



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

de la zone de défense et de sécurité Sud

Secrétariat général pour l'administration
du ministère de l'intérieur Sud

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES

BUREAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS

Marché passé selon la procédure adaptée pour

**Marché de maîtrise d'œuvre pour la création d'une
annexe judiciaire – CRA de Sète**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Référence publique : SGAMISUD- MAPA-2026-01-03

Date limite de réception des offres : **Vendredi 10 avril 2026 à 12h00**

Sommaire

1	Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1	Objet de la consultation.....	3
1.2	Mode de passation et Textes de références.....	3
1.3	Décomposition de la consultation et nomenclature CPV.....	3
1.4	Conditions de participation des concurrents.....	4
2	Conditions de la consultation.....	6
2.1	Durée du marché et délais d'exécution.....	6
2.2	Clause sociale : clause obligatoire de promotion de l'emploi.....	8
2.3	Variantes.....	8
2.4	Visite des lieux.....	9
3	Maitre d'ouvrage.....	9
4	Dossier de consultation.....	10
4.1	Contenu du dossier de consultation :.....	10
4.2	Condition d'accès au DCE.....	11
4.3	Modification du dossier de consultation.....	11
4.4	Questions - Réponses.....	11
5	Présentation des candidatures et des offres.....	12
5.1	Documents et pièces à produire au titre de la candidature.....	12
5.2	Pièces concernant l'offre.....	14
6	Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	14
6.1	Transmission dématérialisée obligatoire.....	14
6.2	La copie de sauvegarde.....	16
7	Sélection des candidatures et Analyse des offres.....	17
7.1	Examen des candidatures.....	17
7.2	Analyse des Offres.....	18
8	Détection et élimination des offres anormalement basses.....	20
9	Négociation et demande de précision.....	20
9.1	Négociation.....	20
9.2	Demande de précision.....	21
10	Attribution du marché.....	21
11	Mise au point du marché.....	22
12	Renseignements Administratifs et techniques.....	22
12.1	Demande de renseignements administratifs.....	22
12.2	Demande de renseignements techniques.....	23
12.3	Modalités de correspondances et signature électronique.....	23
13	Autres dispositions.....	26
14	Procédure de recours.....	26
14.1	Instance chargée des procédures de recours.....	26
14.2	Voies et délais de recours.....	26
14.3	Règlement amiable des différends (article R.2197-1 et suivant du CCP).....	27

1 Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de confier une mission complète de maîtrise d'œuvre pour la création d'une annexe judiciaire pour le centre de rétention administrative de Sète.

Lieu d'exécution : Centre de rétention administratif de Sète (1 bâtiment existant à rénover et agrandir) – 15 Quai François MAILLOL – 34200 SÈTE

L'enveloppe prévisionnelle des travaux est de 354 166,67 €HT soit 425 000,00€TTC

La phase travaux est prévue de débuter en mars 2027.

1.2 Mode de passation et Textes de références

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée.

Elle est soumise aux dispositions des articles aux dispositions des articles L. 2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

Le présent marché est soumis :

- Au Code de la commande publique (CCP)
- Au cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de MOE (CCAG de MOE).
- Au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux (CCAG travaux) précisant le rôle du maître d'œuvre dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux

1.3 Décomposition de la consultation et nomenclature CPV

Sans préjudice aux articles L.2113-10 et L. 2113-11-2 du CCP, le présent marché ne fait pas l'objet d'allotissement.

Il s'agit d'un marché maîtrise d'œuvre comprenant les éléments de mission suivants :

Mission de base :

- Etudes Préliminaires
- Avant-projet sommaire- - APS
- Avant-projet Définitif – APD – y compris DICT / CT et toutes autres formalités nécessaires, réglementation thermique
- Dossier de Permis de construire et autres autorisations administratives
- Etude de Projet – PRO
- Dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT)
- Visa des études d'exécution et de synthèse (VISA)
- Direction de l'Exécution des contrats de Travaux – DET
- Assistance aux opérations de réception (AOR)
- Assistance aux cours de l'année de parfait achèvement (GPA)

Mission complémentaire :

- Mission OPC : ordonnancement, pilotage et coordination
- Mission de coordination des systèmes de sécurité incendie

Nomenclature applicable (code CPV):

Le code CPV correspondant aux prestations objet du marché est :

71240000-2 : Service d'architecture, d'ingénierie et de planification

1.4 Conditions de participation des concurrents

Le candidat ne doit pas être dans un cas des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 et suivants de CCP.

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

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure (article L.2141-12 du CCP).

L'équipe de maîtrise d'œuvre devant comporter au minimum :

- un architecte inscrit à l'ordre des architectes, mandataire ;
- un bureau d'études techniques pluridisciplinaire ou plusieurs bureaux d'études techniques spécialisés et compétents dans a minima les spécialités suivantes : gros-œuvre, structure, génie électrique, génie thermique, VRD ;
- un économiste de la construction.

1.4.1 En cas de groupement :

En application des dispositions de l'article R.2142-19 du CCP, les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat.

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

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.

En application de l'article R.2142-21 du CCP, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'ensemble des obligations applicables au titulaire du présent marché devront impérativement être respectées par ses éventuels cotraitants.

En application des dispositions de l'article R.2142-19 et suivants du CCP, les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat.

1.4.2 En cas de sous-traitant :

Conformément à l'article L.2193-4 du CCP, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La présentation de chaque sous-traitant, la demande de leur acceptation et de leur agrément de leur conditions de paiement, doivent respecter les dispositions des articles R.2193-1 du CCP.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Le modèle de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) joint au présent dossier de consultation, devra être utilisé et respecté par les candidats du marché public.

La déclaration de sous –traitance devra être signé par le candidat et le sous-traitant.

2 Conditions de la consultation

2.1 Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est exécutoire à compter de sa notification au titulaire et jusqu'à l'exécution complète des prestations (Garantie de parfait achèvement (GPA) comprise).

À titre indicatif, le délai d'exécution prévisionnel du présent marché est estimé selon la décomposition suivante :

- Études (ESQ à DCE) : 10,5 mois (incluant les validations MOA).
- Attente permis : 2 à 4 mois (variable selon les communes).
- Total projet (études + permis) : 12 à 14 mois.

Ces délais sont précisés dans le calendrier prévisionnel présenté ci-dessous, indiquant notamment les durées par phase ainsi que les étapes de validation du maître d'ouvrage :

Mois	Phase	Durée phase	Durée validation MOA	Activités principales	Livrables clés
1	Lancement & Diagnostic	3 semaines	1 semaine	- Réunion de lancement avec MOA (Tribunal, Préfecture). - Analyse des besoins (sécurité, accessibilité, acoustique). - Visite du site et diagnostic technique/réglementaire.	Compte-rendu de lancement, fiche programme détaillée.
2	Esquisse (ESQ)	4 semaines	2 semaines	- Élaboration des esquisses (plans masse, distribution des salles). - Étude des variantes (modularité, sécurité). - Présentation et ajustements avec le MOA.	Dossier d'Esquisse (plans, notes d'intention, estimation sommaire).

Mois	Phase	Durée phase	Durée validation MOA	Activités principales	Livrables clés
3	Avant-Projet Sommaire (APS)	4 semaines	2 semaines	- Affinage des plans (circulations, sécurité incendie, accessibilité). - Étude de faisabilité technique et réglementaire. - Réunion de validation avec le MOA et les services de l'État.	Dossier APS (plans, notices techniques, estimation budgétaire).
4	Avant-Projet Définitif (APD)	5 semaines	2 semaines	- Finalisation des plans (détail des salles d'audience, locaux techniques). - Coordination avec les BET (structure, fluides, sécurité). - Validation du budget et du planning par le MOA.	Dossier APD (plans définitifs, notices, estimation détaillée, planning).
5-6	Dossier de Permis	6 semaines	2 semaines	- Préparation du dossier de permis de construire (normes ERP, accessibilité). - Dépôt en mairie et suivi administratif. - Réponses aux demandes de compléments.	Dossier de permis de construire complet.
7	Attente des Autorisations	4 à 8 semaines*	–	- Suivi du dossier en instruction. - Préparation des réponses aux éventuelles demandes de la mairie ou des services instructeurs.	Permis de construire obtenu.

Mois	Phase	Durée phase	Durée validation MOA	Activités principales	Livrables clés
8-9	Études Techniques (PRO)	7 semaines	2 semaines	- Développement des études techniques (structure, fluides, acoustique, sécurité incendie). - Coordination des lots (électricité, climatisation, alarme). - Validation des détails d'exécution par le MOA.	Dossier PRO (plans d'exécution, notices techniques, détails constructifs).
10-11	Dossier de Consultation (DCE)	6 semaines	3 semaines	- Rédaction des pièces écrites (CCTP, DPGF, RC, bordereau des prix). - Finalisation des plans pour la consultation. - Validation juridique et technique du DCE par le MOA et les services juridiques.	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) complet.
12	Finalisation & Transmission	2 semaines	1 semaine	- Vérification finale du DCE. - Transmission au MOA pour validation définitive. - Préparation à la phase de consultation (réunions d'information aux entreprises si nécessaire).	DCE validé et prêt pour envoi aux entreprises.

2.2 Clause sociale : clause obligatoire de promotion de l'emploi

Sans objet

2.3 Variantes

Sans objet.

2.4 Visite des lieux

Compte tenu de l'opération, la visite est nécessaire afin de se rendre compte de visu du contexte environnant. En tout état de cause, et en aucun cas, le titulaire ne pourra arguer d'une méconnaissance des lieux pour se soustraire à ses obligations, demander une modification de son marché ou réclamer des suppléments de prix.

La visite des lieux est donc **obligatoire**.

Prendre rendez-vous par téléphone au minimum 48 heures à l'avance auprès de :

M. Laurent BATAILLE

Service Local Immobilier de Montpellier

Adresse : 488 rue de la vieille poste 34 000 MONTPELLIER

Tel : 04.65.38.61.53 – 06.33.47.13.70

Courriel : laurent.bataille@interieur.gouv.fr

Les candidats effectueront la visite en respectant les consignes de sécurité du site. Cette visite n'est pas un audit et ne pourra en aucun cas être rémunérée.

A l'issue de leur visite, une attestation, signée par le Maître d'ouvrage, sera remis aux entreprises. Les candidats devront impérativement joindre cette attestation à leur candidature.

3 Maître d'ouvrage

Le maître de l'ouvrage est : L'Etat - Ministère de l'Intérieur

Le représentant légal du pouvoir adjudicateur est : **Le Préfet de la zone de défense et de sécurité sud**

La conduite d'opération est assurée par :

Le Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud

Service Local Immobilier de Montpellier

488 rue de la vieille poste 34 000 MONTPELLIER

M. Laurent BATAILLE - Tel : 04.65.38.61.53 – 06.33.47.13.70

Courriel : laurent.bataille@interieur.gouv.fr

4 Dossier de consultation

4.1 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

A – Dossier administratif

- Le Règlement de la Consultation (RC) et ses quatre annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le formulaire de candidature (imprimé D.C.1) ;
- Le formulaire de déclaration de sous-traitance (imprimé D.C.4) ;
- Annexes judiciaires - Convention Interchange Ediflex MOE ;
- Annexes judiciaires - Convention Ediflex-Liste des abonnés à fournir pour la création du compte ;
- Le Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.).

B – Dossier technique

- Le certificat de visite des lieux ;
- Annexes judiciaires - 202407_FT aménagements immobiliers ANNEXES JUDICIAIRES
- Annexes judiciaires - ANNEXE 4 - CCTP SURETE SGAMI DSIC PRINCIPES VIDEO PROTECTION 2023
- Annexes judiciaires - CCTP SURETE DSIC ANNEXE 2-CCN PRINCIPES CONTROLE ACCES 2023
- Annexes judiciaires - CDPGF (financier et temps passé) - MAITRISE D'OEUVRE
- Annexes judiciaires - Fiches espace
- Annexes judiciaires - Tableau des surface - Annexe n°01s
- CRA SETE - Annexes judiciaires - CCTP MAITRISE D'OEUVRE
- CRA SETE - Annexes judiciaires - Programme fonctionnel
- CRA SETE - Annexes judiciaires - Programme mobilier

IMPORTANT : Les candidats sont prévenus qu'ils ne doivent en aucun cas modifier la structure des documents communiqués dans le DCE à plus forte raison les documents ayant valeur contractuelle et, s'engagent à accepter sans restriction ni réserve les documents régissant le marché sous peine d'irrégularité de l'offre conformément à l'article L.2152-4 du CCP.

4.2 Condition d'accès au DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence publique suivante :

SGAMISUD-MAPA-2026-01-03

L'ensemble des pièces relatives à la présente consultation, est directement téléchargeable à l'adresse renseignée ci-dessus.

4.3 Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **huit (08) jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par le pouvoir adjudicateur.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

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

4.4 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au **dixième jour** avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur offre.

Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

5 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Elles seront exprimées en EURO (€).

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1 Documents et pièces à produire au titre de la candidature

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
La lettre de candidature (utiliser le modèle de DC1 joint au dossier de consultation) incluant l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement momentané d'entreprises. NB : En cas de candidature groupée chaque membre du groupement doit remplir le DC1	Non
Pouvoir du signataire d'engager la personne ou la société qu'il représente (justificatif d'immatriculation, pouvoir de signature, ...)	Oui

- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ou, si impossible, les éléments utiles à la démonstration de la capacité financière ; NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe I du RC)	Non

- **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Une liste de références présentant 3 réalisations récentes et de complexité équivalente à celle du projet envisagé. Ces références, qui pourront s'échelonner sur les 10 dernières années, seront les plus significatives. Elles mentionnent obligatoirement le lieu de réalisation la nature de l'ouvrage, le coût des travaux, la mission effectuée. Les références relatives à un projet présenté dans le cadre d'un concours sont admises. Pour cela le classement devra être communiqué. NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe II du RC)	Non
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années. NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement. (Annexe III du RC)	Non
Titre d'études, diplômes et qualifications professionnelles des principaux responsables de prestations de même nature que celles de l'objet de la consultation. NB : En cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement.	Non

- **Certificat de visite :**

Libellés	Signature
Certificat remis à l'occasion de la visite obligatoire	Oui

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle exigée ou qui ne disposent pas manifestement des capacités professionnelles, techniques et/ou financières suffisantes pour l'exécution du marché seront déclarées irrecevables.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

NB : Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type (Article R.2143-4 du CCP).

5.2 Pièces concernant l'offre

La proposition du candidat respectera la forme **d'une seule et même enveloppe**, même en cas de groupement, contenant les informations suivantes :

Document	Descriptif
DPGF	Méthodologie détaillée et planning d'exécution envisagé, effectifs et qualifications des personnels affectés au chantier, fiches produits. Datée et signée.
Mémoire technique	Mémoire technique de l'offre dûment renseigné, daté et signé par le candidat.

6 Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 Transmission dématérialisée obligatoire

Les candidatures et/ou offres doivent parvenir, **exclusivement par voie dématérialisée**, au plus tard le :

Vendredi 10 avril 2026 à 12h00

Les candidatures et les offres reçues hors délai sont **éliminées** (Article R2143-2 du CCP).

➤ Principes de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à partir de l'adresse électronique ci-après :

Phase d'accès public
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2945508&orgAcronyme=g>
6l

➤ **Modalités de remise**

Le candidat dépose, sur la Plate-forme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr », un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

- 1 Constitue son pli
- 2 Le chiffre
- 3 Le télécharge dans la "salle de consultation" du marché

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires 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 le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png
- Le soumissionnaire est invité à :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx".
- 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 le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

6.2 La copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique (cd-rom, dvd-rom, clé USB, etc.). La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la place de marché interministérielle.

La copie sur support physique doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des propositions, mentionné ci-dessus, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception
- soit par dépôt physique dans les locaux du SGAMI .Un accusé de réception sera alors remis au
-

Si dépôt Physique	Si par voie postale
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud Bureau de la Commande Publique et des Achats 2 Boulevard Baratier - 13014 MARSEILLE Entre 09h00 et 12h00, et 14h00 et 16h00.	Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud Bureau de la Commande Publique et des Achats 299 chemin de Sainte Marthe - CS 90495 - 13311 MARSEILLE cedex 14

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles :

OFFRE POUR : Marché de maîtrise d'œuvre Marché de maîtrise d'œuvre pour la création d'une annexe judiciaire CRA de Sète NE PAS OUVRIR COPIE DE SAUVEGARDE <u>Nom et coordonnées du soumissionnaire</u>
--

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, seront détruits.

7 Sélection des candidatures et Analyse des offres

La sélection et l'attribution seront effectuées dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7.1 Examen des candidatures

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si pour une raison justifiée, le soumissionnaire est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis de publicité pour prouver sa capacité financière, il est autorisé à prouver sa capacité financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (exemple : attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultat etc.).

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités financières et professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis de publicité.

7.2 Analyse des Offres

7.2.1 – Critères d'analyse des offres

Les critères intervenant pour le classement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1) Critère prix :40 %

2) Valeur technique :60 %

Ce mémoire technique doit comporter toutes indications permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire dans sa globalité (qualité, prix, délais, respect des documents de la consultation, compréhension des enjeux...) et permettra de déterminer la qualité de son offre dans les conditions fixées par le présent règlement de la consultation.

Ce mémoire ne devra pas dépasser 30 pages en police Arial taille 10. Les CV et les références (10 références maximum) seront intégrés en annexe à la fin du mémoire technique.

Ce mémoire doit se décomposer selon les chapitres ci-dessous (une page de garde, un sommaire devront être proposés au début du document et avant le développement de ces chapitres. L'annexe devra être mise à la fin du mémoire technique). Sous chacun de ces chapitres, le soumissionnaire apportera les réponses attendues par chaque chapitre :

2.1 – Identification et compréhension par le soumissionnaire du contexte, des enjeux et des points singuliers de l'opération et des missions attendues : 20 points

2.2 – Moyens humains et matériels mis en œuvre du soumissionnaire pour répondre aux enjeux de l'opération : 20 points

Dans ce chapitre, le soumissionnaire devra notamment préciser les points suivants :

- Organigramme nominatif et détaillé de la totalité des équipes affectées à l'opération (en indiquant les liens hiérarchiques et fonctionnels)
- Le candidat devra intégrer toutes les compétences requises dans cette consultation. En ce sens il devra indiquer en face de chaque compétence, le nom de la personne affectée à cette compétence, son diplôme, son expérience, les principaux projets gérés ainsi que son rôle dans le présent projet à chaque phase en lien avec dossier 1 (les CV de ces personnes devront être présentés en annexe). Les compétences requises pourront varier pour chaque lot et apporteront les réponses au besoin du programme.
- Moyens matériels (logiciels, instrumentation, équipements...)

2.3 – Méthodologie d'intervention du soumissionnaire par phase et de manière globale pour répondre aux enjeux de l'opération et garantir la réussite technique, fonctionnelle et financière de l'opération : 10 points

Dans ce chapitre, le soumissionnaire devra notamment préciser les points suivants :

- Sa méthodologie, à l'aide d'exemples concrets, pour intervenir et travailler dans un bâtiment existant (lot 01) ou en proximité directe d'un CRA occupé et en fonctionnement, sa valeur ajoutée et sa capacité à communiquer avec les différents usagers et acteurs du projet
- Sa capacité à maîtriser un budget (phase conception et phase réalisation) en identifiant les points critiques concernant le chiffrage de ce type de travaux ;
- Sa capacité à maîtriser un calendrier (phase conception et phase réalisation) ;
- Sa capacité à maîtriser un chantier (phase conception et phase réalisation).

2.4 – Compréhension, analyse critique et confirmation du soumissionnaire concernant le calendrier de l'opération avec identification des points critiques : 5 Points

2.5 – Identification par le soumissionnaire des missions complémentaires et actions à réaliser pour mener à bien l'opération (diagnostics, études environnementales, échanges indispensables avec les intervenants extérieurs : 5 Points

L'offre la mieux classée sera celle ayant obtenu le plus grand nombre de points résultant de l'addition des notes pour les critères exposées.

L'acheteur tient à dissuader tout candidat d'inscrire dans son offre des éléments dont il sait pertinemment qu'il ne les appliquera pas lors de l'exécution du marché et ce dans l'unique but d'obtenir de façon dolosive des points supplémentaires à la valeur technique de son offre.

Toutes les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.

7.2.2 Méthode de notation

Les informations concernant le système de notation ne sont pas portées à la connaissance des candidats.

7.2.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

8 Détection et élimination des offres anormalement basses

Conformément à l'article R.2152-3 du CCP toute offre manifestement sous-évaluée et de nature à compromettre la bonne exécution du marché fera l'objet d'une demande écrite de justification du prix ou des coûts proposés dans l'offre, assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justifications fournies par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Dans le cas de sous-traitance :

Conformément à l'article L.2193-8 du CCP, dans l'hypothèse d'une présentation d'un ou plusieurs sous-traitants dans l'offre, ou en cours d'exécution du marché, lorsque le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, l'acheteur exigera que le soumissionnaire ou le titulaire du marché lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations.

Ainsi, en cas de réponse insatisfaisante de l'opérateur économique, il rejettera l'offre si la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt ou n'acceptera pas le sous traitant proposé si la déclaration de sous-traitance est présentée après la notification du marché (article L.2193-9 du CCP).

9 Négociation et demande de précision

9.1 Négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier.

Si tel est le cas, celui négociera avec les **seuls trois (3) candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales** (sous réserve d'un nombre suffisant de candidature).

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des conditions du marché sans en modifier les caractéristiques principales.

Les candidats seront informés des conditions d'organisation, de la date, de l'heure et de la tenue de la négociation en temps voulu et disposeront d'un délai pour remettre une offre complémentaire tenant compte des négociations.

À l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur procédera à une nouvelle notation des offres, selon les critères fixés au présent règlement de la consultation, de laquelle découlera le classement permettant de désigner l'attributaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

9.2 Demande de précision

Le pouvoir adjudicateur peut demander par écrit aux candidats de clarifier leurs offres dans la mesure où un tel procédé n'implique pas la modification de celles-ci.

Il s'agit de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

La demande de précision ne saurait s'assimiler par sa portée à une négociation.

10 Attribution du marché

A compter de la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai approprié les documents listés ci-dessous :

Document	Descriptif	Pour chacun des membres si candidature groupée
Certificat de régularité fiscale	Attestation certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales de moins de 6 mois	X
Certificat de régularité sociale	Attestation générale délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise de moins de 6 mois.	X
Numéro unique d'identification	Délivrée par l'INSEE	X
Assurances	Attestations d' assurances responsabilité civile professionnelle en cours de validité.	X
RIB	Relevé d'identité bancaire	X
Copie du ou des jugements prononcés	si le candidat est en redressement judiciaire	X
Les pièces mentionnées à l'article R. 1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D. 8254-5 du code du travail	En cas de détachement d'un ou plusieurs salariés.	X
Convention interchange EDIFLEX	Simplement visée pour s'assurer de sa bonne prise en compte.	

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

NB : Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant au dossier de sa candidature.

Si le candidat ou le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur remet l'**acte d'engagement** à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché (documents constitutifs du marché mais également à son offre).

Le marché public prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

L'attention du candidat est appelée sur le fait, qu'une fois le marché notifié, la personne publique exigera du titulaire de lui fournir tous les 6 mois et jusqu'à la fin d'exécution du marché, les pièces prévues aux articles sus mentionnés D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

11 Mise au point du marché

En application de l'article R2152-13 du CCP, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché, avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

12 Renseignements Administratifs et techniques

12.1 Demande de renseignements administratifs

Les demandes de renseignements administratifs sont à adresser au :
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud
Direction de l'Administration Générale et des Finances
Bureau de la Commande Publique et des Achats
299 Chemin de Sainte Marthe - CS 90495
13311 Marseille cedex 14
M. Guillaume RUSIGNOLO
Tél.: 04.91.21.55.31 - Courriel: guillaume.rusignolo@interieur.gouv.fr

12.2 Demande de renseignements techniques

Les demandes de renseignements techniques sont à adresser au :

Le Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud
Service Local Immobilier de Montpellier

488 rue de la vieille poste 34 000 MONTPELLIER

M. Laurent BATAILLE - Tel : 04.65.38.61.53 – 06.33.47.13.70

Courriel : laurent.bataille@interieur.gouv.fr

Dans le respect du principe d'égalité des candidats, les informations intéressant la totalité des candidats feront l'objet d'un courrier général aux candidats dûment identifiés.

12.3 Modalités de correspondances et signature électronique

12.3.1 Modalités de correspondances

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, l'administration retient l'échange électronique comme moyen de correspondance.

Les échanges ont lieu essentiellement via la plateforme des achats de l'Etat «PLACE »
<http://www.marches-publics.gouv.fr>.

NB : Cette plateforme génère des mails qui peuvent être considérés comme des «spams» par la messagerie des candidats. Il est par conséquent recommandé aux candidats de configurer leur messagerie pour recevoir ces informations dans les meilleures conditions en ajoutant, le cas échéant, l'adresse suivante nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr dans la liste des expéditeurs autorisés.

Tout échange oral est proscrit en dehors des entretiens de négociation que le pouvoir adjudicateur organisera.

12.3.3 Signature électronique

Le marché public peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et les annexes financières qui lui sont adressés par l'acheteur.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, il est recommandé que la signature s'effectue par voie électronique.

Les documents peuvent être signés à la main, mais il faudra les scanner pour pouvoir les transmettre par voie électronique. Cependant, cette signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité originale aux documents, ils seront considérés comme une simple copie et ne pourront pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé. Il aura une valeur juridique, mais il faudra prouver que cette copie est conforme à l'original.

La signature électronique doit respecter les exigences suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation - utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé.

L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

13 Autres dispositions

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, à tout moment de la consultation, la procédure sans suite (article R.2185-1 du CCP).

Dans ce cas, l'acheteur communique, dans les meilleurs délais, les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

L'abandon de la procédure ne donne pas lieu à indemnisation des candidats et, notamment de leur manque à gagner.

14 Procédure de recours

14.1 Instance chargée des procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est celui du lieu d'exécution du marché.

Le candidat peut saisir le Tribunal Administratif compétent de manière dématérialisée par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet citoyens.telerecours.fr

14.2 Voies et délais de recours

Le candidat dispose des voies de recours suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

14.3 Règlement amiable des différends (article R.2197-1 et suivant du CCP)

A défaut de parvenir à un accord amiable, et avant de saisir la juridiction compétente, pour les litiges nés de l'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs au marché conformément à l'article R2197-1 du CCP.