relatif à la construction de l’extension du siège de
la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Marseille (13)

Concours restreint de niveau Esquisse +

Remise des candidatures

Date limite de réception des offres : **le 24 novembre 2025 à 12h**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

Table des matières

Article 1. Objet de la consultation.....	3
Article 2. Conditions de la consultation	5
2. 1. Définition de la procédure.....	5
2. 2. Décomposition en tranches et en lots - variante.....	5
2. 3. Nature de l'attributaire et compétences demandées.....	5
2. 4. Conditions particulières de participation à la consultation	6
Article 3. Organisation de la maîtrise d'ouvrage et du concours.....	7
3. 1. Représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché	7
3. 2. Intervenants	7
3. 3. Organisation générale du concours.....	7
Article 4. Dossier de consultation « Phase candidatures ».....	8
4.1. Mise à disposition du dossier.....	10
4. 2. Documents fournis aux candidats	10
Article 5. Modalités de présentation des candidatures	11
5. 1. Composition du dossier à remettre par les candidats.....	11
5. 2. Présentation des documents	15
Article 6. Remise des dossiers de candidatures.....	16
6. 1. Modalités d'envoi ou de remise du dossier de candidature	16
6. 2. Copie de sauvegarde	16
6. 3. Formats électroniques acceptés par le pouvoir adjudicateur	17
6. 4. Signature	17
Article 7. Sélection des candidatures.....	18
Article 8. Documents à produire par les candidats sélectionnés	20
Article 9. Déclaration sans suite / abandon de la procédure	21
Article 10. Visite de site	21
Article 11. Renseignements complémentaires	21
Article 12. Modifications de détail du dossier de consultation	21
Article 13. Voies et délais de recours.....	22
Annexe 14. Annexe(s)	22

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

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

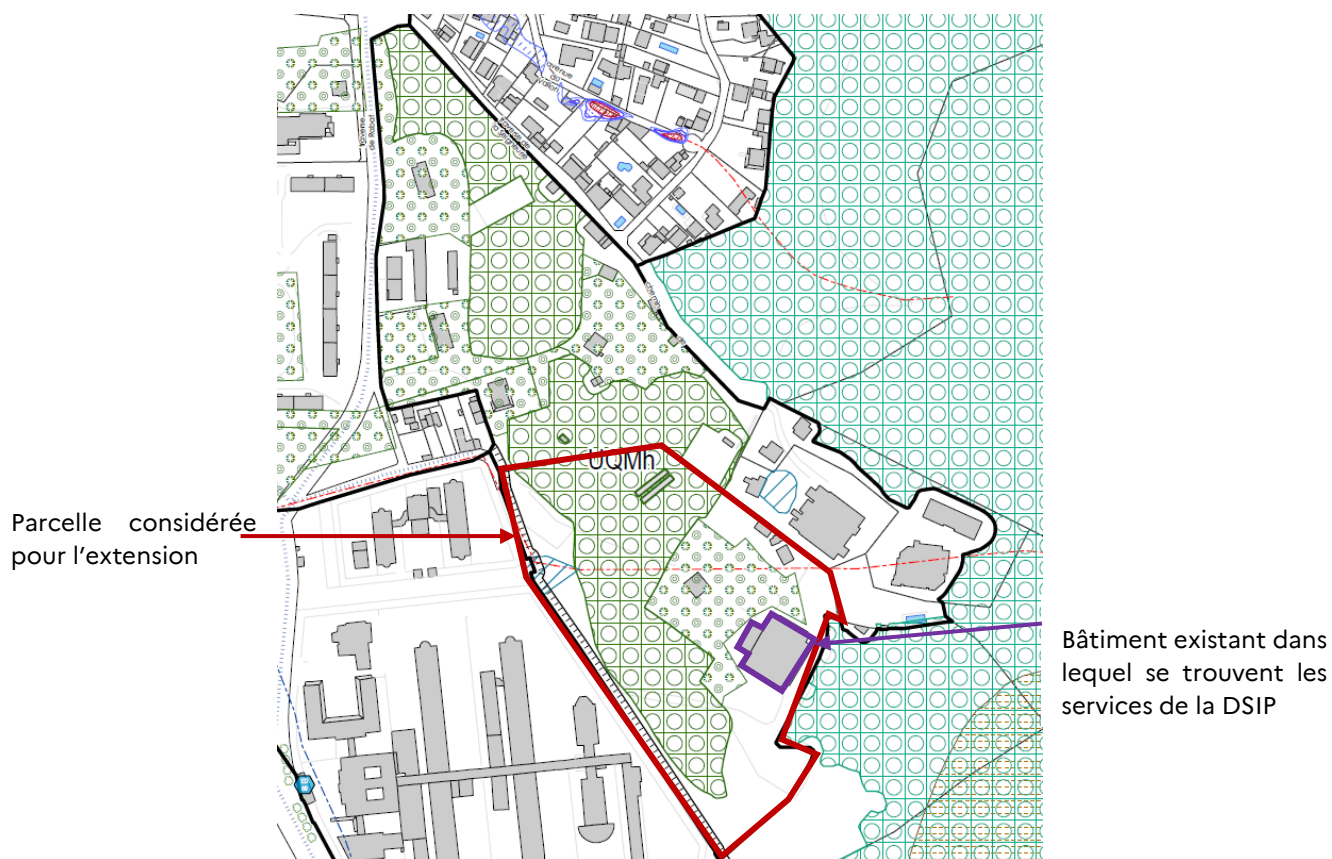
Article 1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne une mission de maîtrise d'œuvre relative à la construction de l'extension du siège de la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Marseille (DISP), en application des articles L. 240-1 et suivants du Code de la commande publique.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est Services d'architecture, d'ingénierie et de planification (71240000).

Une note programmatique en annexe du présent RC « Candidatures » indique l'ensemble des données du projet connues à ce stade.

Le siège de la DISP de Marseille se situe 4 Traverse de RABAT, 13009 Marseille. Elle occupe les parcelles cadastrales 846 I 0013 et 846 I 0014. La parcelle sur laquelle l'extension est prévue est la parcelle 846



La Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Marseille (DISP) est constituée de plusieurs services (DAI, CIF, DBF, UGD, DIR, RH, DSD, DIPPR, MLRVP DSI, ONE et ARPEJ).

Actuellement, deux services se trouvent dans des préfabriqués sans contrôle d'accès. Cette solution n'est pas pérenne.

Par ailleurs, les effectifs vont être amenés à augmenter rapidement.

Une extension du bâtiment existant s'avère ainsi nécessaire.

La surface utile de l'extension est de 910m² et la surface de plancher estimée est de 1250m². Afin que le projet s'articule convenablement avec l'existant, l'extension et le bâtiment existant devront être reliés. Dans ce projet, sera traitée uniquement l'extension. Le bâtiment existant ne fera l'objet d'aucune modifications hormis celles nécessaires pour joindre l'extension à l'existant.

L'opération d'extension a pour objectif de fournir des espaces de travail de taille adaptée aux effectifs projetés permettant à l'ensemble des agents de travailler dans des conditions convenables que ce soit en termes de confort ou de sécurité. Il est pour cela notamment demandé de prendre en compte l'ensemble des contraintes de la parcelle et d'avoir des objectifs d'insertion architecturale et de performances thermiques et environnementales élevés.

Conformément à la note programmatique et en référence à l'article R.2431-4 du code de la commande publique, la mission de base confiée au maître d'œuvre appartient aux opérations de construction neuve de bâtiment. Elle est constituée des éléments de missions définis dans les articles R.2431-19 à R.2431-23 et l'annexe 20 du code de la commande publique, et décrits ci-après :

- ESQ : études d'esquisse
- APS : études d'avant-projet sommaire
- APD : études d'avant-projet définitifs
- PRO : études de projet
- ACT : assistance pour la passation des contrats travaux
- VISA : conformité et VISA d'exécution au projet
- DET : direction de l'Exécution des travaux
- AOR : assistance aux opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement

Ces missions seront complétées par les Missions Complémentaires :

- MC1 – SYN : Etudes de Synthèses

La mission intègre également les obligations relatives :

- à la gestion des Déchets de Chantier au sens de la loi n°75.633 du 15 juillet 1975, modifiée et des textes d'application et au sens de la directive Cadre Européenne de 2008,
- à la coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI) au sens de la norme NFS 61932. A ce titre, le maître d'œuvre assure la fonction de coordonnateur SSI,
- la production de l'ensemble de documents nécessaires à l'obtention des éventuelles autorisations d'urbanisme (rédaction et reproductions des dossiers de demande selon les exigences réglementaires).

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle hors TVA affectée aux travaux par le maître d'ouvrage est de 3 670 000,00 € HT (valeur novembre 2025).

À titre indicatif, la durée prévisionnelle de l'opération de la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la fin de la garantie de parfait achèvement des travaux sera de l'ordre de 41 mois (soit 14 mois d'études, 15 mois de travaux et 12 mois de GPA).

Article 2. Conditions de la consultation

2. 1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure du **concours restreint de maîtrise d'œuvre** défini aux articles L.2125-2 et R.2162-15 à R.2162-23 du code de la commande publique.

Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur : **Esquisse +**

2. 2. Décomposition en tranches et en lots - variante

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Les prestations ne sont pas réparties en lots.

2. 3. Nature de l'attributaire et compétences demandées

La mission devra être exécutée par un architecte en application de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 modifiée.

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints dont le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique, pour l'exécution du marché ;
- soit avec des prestataires groupés solidaires ;

Le mandataire du groupement sera obligatoirement un architecte ou cabinet d'architectes.

Le prestataire, qu'il soit unique ou en groupement, présentera, a minima, les compétences techniques et professionnelles suivantes :

- **Architecte HMONP** (avec présence obligatoire d'un architecte inscrit à l'Ordre des architectes ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85-384 CEE du 10 juin 1985).
- **Bureau d'études tous corps d'états ou un groupement de bureaux d'études spécialisés** ayant les compétences minimales suivantes :
 - VRD
 - Paysagiste
 - Structure
 - CFO/CFA
 - Fluides (CVC, plomberie sanitaire)
 - Thermique
 - QEB
 - Economie de la construction
 - Acoustique
- **CSSI**

L'ensemble des compétences précitées devront être clairement identifiées.

En cas de groupement :

- Les candidatures devront clairement indiquer la/les compétence(s) de chaque opérateur économique du groupement ;

2. 4. Conditions particulières de participation à la consultation

Dans le cadre de la composition des équipes, le Maître d'Ouvrage souhaite imposer les règles suivantes :

- Pour les architectes, en application des articles R.2142-21 et R.2151-7 du code de la commande publique, il ne sera pas possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Ainsi un même architecte ne peut être candidat que dans une seule équipe.
- Pour les bureaux d'études techniques, en application de l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, la participation des opérateurs économiques, en qualité de cotraitants et/ou sous-traitants, dans plusieurs équipes n'est pas autorisée sauf pour les compétences suivantes :
 - Acoustique
 - Ingénierie VRD.
 - Paysagiste

Dans le cas où une même société se retrouverait membre de plusieurs groupements, le maître d'ouvrage n'aura d'autre choix que de déclarer irrecevable les candidatures de l'ensemble des groupements où ce membre est présent. Cette clause ne concerne pas la compétence acoustique, ingénierie VRD et paysagiste.

- Dans le cas d'un groupement de BET, le maître d'ouvrage exige la désignation d'un chef de projet / interlocuteur technique unique du maître d'ouvrage. Le nom et le CV de celui-ci sera obligatoirement joint au dossier de l'offre. → Le groupement doit donc mettre en avant les deux interlocuteurs privilégiés du Maître d'Ouvrage à savoir l'Architecte et le chef de projet représentant des BET.

La composition des équipes ne pourra pas être modifiée entre la phase de sélection des candidatures et la remise des offres.

En application de l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoints et pour la bonne exécution des prestations, le maître d'ouvrage impose que le mandataire du groupement soit solidaire, de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles.

Ne peuvent concourir et participer aux missions de maîtrise d'œuvre, directement ou indirectement, les personnes qui auront pris part à l'organisation et au déroulement du concours, à l'élaboration du programme, leurs associés, groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury.

Article 3. Organisation de la maîtrise d'ouvrage et du concours

3. 1. Représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché

Pour l'exécution du présent marché, le maître de l'ouvrage est représenté(e) par :

Madame la Cheffe du Département de l'Immobilier
Délégation Interrégionale Sud Est
350 Avenue du club hippique - CS 70456
13096 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

3. 2. Intervenants

Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

Mandataire : APOGÉ
22 rue Marx Dormoy, 13004 MARSEILLE
Co-traitants : AJ architecture, R2M, ADRET

3. 3. Organisation générale du concours

Le concours se déroulera en 2 phases :

- **Phase candidatures** : après proposition du jury, le Pouvoir adjudicateur procédera à la sélection de 3 candidats suivant les critères de sélection détaillés dans le présent règlement (en application des articles R2142-15 à R2142-18 du Code de la Commande Publique) ;
- **Phase projet** : les candidats admis à concourir recevront le règlement de la consultation «Phase Concours» ainsi que le programme technique détaillé de l'opération et seront appelées à fournir une esquisse +.

La date et l'heure limite de réception des candidatures sont fixées en page de garde du présent document.

La date et l'heure limite de réception des projets seront indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner qui sera adressée au mandataire de chaque équipe retenue après décision du Pouvoir Adjudicateur arrêtant la liste des concepteurs sélectionnés pour la phase offre.

Il est toutefois précisé qu'avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les candidats sélectionnés le seront à titre provisoire en attendant qu'ils produisent dans les conditions de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique les pièces prévues aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du même Code.

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, cette lettre d'invitation sera accompagnée d'un dossier complet de consultation des concepteurs.

Une réunion d'information avec les candidats retenus pour la remise de l'offre suivie d'une visite du site sera organisée par le Maître d'ouvrage.

Conformément à l'article R2162-18 du Code de la Commande Publique, les membres du jury examineront les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets qui seront définis dans le règlement de consultation de la phase projet.

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime versées aux candidats non retenus sera d'un montant maximal de 14 000,00€ HT.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du Code de la commande publique, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre.

3. 4. Commission technique

L'acheteur constitue une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (examen des candidatures et évaluation des projets).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours.

Pour préparer le jury d'évaluation des candidatures, la commission technique vérifie le contenu des documents demandés, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des candidatures en vue de leur présentation au jury.

La commission technique ne pourra pas prendre contact avec les candidats et ne prendra pas part aux travaux du jury.

3. 5. Composition et fonctionnement du jury

3. 5. 1. Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 9 membres à voix délibérative dirigés par un(e) Président(e).

Tous les membres du jury doivent être indépendants des participants au concours conformément à l'article R.2162-24 du Code de la commande publique.

3. 5. 2. Fonctionnement du jury

1. Quorum et décision

Le jury peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres à voix délibérative régulièrement convoqués est présente.

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

2. Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du Code de la commande publique, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

3. Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus.

3. 6. Invitation à participer au concours

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

Article 4. Dossier de consultation « Phase candidatures »

4.1. Mise à disposition du dossier

Le retrait du dossier de consultation « Phase Candidatures » se fera par téléchargement sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, via la référence « **DI-AIX-MOE-EXTDISP-MARS** ».

Le candidat renseignera ses coordonnées sur la PLACE, avec notamment une adresse électronique de l'entreprise non personnelle afin que les messages qui lui seraient envoyés puissent être lus par plusieurs personnes.

L'attention du candidat est appelée sur le fait que cette adresse électronique doit être active pendant toute la durée de la procédure. Elle sera utilisée par le maître d'ouvrage pour toutes les communications (précisions, report de délais, demande de pièces, négociation, notification de décision ...).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. En cas de difficulté quant au téléchargement du Dossier de Consultation des Concepteurs (DCC), le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

Conformément aux articles R.2143-16 et R.2151-12 du code de la commande publique, **les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés.** Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

4. 2. Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation « Phase candidatures » mis à disposition des différents candidats, comporte les documents suivants :

- Les pièces administratives du marché de maîtrise d'œuvre
 - Le règlement de consultation (phase candidature)
 - La note de synthèse programmatique
- Les cadres fournis et à remplir obligatoirement :
 - L'annexe 1 du RC : cadre de réponse Excel composé de 5 onglets à compléter (à remettre au format Excel et pdf)
- Formulaire DC1 et DC2 : cadres partiellement pré-remplis à compléter en totalité sans les modifier.

Le programme détaillé et ses annexes seront ensuite mis à disposition des 3 candidats retenus pour participer au concours sur le profil d'acheteur.

Article 5. Modalités de présentation des candidatures

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces nécessaires à la sélection des candidatures définies aux articles 5.1 et 5.2 ci-dessous décrits.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les candidats synthétisent les informations demandées dans le présent règlement de la consultation (phase candidature) afin d'apprécier leur capacité professionnelle, technique, économique et financière.

Pour cela, le pouvoir adjudicateur met à la disposition des candidats un fichier Excel décomposé en plusieurs onglets.

Ce fichier Excel, correspondant à l'annexe 1 au présent règlement de la consultation (phase candidature) est également téléchargeable sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit son engagement écrit.

5. 1. Composition du dossier à remettre par les candidats

Pour une lecture agréable, merci de présenter les dossiers dans l'ordre ci-dessous :

5. 1. 1. Dossier Administratif : Portant le nom « Dossier n°1 »

1. Un sous-dossier par candidat :

Chaque candidat ou chaque membre du groupement candidat aura à produire un dossier complet comprenant les documents ci-après :

1.1 Le mandataire présentera la candidature du groupement sous la forme du DUME (DUME électronique ou e-DUME) disponible à l'adresse <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> ou de la remise du formulaire **DC1*** comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'est soumis à aucun cas d'interdiction d'accès à la commande publique.

1.2 Chacun des membres du groupement remettront le formulaire **DC2***. Les justificatifs seront vérifiés auprès des candidats susceptibles d'être sélectionnés en qualité de candidats retenus pour participer au concours et seront obligatoirement fournis par le futur attributaire du marché.

1.3 Une **déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique, d'interdiction de soumissionner.

1.4 Une **déclaration sur l'honneur** pour justifier le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

1.5 Si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du Code de la commande publique, **la copie du ou des jugements prononcés.**

1.6 Les **Attestations d'assurances en responsabilités civile et décennale en cours de validité** afin de permettre au Maître d'Ouvrage de vérifier le niveau approprié d'assurance des risques professionnels (suivant article R2142-12 du Code de la Commande Publique).

1.7 Pour l(es) architecte(s) uniquement, la **copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes** du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine.

1.8 Un justificatif datant de moins de trois mois de l'inscription au registre du commerce (extrait **Kbis** ou document équivalent).

1.9 Pour chaque membre du groupement, déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

1.10 Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

1.11 **Pouvoirs** de la personne habilitée à engager le candidat le cas échéant

Le cas échéant, en cas de sous-traitance :

1.12 Le formulaire de déclaration **DC4** (déclaration de sous-traitance) rempli en intégralité

1.13 Un **engagement écrit, signé** par le représentant légal du sous-traitant, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

*** pour les formulaires DC1 et DC2, il est demandé d'utiliser les cadres fournis et partiellement pré-remplis de ces formulaires et de les compléter en totalité sans les modifier.**

DUME

Conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'un Document Unique de Marché Européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique ;
- Des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du cotraitant ou du sous-traitant.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5. 1. 2. Dossier Technique : Portant le nom « Dossier n°2 » :

1. **L'annexe 1 du RC** dûment remplie au format Excel et pdf. Cadre de réponse composé de 5 onglets précisé au 5.1.3.
2. Un **organigramme général** par phase (études / chantier) présentant les différents membres de l'équipe, leurs liens, leurs rôles et le nom du ou des responsables de l'opération pour chacune des entités.

Nota : L'interlocuteur technique unique du Maître d'Ouvrage devra être identifié. En effet, il représentera le groupement lors des COPIL/COTECH. Il sera bien sûr possible de faire intervenir d'autres membres du groupement selon les besoins de la réunion.

3. Une **note « Environnement »** (2 pages maximum) dans laquelle seront détaillés tous les moyens prévus par l'équipe pour l'application de clauses environnementales dans ses pratiques et ses démarches professionnelles. Ces clauses devront être mesurables par le maître d'ouvrage.

Les candidats pourront notamment développer les thématiques suivantes liées à leur empreinte carbone :

- gestion des outils utilisés pour l'exécution des marchés : chaque équipe pourra expliciter les moyens humains destinés à la protection de l'environnement dans l'exécution de ses marchés notamment la périodicité du renouvellement de ses outils de travail, l'utilisation ou le réemploi d'appareils reconditionnés, l'utilisation de papier recyclé, de stylos rechargeables...
- gestion des déplacements pour l'exécution des marchés : l'équipe pourra justifier de l'optimisation de ses déplacements professionnels dans le cadre de l'exécution de ses marchés notamment par exemple privilégier le transport groupé ainsi que l'utilisation de véhicules à faible émission de CO₂, éviter la circulation durant les heures de pointe, privilégier le télétravail, le coworking, justifier la collaboration avec des co-traitants et/ou sous-traitants à faible empreinte carbone, justifier des choix de marché de proximité, tous moyens mis en œuvre pour réduire l'empreinte carbone dans la gestion de son entreprise...

Les candidats sont invités à calculer leur empreinte gratuitement sur la plateforme (<https://base-empreinte.ademe.fr/>) et être répertorié sur (<https://bilans-ges.ademe.fr/>).

4. **Un sous-dossier par candidat :**

3.1 Remise des CV et diplômes des membres intervenants sur l'opération, par membre du groupement.

3.2 Les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants, par membre du groupement.

A titre d'information, le marché ne pourra être attribué qu'après réception par le pouvoir adjudicateur des certificats ou déclarations mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique et à l'article R2143-3 du même Code, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, dans un délai imparti à compter de la demande.

Informations complémentaires et autres documents

Si l'opérateur économique est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessus, il pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

5. 1. 3. Précisions sur l'annexe 1

L'annexe 1 permet de synthétiser l'ensemble des informations nécessaires à l'analyse des candidatures.

5. 1. 3. 1. Pour la capacité économique et financière

Pour chaque membre du groupement :

- Le chiffre d'affaires global annuel du candidat sur les trois derniers exercices disponibles (en euros HT) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Pour l'examen des dossiers, les candidats doivent compléter le Tableau de présentation des candidatures joint au Dossier de consultation, à fournir au format excel et pdf (Onglet 1 Composition et compétences).

5. 1. 3. 2. Pour la capacité technique

Le candidat individuel, l'ensemble des membres du groupement et chaque sous-traitant éventuels, communiquent chacun les renseignements suivants :

- Les effectifs moyens annuels du candidat pour les trois derniers exercices disponibles (en précisant le personnel d'encadrement pressenti pour l'opération).
- Qualifications de l'entreprise (OPQIBI, OPQTEC...), Titres, compétences et expériences du personnel envisagé pour l'opération et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.
- Indication des moyens matériels et ressources techniques dont dispose l'opérateur pour exécuter les prestations.

Pour l'examen des dossiers, les candidats doivent compléter le Tableau de présentation des candidatures joint au Dossier de consultation, à fournir au format excel et pdf (Onglet 1 Composition et compétences).

Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.

5. 1. 3. 3. Pour la capacité professionnelle

Le candidat individuel, l'ensemble des membres du groupement et chaque sous-traitant éventuels, communiquent chacun les renseignements et documents suivants :

- Un dossier de présentation de 1 à 3 références par compétence exigée, jugées les plus représentatives par le candidat, concernant des opérations de complexité et d'importance comparable à l'objet du marché, réalisées au cours des 3 dernières années ou en cours de réalisation ;

Si le candidat ne dispose pas de références de moins de trois (3) années, il pourra, le cas échéant, présenter des références de moins de cinq (5) années. Les prestations de services seront prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

Pour l'examen des dossiers, les candidats doivent compléter le Tableau de présentation des candidatures joint au Dossier de consultation, à fournir au format excel et pdf (Onglet 2 Description des références).

Pour l(es) architecte(s) uniquement :

- Un dossier de présentation illustré des 1 à 3 références jugées les plus représentatives par le candidat, concernant des opérations de complexité et d'importance comparable à l'objet du marché, réalisées au cours des 3 dernières années ou en cours de réalisation ;

Chaque projet sera présenté sur une page en couleur (recto uniquement) au format A3 avec photographies et/ou plans et indications des principales caractéristiques (exemple : surface de plancher, montant des travaux HT, la mission effectuée, année de réalisation, la nature et le rôle tenu par le candidat du projet, parti pris architectural ou technique, points forts du projet, implication de l'équipe de MOE...).

Il est demandé à l'architecte mandataire d'être en charge de la conception et de la réalisation. En ce sens, il est demandé de ne présenter que des références de missions de maîtrise d'œuvre où l'architecte était en charge, à minima, de la conception et de la réalisation.

Si le candidat ne dispose pas de références de moins de trois (3) années, il pourra, le cas échéant, présenter des références de moins de cinq (5) années. Les prestations de services seront prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

Cette présentation sera conçue en vue d'une projection et d'une impression au format A3 et mise à disposition des membres du jury. Nous invitons donc les candidats à veiller à la clarté des informations apportées dans ce document.

Pour l'examen des dossiers, les candidats doivent compléter le Tableau de présentation des candidatures joint au Dossier de consultation, à fournir au format excel et pdf (Onglets Références 1 – 2 – 3).

5. 2. Présentation des documents

Le non-respect du formalisme imposé entraînera une dégradation de la notation globale de la candidature.

Article 6. Remise des dossiers de candidatures

6. 1. Modalités d'envoi ou de remise du dossier de candidature

Le dossier de candidature et d'offre sera transmis obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence publique « **DI-AIX-MOE-EXTDISP-MARS** ».

La transmission respectera les modalités précisées par PLACE et les conditions suivantes :

- Lors de la première utilisation de la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.
- Les dossiers de candidature seront transmis en une seule fois. Si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul sera ouvert le dernier dossier reçu au plus tard à la date et à l'heure limites fixées en première page du présent RC conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique.
- Un dossier dans lequel un programme informatique malveillant serait détecté par le RPA ne fera pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comporte elle aussi un programme informatique malveillant, le dossier sera réputé n'avoir jamais été reçu.
- Le dossier de candidature devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.
- La durée de la transmission du dossier de candidature 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 bien utiles à la compréhension de sa candidature et de son offre.
- Les documents à fournir, conformément à **l'article 5. 1. de ce règlement**, devront l'être sous forme de fichiers informatiques. Seuls les formats de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites.
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

6. 2. Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». Il sera transmis par pli recommandé avec avis de réception postal. Il portera les mentions suivantes :

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
DÉPARTEMENT DE L'IMMOBILIER D'AIX-EN-PROVENCE
Délégation Interrégionale Sud Est
à l'attention de Mme CHEHRIAN
350, avenue du Club Hippique
Immeuble « Le Praesidium » - CS 70456
13096 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Nom du candidat ou du mandataire du groupement :

**Marché de maîtrise d'œuvre relatif à la construction de l'extension du siège de la Direction
Interrégionale des Services Pénitentiaires de Marseille (13)**

Copie de Sauvegarde

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier de candidature transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2° Lorsque le dossier de candidature électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du dossier de candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise du dossier de candidature, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits, conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

6. 3. Formats électroniques acceptés par le pouvoir adjudicateur

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- doc (Word)
- xls (Excel)
- ppt (Powerpoint)
- dwg (Autocad)
- pdf
- zip

Afin de réduire les problèmes d'ouverture des documents remis dans les offres dématérialisées, les candidats doivent respecter le formalisme décrit à l'article 5. 1. du présent document.

6. 4. Signature

La **réponse électronique est obligatoire** mais aucune signature n'est exigée au stade de la candidature.

Des informations complémentaires sur la signature électronique figureront dans le règlement de concours de la phase « projet ».

Article 7. Sélection des candidatures

7. 1. Recevabilité des candidatures

Les dossiers remis après la date et l'heure limites fixées en première page du présent RC, sont éliminés conformément aux articles R2143-2 et R2151-5 du CCP.

Conformément aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Le jury procédera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

Seront éliminées après avis du jury :

- Les candidatures non recevables en application des articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique ou non accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code précité,
- Les candidatures ne présentant pas toutes les compétences demandées dans le cadre du présent avis ou dont les garanties et capacités professionnelles, techniques, économiques et financières sont insuffisantes,
- Les candidatures se trouvant dans un cas d'exclusion listé aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP,
- Les candidatures comprenant de faux renseignements ou documents.

Le jugement des candidatures sera effectué sur la base de l'annexe 1, repris dans le cadre de réponse dûment renseignés.

7. 2. Critères de sélection des candidatures

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères hiérarchisés par ordre de priorité décroissante suivants :

- **Critère 1 – Qualité et adéquation des références de l'équipe avec l'opération objet du marché :** appréciées au regard du document de présentation des références illustrées du ou des architectes, et du document de présentation des références fournies par chacun des membres du groupement.
- **Critère 2 – Capacité technique de l'équipe :** appréciée au regard de l'adéquation des compétences, des moyens humains et techniques et des qualifications, du candidat ainsi que des moyens prévus par l'équipe pour l'application de clauses environnementales dans ses pratiques et ses démarches professionnelles.

Ces éléments sont évalués de manière transversale d'après l'ensemble des éléments fournis dans le dossier de candidature, et notamment dans le Tableau de présentation des candidatures joint en annexe au Dossier de Consultation et la note « Environnement ».

- **Critère 3 – Capacité économique et financière :** appréciée au regard de l'adéquation du chiffre d'affaires moyen des 3 dernières années du groupement et du montant estimé du marché.

Information importante : en ce qui concerne les références, **seules celles indiquées dans l'annexe 1 du présent règlement de concours seront prises en compte pour l'étude des candidatures.**

Celles figurant sur un hypothétique catalogue général, ou pièce(s) annexe(s), ne seront pas analysées.

7. 3. Avis motivé du jury

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du Code de la commande publique.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure.

Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal des travaux du jury.

L'acheteur a prévu de limiter à 3 le nombre de candidats qui seront invités à participer en phase projet et à remettre un projet.

7. 4. Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulées par le jury, l'acheteur fixe la liste des participants pressentis.

L'acheteur leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique et précisés dans l'article 8 du présent document.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir aux trois (3) concurrents retenus pour la phase projet.

Article 8. Documents à produire par les candidats sélectionnés

Les candidats sélectionnés admis à participer seront invités à produire dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur les pièces visées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique à savoir notamment :

- Les pièces demandées au R2143-7 du CCP :
 - Les certificats délivrés par les administrations fiscales dont relève le demandeur qui, en fonction du statut du candidat, attestent de la souscription des déclarations et du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et de la taxe sur la valeur. (Attestation liasse 3666 ou équivalent) ;
 - Le certificat délivré par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions attestant de la fourniture des déclarations sociales et du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale datant de moins de six mois. (Attestation de vigilance URSSAF ou équivalent) ;
 - Si le candidat est membre des professions libérales visés au c du 1° de l'article 613.1 du code de la sécurité sociale, les certificats attestant du versement régulier des cotisations légales aux caisses d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès ;
 - Si le candidat est soumis, le certificat attestant du paiement aux caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries ;
 - Si le candidat est soumis, le certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212.2 à L5212.5-1 du code du travail. Ce certificat est délivré par une association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (art L.5214.1 du code du travail).
- Les pièces demandées à l'article R.2143-8 du CCP :
 - Pour les employeurs établis hors de France : les documents ou attestations prévus aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D 8222-7 du code du travail
 - En cas d'emploi de salariés étrangers : les documents ou attestations prévus aux articles D.8254-2 à 5 du code du travail, dont le numéro d'ordre valant autorisation de travail ou la photocopie de l'autorisation de travail (déclaration URSSAF et carte professionnelle).
- Les pièces demandées à l'article R.2143-9 du CCP : liquidation judiciaire, faillite ...
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou des métiers D1 ou à défaut document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion.
 - Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Les attestations d'assurances de responsabilité civile de droit commun et décennale visées à l'article 1-9.3 du CCAP.

Pour les certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. – art R.2143-5 du CCP.

En outre il sera fourni une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent au titre du présent article.

Le RPA peut demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve conformément à l'article R.2144-6 du CCP.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, le candidat sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant qu'il ne soit admis à participer.

Article 9. Déclaration sans suite / abandon de la procédure

Le maître de l'ouvrage pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite conformément à l'article R.2185-1 du CCP.

Dans ce cas, il communiquera, les motifs de sa décision conformément aux dispositions de l'article R.2185-2 du CCP.

La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

Article 10. Visite de site

Il n'est pas prévu de visite de site au stade des candidatures. Une visite de site sera obligatoire pour les candidats retenus à l'issue de cette phase.

Article 11. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires, le candidat devra faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite fixée en première page du présent RC, une demande par l'intermédiaire de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, via la référence « **DI-AIX-MOE-EXTDISP-MARS** ».

Les questions posées par les candidats feront l'objet d'une information transmise, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée en première page du présent RC par voie électronique par l'intermédiaire de la plate-forme PLACE, à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur suite à des questions posées par les candidats n'a été ajouté à la consultation.

Aucune question ni réponse ne seront faites à l'oral.

Article 12. Modifications de détail du dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise de dépôt des candidatures des modifications sur le règlement. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du présent dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 13. Voies et délais de recours

Règlement amiable des litiges

Le litige survenant lors de l'exécution du marché pourra être porté devant la Comité Consultatif de Règlement Amiable des litiges (CCRA) de Marseille.

Préfecture de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Place Felix Baret
Cs 80001
13282 Marseille Cedex 06
Tel : 04 84 35 45 54

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Marseille

22,24, rue Breteuil
13006 Marseille
Tél. : 04 91 13 48 13 Télécopieur : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Introduction des recours

Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat n°358994 du 4 novembre 2014, « Département du Tarn et Garonne ».

Annexe 14. Annexe(s)

Le présent règlement de concours (phase candidature) comprend l'annexe suivante :

- Note programmatique
- Les cadres fournis et à remplir obligatoirement :
 - L'annexe 1 du RC : cadre de réponse Excel composé de 5 onglets à compléter (à remettre au format Excel et pdf)
 - Formulaires DC1 et DC2 : cadres partiellement pré-remplis à compléter en totalité sans les modifier.

En cas de contradiction entre le présent règlement de concours (phase candidature) et l'annexe, le règlement de concours (phase candidature) prime sur l'annexe.