



## MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Marché de Maîtrise d'Œuvre  
Portant sur le transfert du commissariat  
de police du Puy-en-Velay (43)**

**Référence : MI-SGAMI69-DI-2025-042**

Date et heure limites de remise des plis

**07/01/2026**

**12h00**

# Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Objet du marché et procédure.....	4
2.1. Nature et consistance de l'ouvrage/ planning prévisionnel.....	4
2.1.1. Lieu d'exécution.....	4
2.1.2. Caractéristiques techniques.....	5
2.1.3. Calendrier prévisionnel de l'opération.....	5
2.2. Contenu de la mission confiée au titulaire.....	6
2.3 Délai d'exécution.....	7
2.4 Réalisation de prestations similaires.....	7
3. Organisation de la consultation.....	8
3.1. Contenu du dossier.....	8
3.1.1. Remise des documents.....	8
3.2. Variantes.....	9
3.3. Modification de détail au dossier de consultation.....	9
3.4. Délais de validité des offres.....	9
3.5. Visite obligatoire des lieux d'exécution.....	9
4. Mode de dévolution – Forme juridique de l'attributaire.....	10
5. Retrait du dossier.....	11
6. Présentation des candidatures et des offres.....	12
7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché.....	16
7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres.....	16
7.1.1. Modalités de notation.....	19
7.1.2. Rectification des offres.....	19
7.2. Attribution du marché.....	19
7.3. Informations complémentaires.....	20
8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	20
8.1. Conditions de la dématérialisation.....	20
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	21
8.3. Modalités de signature des offres.....	23

9. Dispositions d'ordre général.....	24
9.1. Suite donnée à la consultation.....	24
9.2. Langue de rédaction des documents.....	24
10. Renseignements complémentaires.....	24
10.1. Renseignements administratifs et techniques.....	24
10.2. Voies de recours.....	24
Listes des pièces en annexe.....	24

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

### Acheteur

**ÉTAT - MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

Représenté par Monsieur le Préfet délégué pour la défense et la sécurité

### Maître d'ouvrage

**SGAMI SUD-EST - Direction de l'immobilier**

Adresse postale : 215 rue André Philip 69421 Lyon Cedex 3

Adresse du site : 20 rue de l'Espérance 69003 Lyon

### Conducteur d'opérations

SGAMI SUD-EST - Direction de l'immobilier - Bureau des travaux d'investissement

### INTERVENANTS

#### Contrôleur technique (CT)

Une mission de contrôle technique sera confiée ultérieurement.

#### Coordination sécurité – Protection de la santé (CSPS)

Une mission de Coordination en matière de sécurité et de santé sera confiée ultérieurement.

## 2. Objet du marché et procédure

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un marché de maîtrise d'œuvre passé en procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-1 à L.2124-4 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

Le présent marché est relatif à la maîtrise d'œuvre portant sur le transfert du commissariat de police du Puy-en-Velay (43).

### 2.1. Nature et consistance de l'ouvrage/ planning prévisionnel

#### 2.1.1. Lieu d'exécution

**COMMISSARIAT DE POLICE**

Bâtiment l'Éveil - 9 place Michelet

43000 Le Puy-en-Velay

### 2.1.2. Caractéristiques techniques

#### Nomenclature CPV

- 71200000-0 : Services d'architecte
- 71240000-2 : Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
- 71315000-9 : Installations techniques de bâtiment

Le détail des prestations de chaque élément de mission est défini dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les caractéristiques techniques de la nature et de la consistance de l'ouvrage à réaliser sont détaillées dans le programme technique et fonctionnel du projet. Le soumissionnaire devra répondre à ce programme technique et fonctionnel dans toutes les étapes de sa mission.

Il s'agit d'une mission de maîtrise d'œuvre au sens des articles **L.2431- 1 à L.2431-3 et R.2431-1 à R.2431-7 du Code de la commande publique (CCP)**.

Marché soumis aux stipulations du **Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de Maîtrise d'Œuvre** (CCAG/MOE) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Les candidats ne peuvent pas apporter de complément au **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP).

### 2.1.3. Calendrier prévisionnel de l'opération

La durée globale prévisionnelle du marché incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est décrite dans le tableau ci-après.

PHASES	DURÉE
Conception / Consultation des entreprises	<b>12 mois</b>
Suivi des travaux dont la garantie de parfait achèvement (GPA) toutes tranches confondues	<b>26 mois</b>

TRANCHES	DURÉE
Tranche ferme	<b>12 mois</b>
Tranche optionnelle 1	<b>26 mois</b> dont 12 mois de GPA
Tranche optionnelle 2	<b>14 mois</b>
Tranche optionnelle 3	<b>7 mois</b>
Tranche optionnelle 4	<b>31 mois</b> dont 12 mois de GPA

La mission de maîtrise d'œuvre s'achève à la fin du délai de garantie de parfait achèvement (GPA) applicable aux marchés de travaux.

## 2.2. Contenu de la mission confiée au titulaire

L'opération relève du champ d'application du livre IV de la deuxième partie du Code de la commande publique (loi MOP codifiée).

<b>TRANCHE FERME - Études de conception</b>
<b>Éléments de missions de base</b>
<b>ESQ</b> : Esquisse
<b>APS</b> : Avant-Projet Sommaire
<b>APD</b> : Avant-Projet Définitif
<b>PRO</b> : Études de Projet
<b>EXE partielle</b> : Études d'Exécution partielle
<b>ACT</b> : Assistance pour la passation des Contrats de Travaux
<b>Éléments de missions complémentaires</b>
<b>DIA</b> : Étude de Diagnostic
<b>Exploitation-Maintenance – Conception</b> : Exploitation-Maintenance dans le cadre de la conception
<b>CSSI – Conception</b> : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie dans le cadre de la conception
<b>Mobilier – Conception</b> : Synthèse sur le mobilier à proposer
<b>CEE – Conception</b> : Certificat d'Économie d'Énergie dans le cadre de la conception

<b>TRANCHE OPTIONNELLE 1 – Suivi des travaux</b> (sous réserve d'affermissement)
<b>Éléments de missions de base</b>
<b>VISA</b> : Visa des études d'exécution
<b>SYNTH</b> : Études de synthèse
<b>DET</b> : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux
<b>AOR</b> : Assistance apportée lors des Opérations de Réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement
<b>Éléments de missions complémentaires</b>
<b>Exploitation-Maintenance – Réalisation</b> : Exploitation-Maintenance dans le cadre de la réalisation
<b>CSSI – Réalisation</b> : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie dans le cadre de la réalisation
<b>Mobilier – Réalisation</b> : Synthèse sur le mobilier retenu
<b>CEE – Réalisation</b> : Certificat d'Économie d'Énergie dans le cadre de la réalisation

<b>TRANCHE OPTIONNELLE 2 – Ordonnancement, Pilotage et Coordination</b> (sous réserve d'affermissement)
<b>Éléments de missions complémentaires</b>
<b>OPC</b> : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

<b>TRANCHE OPTIONNELLE 3 – Études de conception pour les travaux énergétiques DT2050 jusqu'à l'APD</b> (sous réserve d'affermissement)
<b>Éléments de missions de base</b>
<b>ESQ</b> : Esquisse
<b>APS</b> : Avant-Projet Sommaire
<b>APD</b> : Avant-Projet Définitif
<b>Éléments de missions complémentaires</b>
<b>DIA</b> : Étude de Diagnostic
<b>Exploitation-Maintenance – Conception</b> : Exploitation-Maintenance dans le cadre de la conception
<b>CSSI – Conception</b> : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie dans le cadre de la conception
<b>CEE – Conception</b> : Certificat d'Économie d'Énergie dans le cadre de la conception

<b>TRANCHE OPTIONNELLE 4 – Études post APD et suivi des travaux énergétiques DT2050</b> (sous réserve d'affermissement)
<b>Éléments de missions de base</b>
<b>PRO</b> : Études de Projet
<b>EXE partielle</b> : Études d'Exécution partielle
<b>ACT</b> : Assistance pour la passation des Contrats de Travaux
<b>VISA</b> : Visa des études d'exécution
<b>SYNTH</b> : Études de synthèse
<b>DET</b> : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux
<b>AOR</b> : Assistance apportée lors des Opérations de Réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement
<b>Éléments de missions complémentaires</b>
<b>Exploitation-Maintenance – Réalisation</b> : Exploitation-Maintenance dans le cadre de la réalisation
<b>CSSI – Réalisation</b> : Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie dans le cadre de la réalisation
<b>Mobilier – Réalisation</b> : Synthèse sur le mobilier retenu
<b>CEE – Réalisation</b> : Certificat d'Économie d'Énergie dans le cadre de la réalisation
<b>OPC</b> : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

### 2.3 Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations figure à l'annexe AE2 de l'acte d'engagement (AE).

### 2.4 Réalisation de prestations similaires

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire, en application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché.

## 3. Organisation de la consultation

### 3.1. Contenu du dossier

Le dossier de consultation des concepteurs (dont le sommaire est listé dans l'annexe RC0) comprend les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes**
  - AE1 : Personnes nommément désignées
  - AE2 : Délais de remise des livrables
- **Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes**
  - RC0 : Sommaire DCE
  - RC1 : Tableau de références similaires
  - RC2 : Engagement de confidentialité entreprise
  - RC3 : Engagement de confidentialité individuel
  - RC4 : Attestation de visite des lieux
  - RC5 : Cadre de Questions/Réponses
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes**
  - CCAP1 : Convention interchange
  - CCAP2 : Échéancier des paiements
  - CCAP3 : Charte graphique SGAMI Sud-Est
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**
- **En cas de sous-traitance**

Le formulaire de demande de sous-traitance (DC4) également disponible sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante :

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

- **L'attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance**
- **L'attestation prise en charge des documents**

#### 3.1.1. Remise des documents

**Les documents suivants sont à demander par le candidat :**

- **Le Programme technique et fonctionnel de l'opération**
  - x Tome 0 – Présentation générale du projet
  - x Tome 1 – État des lieux de l'existant
  - x Tome 2 – Programme fonctionnel
  - x Tome 3 – Programme technique et environnemental
  - x Tome 4 – Fiches par local

- **Plans**
  - x Plans des bâtiments
  - x Plans de masse
- **Diagnostics**
  - x DTA
- **Référentiels**
  - x Référentiel CP50/500
  - x Référentiel Stand de tir

**La demande s'effectue uniquement par mail aux adresses suivantes :**

- [gauthier.chavarin@interieur.gouv.fr](mailto:gauthier.chavarin@interieur.gouv.fr)
- [sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr)

Les demandes doivent être accompagnées **des deux (2) engagements de confidentialité** (individuel et entreprise) **datés et signés**.

Les demandes devront être effectuées au minimum **huit (8) jours** ouvrés avant la date de remise des offres.

### **3.2. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.3. Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **quatre (4) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception** des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **3.4. Délais de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre**.

### **3.5. Visite obligatoire des lieux d'exécution**

Les candidats doivent **obligatoirement** effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes :

Les prises de rendez-vous devront être effectuées **dans les huit (8) jours ouvrés précédents la remise des plis. Aucune visite ne sera prise en compte si celle-ci parvient après ce délai.**

Compte tenu des règles de sécurité en vigueur sur le site, **toute demande de visite devra être effectuée au moins trois (3) jours ouvrés avant la dite visite.**

Il conviendra d'effectuer la demande en précisant le(s) nom(s) des personnes effectuant la visite avec copie de pièce d'identité, la date et l'horaire souhaités.

TABLEAU DES CONTACTS POUR LA PRISE DE VISITE	
INTERVENANT	COURRIEL
Gauthier CHAVARIN	<a href="mailto:gauthier.chavarin@interieur.gouv.fr">gauthier.chavarin@interieur.gouv.fr</a>
Copie au Secrétariat	<a href="mailto:sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr">sgami-se-di-bti-secretariat@interieur.gouv.fr</a>

Lors de cette visite, **le candidat devra être muni des documents ci-après inclus dans le DCE et seront à compléter et signer** et à **inclure dans l'offre du candidat** :

- Attestation de visite des lieux,
- Engagement de confidentialité individuel,
- Engagement de confidentialité entreprise,
- Attestation de prise en charge des documents.

**En cas de non remise de ces documents dans le dossier « des offres », le candidat pourra être éliminé.**

**Il ne sera répondu à aucune question lors de la visite.** Toutes les questions devront être posées par écrit selon les modalités prévues dans le présent règlement de consultation.

#### 4. Mode de dévolution – Forme juridique de l'attributaire

**Il n'est pas prévu de décomposition en lots.** Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations de maîtrise d'œuvre.

Le présent marché sera conclu sous la forme d'une entreprise individuelle ou d'un groupement d'opérateurs économiques.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation en groupement conjoint au moment de la conclusion du marché.

**Le mandataire est obligatoirement l'architecte.**

La forme du groupement est imposée afin d'assurer une bonne exécution tout au long de l'opération.

En application de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit de présenter pour le présent marché (à l'exception du bureau d'études acoustiques), plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est porté à la connaissance des candidats que, dans l'hypothèse où des équipes, auraient un ou plusieurs de leurs membres en commun avec une autre équipe, seule la mieux classée sera retenue et admise à concourir, toutes les autres seront éliminées.

Sans préjudice de l'article L.2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

### **Le candidat devra justifier au minimum des compétences suivantes**

- 1 - Architecte (Mandataire)**
- 2 - Bureau d'étude Fluides humides (CVC, Plomberie, Désenfumage...)**
- 3 - Bureau d'étude Fluides secs (CFO, CFA, CSSI, Sécurité...)**
- 4 - Bureau d'étude Structure**
- 5 - Bureau d'étude Acoustique**
- 6 - Économiste de la construction**
- 7 - OPC**
- 8 - Bureau d'étude spécialiste de la construction durable**
- 9 - Bureau d'étude VRD**

Il est à noter qu'un membre du groupement peut apporter une ou plusieurs des compétences exigées ci-dessus. Ces intervenants se présenteront en qualité de cotraitants dans l'hypothèse où l'architecte ne disposerait pas de compétences en interne à l'exception de la compétence acoustique qui pourra se présenter en tant que sous-traitant.

## **5. Retrait du dossier**

**Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le site Internet :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-042**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou.ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

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 identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur ladite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par le pouvoir adjudicateur via la plateforme des marchés publics (PLACE) et l'adresse mail :

[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)

## 6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, selon la nomenclature ci-après et l'usage du format OPEN OFFICE pour les documents « traitement de texte » et « tableur » sont obligatoires.**

### 1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

#### **Liste des justificatifs administratifs communs**

## Nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C9 imposée

### - Pièce C1-1 - Lettre de candidature (formulaire DC1)

Le formulaire DC1 fera apparaître si le candidat se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises. En cas de groupement, fournir un seul imprimé DC1 qui fera apparaître les membres du groupement, l'indication du mandataire, quel candidat apporte telle ou telle compétence de manière explicite et la forme du groupement, et comportera l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoires pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique.

### - Pièce C1-2 - Engagement

Le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.

### - Pièce C1-3 – Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire

- le candidat produit une copie du ou des jugements prononcés ;
- le candidat doit apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ou qu'il bénéficie d'un plan de redressement.

### - Pièce C2-1 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2)

Le DC2 devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années. En cas de groupement, fournir un DC2 pour chacun des membres du groupement.

**Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante :**

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

### - Pièce C2-2 – Tableau de synthèse du chiffre d'affaires pour l'ensemble des membres du groupement : format libre.

### - Pièce C3 – Attestation d'assurance

Il sera transmis la copie de l'attestation d'assurance des risques professionnels et en cas de groupement pour chacun des membres du groupement. La couverture proposée par l'assurance sera appropriée au regard des services du contrat à savoir la mission de maîtrise d'œuvre.

### - Pièce C4 - Justification de la qualité d'architecte

Le candidat (ou mandataire du groupement) devra fournir une copie du diplôme et de l'inscription à l'ordre des architectes ou équivalent.

### - Pièce C5-1 - Tableau de références similaires (annexe RC1)

Le candidat devra renseigner, pour chaque compétence demandée, 3 références détaillées pour des opérations de complexité équivalente, pour tous les membres du groupement. Les références seront datées de moins de 8 années.

Ce tableau de référence sera à compléter par chaque soumissionnaire selon le formalisme du MOA et en prenant en compte les caractéristiques de préférences des références. Le tableau de présentation des références pourra être modifié notamment dans le cas d'un bureau d'études pluridisciplinaire en ajoutant ou supprimant des lignes. Les autres modifications ne sont pas autorisées. Ces tableaux seront présentés au format A3.

Si le candidat fournit plus de 3 références, il doit préciser les 3 références sur la base desquelles sa candidature sera jugée. A défaut, le maître d'ouvrage retiendra les plus récentes dans la mesure où les informations remises le permettent ou les tirera au sort dans le cas contraire. Les références présentées devront être des projets réalisés, en cours de travaux ou des projets retenus et en cours d'étude. Les projets non contractualisés ou concours perdus ne constituent pas une référence.

**- Pièce C5-2 - Attestation de bonne réalisation des prestations**

Les candidats pourront fournir, s'ils le souhaitent, des attestations de bonne réalisation des prestations pour les missions indiquées dans le tableau des références.

**- Pièce C5-3 - Certificats de qualifications professionnelles**

Si le candidat le souhaite, des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants en adéquation avec les missions qui seront confiées à l'opérateur dans le cadre du marché public. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres (en langue française).

**- Pièce C6 - Tableau des effectifs moyens annuels** de chaque membre du groupement et de la part du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années : format libre.

**- Pièce C7 - Engagements de confidentialité entreprise (annexe RC2) et individuel (annexe RC3)**

Les deux (2) engagements de confidentialité doivent être **complétés, datés et signés**.

**- Pièce C8 - Délais de remise des livrables** (annexe AE2).

**- Pièce C9 – En cas de sous-traitance éventuelle** (formulaire DC4)

Le candidat doit fournir :

- un acte spécial de sous-traitance (DC4),
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire,
- un RIB,
- une attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance (selon modèle joint au DCE),
- le numéro unique d'identification complet de l'entreprise délivré par l'INSEE (Répertoire des métiers SIRENE) de moins de 3 mois,
- les attestations d'assurance responsabilité civile et décennale couvrant la période de DROC,
- une attestation sociale de vigilance (URSSAF) de moins de 6 mois,
- une attestation de régularité fiscale de moins de 6 mois,
- les deux (2) engagements de confidentialité « entreprise et individuel » **(à remplir par le sous-traitant)**.

La candidature sera considérée comme incomplète si l'ensemble des documents n'est pas transmis lors de la remise des plis.

Les candidats prennent connaissance et acceptent sans réserve l'ensemble des documents constitutifs du marché.

### **Pour le candidat se présentant en groupement**

L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du groupement par le pouvoir adjudicateur est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

### **Entreprise de création récente**

Si le candidat, de création récente, est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public, il peut prouver sa capacité à exécuter le marché public par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public.

## **2. Éléments nécessaires au choix de l'offre**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"**.

### **Nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O4 imposée**

#### **- Pièce O1-1 - Acte d'engagement (imprimé AE)**

L'acte d'engagement doit être **complété**. **Tout acte d'engagement résultant d'un modèle établi par le candidat rend l'offre du candidat irrégulière.**

#### **- Pièce O1-2 - Personnes nommément désignées (annexe AE1)**

L'annexe AE1 doit être **complété**. Ces personnes indiquées au sein de cette annexe (titulaire + suppléant) doivent fournir **l'engagement de confidentialité individuel** (annexe RC3).

#### **- Pièce O2 - Décomposition du prix global forfaitaire (imprimé DPGF)**

La DPGF doit être **complétée** suivant le cadre remis, **datée et signée** avec la répartition par cotraitant et par élément de mission.

**Toutes les lignes de la DPGF doivent être remplies, même si le montant est nul. La DPGF devra être remise au format modifiable et PDF.**

#### **- Pièce O3 - Mémoire technique**

Le mémoire technique regroupe les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission, conformément aux mentions demandées dans le tableau de l'article 7 « **valeur technique de l'offre** » du présent règlement de consultation.

Ce document sera limité à **20 pages maximum**, hors annexes, hors page de garde et hors sommaire, au format A4, interligne simple, à la taille de police 10 et une page par feuille (l'acheteur se réserve le droit de ne pas analyser les pages fournies au-delà de la vingtième page). Les habilitations et Curriculum-Vitae (CV) des intervenants nommément désignés (titulaires et suppléants) sont à transmettre en annexe du mémoire technique.

- **Pièce O4 - Attestation de visite des lieux obligatoire** (annexe RC4)

L'attestation de visite des lieux doit être **complétée, datée et signée**.

**Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.**

## 7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché

### 7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant d'examiner la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été retenue.

#### **Candidatures**

La vérification des conditions de participation du candidat s'effectue au plus tard avant l'attribution du marché, en application de l'article R.2144-3 du Code de la commande publique.

Cette vérification porte sur la complétude et la régularité du dossier administratif du candidat ainsi que sur ses capacités professionnelles, techniques et financières, conformément aux articles R.2144-3 à R.2144-5 du Code de la commande publique.

Si des pièces réclamées sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé au candidat de compléter son dossier de candidature dans le délai maximum de quatre (4) jours ouvrés à compter de la demande du Maître d'Ouvrage

#### **Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants**

- ✓ Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article L 2141-1 à 2141-5 du code la commande publique ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.
- ✓ Les candidats qui, après demande de complément de leur candidature, n'auront pas produit un dossier de candidature comportant les pièces demandées, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.
- ✓ Les candidats qui présenteront plusieurs offres à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements seront éliminés (seule l'offre la mieux classée sera retenue et admise à concourir, toutes les autres seront éliminées).
- ✓ Les candidats qui ne satisferont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières exigés seront éliminés.

#### **Offres**

Conformément aux articles L.2152-7 et R.2152-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

En application des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre, si celle-ci est irrégulière, dans un délai de quatre (4) jours ouvrés à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur par courriel, à l'exception des offres anormalement basses.

Il sera procédé à la détection des offres anormalement basses.

Les régularisations, demandes de précisions et compléments se feront par courrier électronique.

Toute offre pourra être rejetée si elle ne contient pas tous les documents demandés à l'article 6, dûment complétés et signés et ne répond pas à toutes les conditions énumérées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

- **Critère 1 - Prix : pondération 50 % (soit 50 points)**

Critère noté selon la formule suivante :

$$\text{Note (prix) sur 50 points} = \frac{\text{prix de l'offre la moins chère} \times 50}{\text{prix de l'offre analysée}}$$

- **Critère 2 - Valeur technique de l'offre : pondération 50 % (soit 50 points)**

La note relative à la valeur technique est évaluée au regard du mémoire technique portant sur les sous-critères suivants :

Sous critères		Éléments d'appréciation	Nombre de points sur 35	
1	<b>Qualité de la méthodologie</b>	Dispositions prises par le candidat pour répondre aux spécificités du projet et de ses contraintes.	15 pts	<b>35 points</b>
		Dispositions prises par le candidat pour assurer la qualité de la mission de MOE en phase d'études et de travaux (y compris période de préparation)	5 pts	
		Dispositions prises par le candidat pour assurer la qualité de la mission de MOE en phase de réception, de GPA et de GBF	5 pts	
		Mesures proposées par le candidat pour justifier du respect des délais du marché, notamment de remise des livrables, y compris lors des périodes de congés	5 pts	
		Description des outils et méthodes utilisés pour la planification et le suivi des dépenses, des projets de décomptes mensuels et finaux	5 pts	

Sous critères		Éléments d'appréciation	Nombre de points sur 15	
2	<b>Pertinence de l'affectation et de la répartition et des rôles</b>	Compétences et expériences des intervenants nommément désignés compte tenu de l'objet du marché au regard de leurs références similaires, évalués au travers les CV des titulaires et suppléants (à transmettre en annexe).  NOTA : Les CV devront faire apparaître : expérience, diplômes et formations éventuels, liste des principales références similaires...	10 pts	<b>15 points</b>
		Pertinence de l'organisation du groupement, en cohérence avec l'annexe AE1 (personnes désignées). Il conviendra de préciser notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>le fonctionnement interne &amp; les liens de coordination entre les membres du groupement de MOE ;</li> <li>les relations avec les acteurs externes au MOE impliqués dans le projet (MOA, CT, SPS, services utilisateurs, etc.).</li> </ul>	5 pts	

La note globale du critère « valeur technique » est évaluée par la somme des points affectés à chaque item :

**Note critère valeur technique sur 50 points** = Note sous-critère 1 + Note sous-critère 2.

Chaque élément d'appréciation est évalué sur la base des notes, selon la grille de notation suivante :

Jugement	Appréciations	Note
<b>Très satisfaisant</b>	Correspond à une excellente réponse. Les éléments de l'offre sont particulièrement pertinents ou très avantageux pour l'administration. Cela peut s'appliquer à une proposition contenant des éléments innovants	<b>100 % des points</b>
<b>Satisfaisant</b>	Correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité	<b>80 % des points</b>
<b>Moyennement Satisfaisant</b>	Proposition moyennement acceptable qui appréhende les besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le programme de maîtrise d'œuvre et ses annexes. Toutefois, elle est sans apport particulier	<b>60 % des points</b>
<b>Peu satisfaisant</b>	L'offre correspond peu aux besoins exprimés	<b>40% des points</b>
<b>Insatisfaisant</b>	L'offre ne correspond pas aux besoins exprimés. Réponse imprécise et partiellement détaillée	<b>20% des points</b>
<b>Absence d'information</b>	Aucune réponse ou proposition apportée	<b>0 % des points</b>

**NOTA :** La règle d'arrondi : chaque note sera arrondie au 1/100e, soit à 2 décimales.

- Si la 3<sup>ème</sup> décimale est comprise entre 0 et 4, alors la note est arrondie par défaut au 1/100.
- Si la 3<sup>ème</sup> décimale est comprise entre 5 et 9, alors la note est arrondie par excès au 1/100.

### 7.1.1. Modalités de notation

Chaque critère se verra attribué un nombre de points (arrondi à 2 décimales).

- **Critère 1 - Prix : sur 50 points**
- **Critère 2 - Valeur technique : sur 50 points**

La note finale correspond à la somme des points des deux critères, soit un nombre de point sur 100 : **Note finale (sur 100 points) = Note Prix + Note Valeur technique.**

Le classement des offres est ensuite obtenu selon les notes finales, la note la plus importante obtenant la 1<sup>ère</sup> position et la note la moins importante obtenant la dernière position.

L'offre obtenant le classement en 1<sup>ère</sup> position est l'offre économiquement la plus avantageuse pour le maître d'ouvrage.

En cas d'égalité entre concurrents, le concurrent suivant sera classé en tenant compte du décompte du nombre de concurrents ex æquo (exemple en cas de 2 concurrents classés 1<sup>er</sup> ex æquo, le concurrent suivant sera classé 3<sup>ème</sup>).

En cas d'égalité de la note finale, l'offre retenue sera la moins disante.

### 7.1.2. Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'**acte d'engagement** prévaudront sur toutes autres indications.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.2. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- 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
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

**Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.**

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R.2143-16 du Code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

### 7.3. Informations complémentaires

#### Précisions et compléments sur la teneur des offres

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette demande est adressée au candidat par voie électronique.

Le candidat y répond dans les délais impartis par l'acheteur et selon le mode préalablement défini.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par l'acheteur via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et l'adresse mail :

[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'auditionner les candidats dont les offres appellent des demandes de précisions ou de compléments.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

**En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.**

### 8.1. Conditions de la dématérialisation

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

La consultation est directement accessible sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

**[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence MI-SGAMI69-DI-2025-042**

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat transmet plusieurs plis avant l'heure limite de réception des candidatures et des offres, seul le dernier pli sera ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les candidats à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par l'acheteur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

## 8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-042** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

L'intégralité des pièces sera remise avec une numérotation et un nom correspondant à ceux indiqués à l'article 6 du présent règlement :

- **Pièces C1 à C9** pour le dossier de candidature et **Pièces O1 à O4** pour le dossier de l'offre.

Le mandataire s'engage quant au respect de la nomenclature informatique des pièces et du respect de l'usage du format OPEN OFFICE pour les documents « traitement de texte » et « tableur ».

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de prévoir un délai suffisant pour remettre leur pli avant l'heure limite fixée pour la réception, dans le cas où surviendraient des lenteurs ou des problèmes techniques dans l'application.

Le candidat devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

### **En cas de programme informatique malveillant ou "virus"**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur, peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est, dès lors, réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

### **Copie de sauvegarde**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, clé USB ...) dans les délais impartis pour la remise des plis ; cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde devra être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

<p style="text-align: center;"><b>SGAMI SUD-EST - Direction de l'Immobilier</b> Bureau des Achats Immobiliers et des Finances</p> <p><b><u>Envoi postal</u></b> : Le Gouverneur - 215 rue André Philip - 69421 Lyon Cedex 03 <b><u>Sur place</u></b> : 20 rue de l'Espérance - 69003 Lyon</p> <p><b>Pli pour la consultation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Marché n°2025-042</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MOE – Transfert du commissariat de police du Puy-en-Velay (43)</b></p> <p><b>Candidat</b> : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</b></p>
--

### 8.3. Modalités de signature des offres

#### **Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.**

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de manière manuscrite les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande de l'acheteur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit de manière manuscrite.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- **La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI**  
<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- **Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance**  
<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seul le format de signature PAdES est accepté.

Le candidat reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

## 9. Dispositions d'ordre général

### 9.1. Suite donnée à la consultation

L'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

### 9.2. Langue de rédaction des documents

Les dossiers seront obligatoirement rédigés en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction, en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 10. Renseignements complémentaires

### 10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **5 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État à l'adresse mail suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-042**

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier.

### 10.2. Voies de recours

Tribunal administratif de Lyon

184 rue Dugueslin

69433 Lyon Cedex 03

Tel : 04.78.14.10.10

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

URL: <http://lyon.tribunal-administratif.fr>

## Listes des pièces en annexe

- Annexe RC0 : Sommaire DCE
- Annexe RC1 : Tableau de références similaires
- Annexe RC2 : Engagement de confidentialité entreprise
- Annexe RC3 : Engagement de confidentialité individuel
- Annexe RC4 : Attestation de visite des lieux
- Annexe RC5 : Cadre de Questions - Réponses