



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des immeubles et de la logistique**

Projets Monde

Antenne immobilière régionale Europe

## **MARCHE DE TRAVAUX**

-----

### **RC – REGLEMENT DE CONSULTATION**

<b>Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage</b>
Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères Ambassade de France au Portugal
<b>Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)</b>
Madame l'Ambassadrice de France au Portugal
<b>Conducteur d'opération</b>
La Direction des Immeubles et de Logistique (DIL/Projets Monde) Antenne immobilière Europe
<b>Objet du marché</b>
LISBONNE - Eglise Saint-Louis des Français - Travaux de mise en conformité à Lisbonne – Portugal

## Table des matières

<b>1. OBJET DE LA CONSULTATION</b>	4
1.1. Objet du marché et lieu d'exécution	4
1.2. Caractéristiques principales de l'opération	4
<b>2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	4
2.1. Procédure	4
2.2. Décomposition en tranches et en lots	4
2.3. Allotissement	4
2.4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières	5
2.5. Forme du marché	5
2.6. Variantes	5
2.7. Options	5
2.8. Délai de réalisation	5
2.9. Modifications de détail au dossier de consultation	5
2.10. Sujétion particulière au marché	5
2.11. Sous-traitance	5
2.12. Mode de règlement	5
2.13. Maîtrise d'ouvrage (MOA)	5
2.14. Maîtrise d'œuvre (MOE)	5
2.15. Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC)	6
2.16. Contrôle technique (CT)	6
2.17. Coordination pour la sécurité et la protection de la santé (CSPS)	6
<b>3. MODALITÉS DE RETRAIT DES OFFRES ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	6
3.1. Modalité de retrait du dossier de consultation	6
3.2. Dossier de consultation	6
3.3. Documents fournis aux candidats	6
3.4. Visite de site	6
<b>4. PRESENTATION DES OFFRES</b>	7
4.1. Date de remise des offres	7
4.2. Conditions de participation	7
4.3. Groupements d'opérateurs économiques	7
4.4. Pour le candidat se présentant en groupement	9
4.5. Présentation, à l'appui de la candidature, d'autres opérateurs économiques	9
4.6. Pièces obligatoires relatives à l'offre	9
4.7. Délai de validité des offres	10
4.8. Mesures particulières concernant la sécurité et la santé sur le chantier	10
4.9. Sous-traitance	10
4.10. Secret des affaires	10
4.11. Mode de règlement	11
<b>5. EXAMEN DES OFFRES</b>	11
5.1. Vérifications des offres	11
5.2. Critères d'analyse des offres	11

5.3.	Phase de négociation éventuelle.....	12
<b>6.</b>	<b>ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>13</b>
7.1.	Assurance et frais de transport.....	13
7.2.	Suite donnée à la consultation .....	13
7.3.	Procédure contentieuse.....	13
<b>8.</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS .....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>Annexe 1.....</b>	<b>16</b>

# 1. OBJET DE LA CONSULTATION

## 1.1. Objet du marché et lieu d'exécution

**Nom de l'opération :**

**« Marché de travaux pour la mise en conformité technique de l'Eglise Saint-Louis des Français à Lisbonne, Portugal »**

La présente consultation concerne les travaux de mise en conformité de la sécurité incendie, l'accessibilité PMR et l'aménagement de locaux dans les étages de l'Eglise Saint-Louis des Français à Lisbonne, au Portugal.

**Lieu de l'exécution des travaux :**

Beco de São Luís da Pena 34  
1150-336 Lisboa  
Portugal

## 1.2. Caractéristiques principales de l'opération

L'église Saint-Louis-des-Français a été construite en 1768 sur le site d'une ancienne chapelle concédée à la France au XVe siècle et détruite par le grand tremblement de terre de 1755.

L'édifice, répartie sur 5 niveaux, est situé dans le vieux Lisbonne le long de la rua Portas de Santo Antão. Il abrite l'église et, dans les étages, le logement du recteur, des espaces de réunion et quelques chambres dans le grenier. Un petit bâtiment annexe se trouve dans la cour intérieure.

L'église possède un remarquable décor intérieur en stuc peint dont la restauration a été achevée en 2011 et de plusieurs tableaux à valeur patrimoniale.

Les travaux envisagés comprennent principalement la mise en conformité de la sécurité-incendie, la mise en accessibilité, et le réaménagement intérieur.

Le projet comporte également une partie « désamiantage ».

# 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## 2.1. Procédure

Le candidat est informé que le marché sera conclu en euro si l'attributaire est installé en zone euro et dans la monnaie locale de l'attributaire dans le cas contraire.

Le marché issu de la présente consultation sera passé, exécuté et liquidé hors du territoire français. Le marché sera exécuté à Lisbonne. En zone UE, le marché est soumis spécifiquement à l'application du code de la commande publique français (lui-même en conformité avec les directives européennes).

Il s'agit d'une consultation passée sous la forme d'une procédure adaptée avec éventuelle négociation, comportant :

- une phase simultanée de réception des candidatures et des offres ;
- une phase de négociation.

Le Pouvoir adjudicateur ou son représentant se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## 2.2. Décomposition en tranches et en lots

Les prestations font l'objet d'une unique tranche ferme.

## 2.3. Allotissement

Le marché n'est pas alloti, le maître d'ouvrage ne pouvant pas assurer l'organisation, le pilotage et la coordination des travaux projetés à l'étranger dans un contexte multiculturel et multilinguistique non maîtrisé.

#### 2.4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des charges de la présente consultation.

#### 2.5. Forme du marché

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire.

#### 2.6. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

#### 2.7. Options

La présente consultation n'autorise pas les options.

#### 2.8. Délai de réalisation

Le délai d'exécution est estimé à 10 mois de travaux et 1 mois de préparation.

#### 2.9. Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir adjudicateur du marché se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

#### 2.10. Sujétion particulière au marché

Le maître d'œuvre mettra en place, dès le démarrage de sa mission, des outils de planification, d'ordonnancement et de suivi de l'opération. Il élaborera et tiendra à jour un calendrier détaillé à jour jusqu'à la fin de son contrat.

#### 2.11. Sous-traitance

L'Entreprise est tenue de déclarer l'ensemble de ses sous-traitants lors de la remise des offres.

Le marché ne pourra pas être sous-traité entièrement.

#### 2.12. Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le maître de l'ouvrage est le virement bancaire. Dans le cadre du respect de la réglementation des changes, le virement sera réalisé sur un compte domicilié dans le pays où se trouve le siège du titulaire. Dans le cas d'un pays hors zone euros, le virement sera effectué en monnaie locale, sur la base du taux de chancellerie en vigueur au moment de la mise en paiement de la facture.

#### 2.13. Maîtrise d'ouvrage (MOA)

##### Désignation du pouvoir adjudicateur :

Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères

Ambassade de France au Portugal

Représenté par Madame l'Ambassadrice de France au Portugal

##### Conducteur d'opérations :

La conduite d'opération sera assurée par l'antenne immobilière Europe de la Direction des Immeubles et de la Logistique, basée à Paris.

Point de contact : [emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr)

#### 2.14. Maîtrise d'œuvre (MOE)

La maîtrise d'œuvre est assurée par un maître d'œuvre unique désigné dans le présent marché sous le nom de Maître d'œuvre :

##### **PEDRO CARRILHO**

Alameda Dos Oceanos, Lote 4.42.01.D, 5e Esquerdo

Lisboa, Parque das Nações, 1990-353 Moscavide

[office@pedrocarrilho.pt](mailto:office@pedrocarrilho.pt)

+35 12 10 99 93 77

La mission du maître d'œuvre est une mission conforme à la loi MOP française (Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée) fondue dans le Code de la commande publique. Elle inclut les missions d'études et le suivi de l'exécution des travaux.

#### 2.15. Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC)

Le titulaire de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier : Pedro Carrilho

#### 2.16. Contrôle technique (CT)

A définir.

#### 2.17. Coordination pour la sécurité et la protection de la santé (CSPS)

A définir.

### 3. MODALITÉS DE RETRAIT DES OFFRES ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

#### 3.1. Modalité de retrait du dossier de consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Les candidats sont invités à télécharger le dossier de consultation en s'identifiant (ce qui suppose de créer un compte). Si les candidats choisissent de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme, comme le permet la réglementation en vigueur, ils prennent le risque de ne pas être avertis en temps et en heure des modifications mineures éventuelles qui seraient susceptibles d'affecter le dossier pendant la période de mise en ligne. Ils ne pourront élever aucune réclamation à ce titre.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à consulter la rubrique "Aide" disponible sur la PLACE.

#### 3.2. Dossier de consultation

Le dossier de consultation remis gratuitement à chaque candidat en version numérique.

#### 3.3. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- le présent règlement de consultation ;
- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières par postes techniques (CCTP) ;
- les dossiers graphiques par poste techniques ;
- le planning prévisionnel établi par la maîtrise d'œuvre ;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Les documents administratifs ont été librement traduits en portugais. En cas de contradiction avec le français, le français primera. Le dossier graphique et la décomposition forfaitaire par poste a été traduit du portugais en français. Le maître d'ouvrage laisse le choix au candidat de répondre en français et/ou portugais.

Le candidat devra remettre son offre en copie numérique complète via la solution « France Transfert » mise en place par le Ministère ou via la Plateforme des Achats de l'Etat « Place » (article 8 du présent règlement de consultation).

#### 3.4. Visite de site

La visite du site est autorisée. Elle sera réalisée avant la date de remise des offres.

Le candidat devra solliciter, par mail, la maîtrise d'ouvrage qui décidera des dates de visites qui seront organisées et transmettra dans le même temps une copie numérisée recto-verso des pièces d'identités des participants à la visite.

La demande de visite et la remise des pièces d'identités se fera aux adresses suivantes :

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

Le mail devra avoir pour objet : « **Lisbonne - Eglise Saint-Louis-des-Français - Visite** »

La demande de visite devra parvenir avant le **24 novembre 2025**.

Cette visite et les frais qu'elle engendrera (billets d'avion, nuitées, dépenses sur place) ne donnera lieu à aucun remboursement par le Maître d'Ouvrage et sera donc prise en charge en totalité par le candidat.

## 4. PRESENTATION DES OFFRES

### 4.1. Date de remise des offres

La date limite de remise des offres est fixée à l'article 8 de ce présent règlement.

Les offres reçues hors délai sont éliminées.

### 4.2. Conditions de participation

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue Française ou Portugaise.

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

Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

### 4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs candidatures pour ce marché, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements (R2151-7 du code de la commande publique français).

Conformément à l'article R2142-23 du code de la commande publique français, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Cette clause s'applique à l'entreprise, à ses agences et ses succursales. Le non-respect de cette clause entraînera l'élimination des candidatures concernées. Il appartient aux candidats groupés de désigner expressément le mandataire dès le dépôt de la candidature.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Conformément aux termes de l'article L2141-13 du code de la commande publique français, il est précisé aux candidats qui se présentent sous la forme d'un groupement, que lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un de ses membres, le Pouvoir adjudicateur 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.

Dans le cadre de la présente consultation : La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement solidaire.

Chacun des membres du groupement dit solidaire est engagé financièrement pour la totalité du marché comme précisé dans l'acte d'engagement. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Pouvoir adjudicateur.

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

En application des articles L2141-7 et suivants du code de la commande publique, sont exclues de la procédure de passation du marché public :

1° les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;

2° les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

3° les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens ;

4° les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;

5° les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Un opérateur économique ne peut être exclu en application des dispositions qui précèdent que s'il a été mis à même par l'acheteur d'établir, dans un délai raisonnable et par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

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.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, 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 candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.



#### 4.4. Pour le candidat se présentant en groupement

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2 ou équivalent tel que décrit ci-dessus) et les éléments obligatoires susmentionnés (à l'exception de la lettre de candidature – DC1), permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché. L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Les informations demandées au titre de la candidature pourront être remises sur papier libre ou, si le candidat le souhaite, il pourra fournir les déclarations du candidat (imprimés DC1 et DC2 *les formulaires sont téléchargeables à l'adresse suivante* : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### 4.5. Présentation, à l'appui de la candidature, d'autres opérateurs économiques

Le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs.

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

#### 4.6. Pièces obligatoires relatives à l'offre

##### 4.6.1. Volet administratif

Les pièces relatives au « volet administratif » à fournir par les candidats sont les suivantes :

##### A- Capacités administratives et juridiques :

- Une lettre de candidature identifiant le candidat ou les membres du groupement (DC1) ;
- Les documents attestant de l'existence juridique du candidat et de chacun des membres du groupement (DC2) ;
- Les certificats ou déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat satisfait aux obligations fiscales et sociales ;
- Les attestations sur l'honneur précisant que le candidat ou chacun des membres du groupement est autorisé à participer à la consultation et ne fait l'objet d'aucune poursuite.

##### B - Capacité économique et financière :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices, le capital social, dûment signé par la personne ayant pouvoir d'engager le candidat ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- La justification d'une assurance en responsabilité civile et décennale pour risques professionnels.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'écarter un groupement qui ne présenterait pas les conditions financières nécessaires à réaliser l'opération.

##### 4.6.2. Volet technique et professionnel

Les pièces relatives au « volet technique et professionnel » à fournir impérativement sont les suivantes :

Les pièces relatives à l'offre à fournir impérativement sont les suivantes :

1 **L'acte d'engagement** complété et daté par le représentant de la société ou toute personne ayant pouvoir d'engager la société ;

##### Remarque :

*Le candidat doit obligatoirement remplir l'acte d'engagement rédigé par la personne publique joint au dossier de consultation des entreprises.*

2. **le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire** complété ;

3. **le mémoire méthodologique et technique**, comprenant les éléments obligatoires suivants :

- a) COMPRÉHENSION ET APPROCHE : une note du candidat détaillant sa compréhension du projet, les enjeux principaux identifiés et expliquant son approche envisagée pour le projet ;
- b) MOYENS HUMAINS DÉDIÉS : une note du candidat présentant l'équipe dédiée au projet, la justification de son dimensionnement, l'organisation fonctionnelle envisagée pour l'équipe, l'implantation géographique de chaque membre (présence complète ou partielle sur Lisbonne, ou ressource à distance) et les curriculums vitae de chaque membre de cette équipe ;
- c) MOYENS MATÉRIELS DÉDIÉS : une note du candidat présentant et justifiant les matériels dédiés au projet (installations de chantier, qualité des bureaux modulaires installés, engins de chantier envisagés selon les accès au site, les outils de chantier selon les nuisances et les travaux à conduire, les échafaudages installés pour les travaux le nécessitant, etc.) ;
- d) MODE OPÉRATOIRE ET SOLUTIONS TECHNIQUES : une note du candidat présentant les modes opératoires envisagés (travaux en site occupé, phasage délicat des travaux, contexte multiculturel, barrière de la langue, contraintes sécuritaires liées à l'emprise diplomatique, lien avec le service utilisateur, exemplarité environnementale, gestion de la sécurité des travailleurs et de la coactivité, organisation des travaux en hauteur, dispositions pour tenir les délais, dispositions pour limiter les nuisances, etc.), ainsi que les solutions techniques proposées pour répondre aux besoins exprimés (justifiées par leur durabilité, maintenabilité, performances, etc.).
- e) REFERENCES ET QUALIFICATIONS : (a) une liste de trois références présentant des travaux de même nature exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants dans la mesure du possible. Ces attestations indiquent le montant, les dates et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été menés régulièrement à bonne fin. (b) Présentation des certificats de qualifications professionnelles : la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

*Remarques : concision et clarté sont essentielles pour la lisibilité du mémoire technique.*

4. **le planning prévisionnel d'exécution** signé : A partir du planning d'exécution prévisionnel fourni dans le dossier, le candidat établira son propre planning d'exécution mis à jour, faisant clairement apparaître l'enchaînement envisagé par le candidat des différentes macro-phases, accompagné d'un court texte expliquant les optimisations, modifications envisagées notamment au regard du calendrier d'occupation de l'église.

#### 4.7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

#### 4.8. Mesures particulières concernant la sécurité et la santé sur le chantier

Se référer à l'article 7.7 du CCAP.

#### 4.9. Sous-traitance

L'Entreprise ou le groupement d'Entreprises est tenu de déclarer l'ensemble de ses sous-traitants. Les dispositions en la matière sont portées à l'article 2.5 du CCAP.

#### 4.10. Secret des affaires

La personne publique se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent marché.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché.

#### 4.11. Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le maître de l'ouvrage est le virement bancaire. Dans le cadre du respect de la réglementation des changes, le virement sera réalisé sur un compte domicilié dans le pays où se trouve le siège du Titulaire. Dans le cas d'un pays hors zone euro, le virement sera effectué en monnaie locale.

## 5. EXAMEN DES OFFRES

### 5.1. Vérifications des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Dans le cas où des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de l'offre sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai approprié et identique pour tous.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié (5 jours maximum), 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.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres reçues après la date limite fixée à l'article 8 du présent règlement de consultation, ou celles non conformes à l'objet du contrat ou au présent règlement de consultation.

Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées suivant les critères pondérés ci-dessous. A la suite de cet examen, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra engager **des négociations**.

A l'issue de ces négociations, les candidats seront classés définitivement, en prenant en compte les critères de choix préalablement définis.

L'acheteur se réserve néanmoins la faculté d'attribuer le marché sur la base des offres initiales en application de l'article R.2161-17 du code de la commande publique.

### 5.2. Critères d'analyse des offres

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le représentant du pouvoir adjudicateur. Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critères	Pondération
1 – Prix des prestations	40.0 %
2 – Valeur technique :	50.0 %
2.1 – Compréhension et approche du projet par le soumissionnaire	10.0 %
2.2 – Moyens humains du soumissionnaire dédiés au chantier	15.0 %
2.3 – Moyens matériels du soumissionnaire dédiés au chantier	15.0 %
2.4 – Mode opératoire et solutions techniques appliqués au chantier	45.0 %
2.5 – Références liées à l'opération	15.0 %
3 – Planning prévisionnel de l'opération	10.0 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

**Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* Base de notation.**

*Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).*

*Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.*

*Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.*

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée pour incohérence.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le DPGF, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le DPGF seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

### 5.3. Phase de négociation éventuelle

L'acheteur public se réserve la possibilité de négocier mais peut attribuer le marché sans négociation.

En cas de négociation, une (ou plusieurs) phase(s) de négociations aura lieu dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

À cette occasion, l'acheteur public négociera par courriel avec avis de réception ou par réunion dans les locaux de l'Ambassade de France ou de la DIL à Paris avec les candidats ayant déposé une offre.

## 6. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les offres sont ainsi classées de la meilleure (note la plus proche de 100) à la moins bonne. Le candidat ayant obtenu la meilleure note sur 100 points est déclaré attributaire du marché. En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère « prix des prestations ».

L'attribution définitive du marché est prononcée par une décision motivée du Pouvoir Adjudicateur ou de son représentant.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à produire, dans le délai imparti, les pièces suivantes :

- Une attestation d'assurance couvrant les prestations objet du marché en cours de validité
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) ;
- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise est établie en France au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5 du code du travail) :
  - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)
  - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
  - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
  - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise est établie à l'étranger et qu'il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou Kbis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire une preuve de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises de son pays.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (pour les titulaires français : arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes et contributions ou cotisation sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession). Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

- Le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces documents devront être également fournis dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à compter de la date de réception de la demande de l'administration (par courriel ou lettre recommandée avec accusé de réception).

Si le candidat retenu a présenté un ou des sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

Ces pièces doivent être transmises par courriel aux adresses suivantes :

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

Le mail devra avoir pour objet : « **Lisbonne - Eglise Saint-Louis-des-Français – Documents administratifs** »

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, le marché est attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés).

## 7. DISPOSITIONS GENERALES

### 7.1. Assurance et frais de transport

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Le maître d'ouvrage ne peut être tenu pour responsable du dépassement du délai de remise des dossiers d'offre.

Les frais de transport sont à la charge des candidats.

### 7.2. Suite donnée à la consultation

La consultation a pour objectif d'aboutir à la conclusion d'un contrat entre le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, représenté par M. l'Ambassadrice de France au Portugal, et un prestataire de droit privé.

Toutefois, le maître d'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

### 7.3. Procédure contentieuse

Le tribunal administratif compétent est celui de Paris.

#### **Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal administratif de Paris - 7, rue de Jouy - 75181 Paris Cedex 04.

E-mail : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) – Téléphone : 01.44.59.44.00 – Télécopie : 01.44.59.46.46

#### **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Tribunal administratif de Paris - 7, rue de Jouy - 75181 Paris Cedex 04.

E-mail : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) – Téléphone : 01.44.59.44.00 – Télécopie : 01.44.59.46.46

## 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois. Il devra être transmis autant d'offre que de lot pour lesquels le candidat souhaite soumissionner.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres. Les autres documents sont retournés au candidat sans être ouverts.

Les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seraient réputées n'avoir jamais été reçues.

Les candidats remettront leur candidature (format PDF) sur support informatique par les moyens suivants :

- Via la plateforme « PLACE » (dépôt de l'offre en ligne) ;
- Via la plateforme de dépôt de dossier « France transfert » (plateforme d'échange du ministère des Affaires Étrangères) accessible depuis le lien : <https://francetransfert.numerique.gouv.fr>.  
La candidature devra être transmise aux adresses suivantes :  
[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

Le mail devra avoir pour objet : « **Lisbonne - Eglise Saint-Louis-des-Français - Candidatures** »

*A noter : il est nécessaire de prévoir un délai de traitement de plusieurs minutes entre l'envoi de la candidature via France Transfert et la réception du lien dans les boîtes mail. Ce délai est lié au traitement des données par la plateforme. Prévoir minimum 24h de délai entre l'envoi et la date limite de remise des offres.*

L'offre devra être remise avant le **lundi 8 décembre 2025 à 17h00 (heure de Paris)**.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

## 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix jours** avant la date limite de remise des offres, une demande par mail adressé à :

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

Le mail devra avoir pour objet : « **Lisbonne - Eglise Saint-Louis des Français - Renseignement** »

Les demandes pourront également être adressés directement via la Plateforme des Achats de l'État « Place ».

## 10. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS

En application de l'article 13 du 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

### Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Économie des Finances et de la Relance  
Bâtiment COLBERT  
139 rue de Bercy  
75572 Paris Cedex 12

### Représentée par le Délégué aux systèmes d'information

#### Coordonnées du délégué à la protection des données :

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**Base juridique du traitement** : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

**Finalité du ou des traitements** : suivi de la présente procédure de passation, et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires** : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation** : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

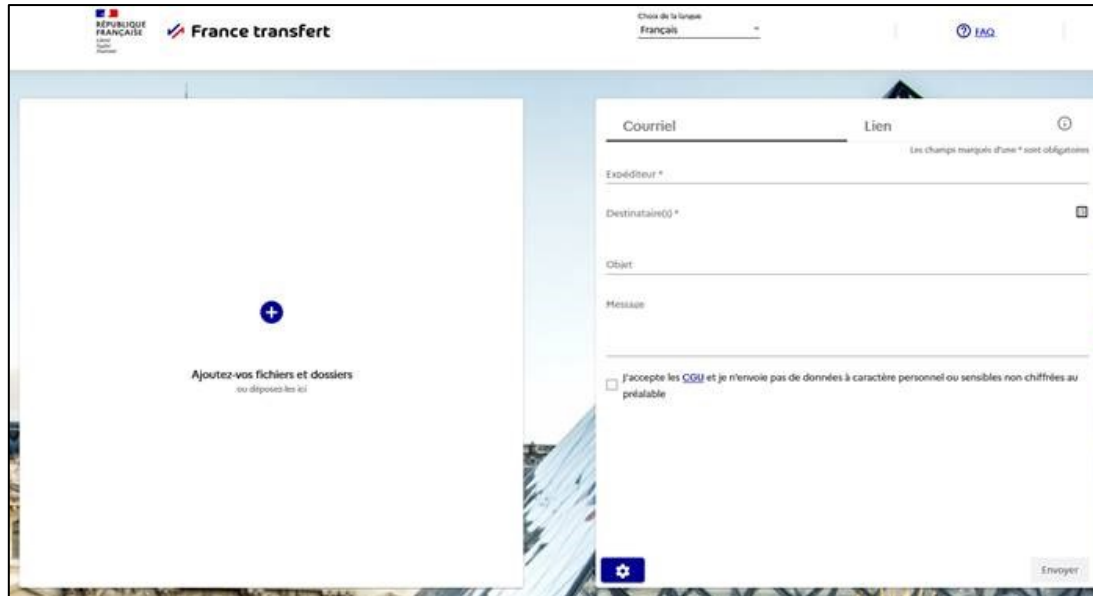


## 11. Annexe 1

### Procédure de téléchargement « France Transfert »

<https://francetransfert.culture.gouv.fr/upload> ou <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>

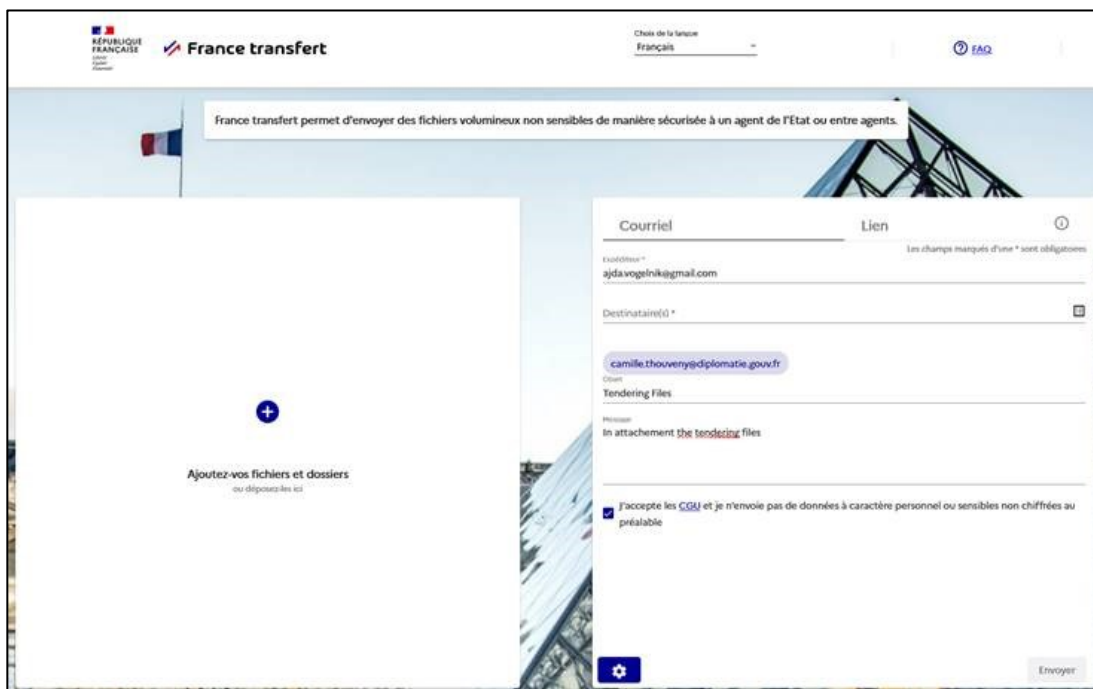
Etape 1 : Aller sur le site internet :



The screenshot shows the 'France transfert' website interface. On the left, there is a large white box with a blue plus icon and the text 'Ajoutez vos fichiers et dossiers' (Add your files and folders). On the right, there is a form titled 'Courriel' (Email) with a 'Lien' (Link) tab. The form includes fields for 'Expéditeur \*' (Sender), 'Destinataire(s) \*' (Recipient(s)), 'Objet' (Subject), and 'Message'. Below these fields is a checkbox labeled 'J'accepte les CGU et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable' (I accept the CGU and I do not send personal or sensitive data not encrypted in advance). At the bottom right of the form is an 'Envoyer' (Send) button.

Etape 2 : dans la ligne « Expéditeur », écrivez votre adresse mail.  
Dans la ligne « Destinataire », écrivez les adresses suivantes :  
[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

Dans la ligne « Objet », écrivez « Lisbonne-Eglise-Saint-Louis-des-Français-Candidatures »  
Puis Cocher la case « J'accepte les CGU... » :



This screenshot shows the same 'France transfert' website interface, but with the form fields filled out. The 'Expéditeur' field contains 'ajdavogelin@gmail.com'. The 'Destinataire(s)' field contains 'camille.thouveny@diplomatie.gouv.fr'. The 'Objet' field contains 'Tendering Files'. The 'Message' field contains 'In attachment the tendering files'. The checkbox 'J'accepte les CGU et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable' is now checked. A notification banner at the top of the form area states: 'france transfert permet d'envoyer des fichiers volumineux non sensibles de manière sécurisée à un agent de l'Etat ou entre agents.' The 'Envoyer' button remains at the bottom right.



**Etape 3 : Cliquez sur « Ajoutez-vos fichiers et dossiers », choisissez votre fichier et cliquez sur « Envoyer » :**

The screenshot shows the 'France transfert' web interface. At the top, there's a header with the French Republic logo and 'France transfert' text. A language selector is set to 'Français'. A banner states: 'France transfert permet d'envoyer des fichiers volumineux non sensibles de manière sécurisée à un agent de l'Etat ou entre agents.' Below this, on the left, a file list shows '1 élément 870.55 Ko / 20.00 Go' and a file named 'CROCUS 870.55 Ko - fichier pdf'. A button at the bottom left says 'Ajoutez-vos fichiers et dossiers ou déposez-les ici'. On the right, the email composition form is visible. It has tabs for 'Courriel' and 'Lien'. The 'Courriel' tab is active, showing fields for 'Expéditeur' (ajda.vogel@ikagmail.com), 'Destinataire(s)' (camille.thouveny@diplomatie.gouv.fr), and 'Objet' (Tendering Files). A message field contains 'In attachment the tendering files'. A checkbox for 'J'accepte les CGU et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable' is checked. An 'Envoyer' button is at the bottom right.

**Etape 4 : Vous recevrez dans votre adresse mail un code, à indiquer dans la ligne :**

The screenshot shows the 'France transfert' web interface with a verification overlay. The background shows the Louvre Museum. A large white box with a blue padlock icon at the top contains the text: 'Vérifiez votre adresse courriel'. Below this, it says: 'Saisissez le code qui vous a été envoyé à pistoche2019@gmail.com (vérifiez votre dossier spam)'. There is a text input field labeled 'Code de vérification \*'. At the bottom of the box are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

**Ainsi, le chef de projet recevra deux mails dans sa boîte mail (un avec le code et un avec le dépôt)**