



**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général
pour les Affaires
Régionales**

ACCORD-CADRE

MISSIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR LES
OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES PORTÉES PAR LES
SERVICES DE L'ÉTAT ET CERTAINS ÉTABLISSEMENTS
PUBLICS DE LA RÉGION OCCITANIE

**REFERENCE :
2026PFRAOCC002**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

PHASE CANDIDATURE

DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES :

04 MAI 2026 - 12h00



TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION.....	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 BÉNÉFICIAIRES.....	4
1.3 LIEUX D'EXÉCUTION	4
1.4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES.....	4
1.4.1 PROCÉDURE DE PASSATION	4
1.4.2 DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE	5
1.4.3 FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	5
1.4.4 ALLOTISSEMENT ET ÉTENDUE DES PRESTATIONS.....	5
1.4.5 DURÉE D'EXÉCUTION	7
1.4.6 DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉBUT D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	7
1.4.7 NOMENCLATURE	7
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
2.1 VARIANTES.....	7
2.2 GROUPEMENTS.....	7
2.2.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES	7
2.2.2 FORME DE GROUPEMENT.....	7
2.2.3 CONDITIONS DE PRÉSENTATION.....	8
2.2.4 COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS.....	8
2.3 SOUS-TRAITANCE	9
2.4 MODALITÉS DE CORRESPONDANCE	9
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	9
3.1 INFORMATION PRÉALABLE	9
3.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
3.3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION	10
3.4 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE 4. CARACTERISTIQUES GÉNÉRALES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	11
4.2 VISITES DE SITE.....	11
4.3 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE	11
4.4 SECRET DES AFFAIRES.....	11
4.5 DATES LIMITES DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	12
4.5.1 DATE APPLICABLE A LA PRÉSENTE CONSULTATION.....	12
4.5.2 REPORT DES DATES LIMITES DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES.....	12

4.6	DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	12
4.6.1	DURÉE MINIMALE APPLICABLE A LA PRÉSENTE CONSULTATION.....	12
4.6.2	PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITÉ DES OFFRES	12
ARTICLE 5.	PHASE 1 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	12
5.1	PIÈCES RELATIVES A LA CANDIDATURE.....	12
5.1.1	PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	13
5.1.2	PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES.....	14
5.1.3	PRÉCISIONS CONCERNANT LE DOSSIER DE CANDIDATURE	15
5.2	EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES	16
5.2.1	PRÉCISIONS TENANT A LA PRÉSENTATION ET AU CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	16
5.2.2	CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	16
5.3	SUITES A DONNER A LA CONSULTATION.....	17
ARTICLE 6.	MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES PLIS.....	17
6.1	MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	17
6.2	MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES.....	17
6.3	FORME DE REMISE DES CANDIDATURES	18
6.4	COPIE DE SAUVEGARDE	18
ARTICLE 7.	PHASE 2 : PRÉSENTATION DES OFFRES.....	19
7.1	INFORMATION PRÉALABLE	19
7.2	PIÈCES RELATIVES A L'OFFRE.....	19
7.3	CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES.....	20
7.4	NÉGOCIATIONS	21
ARTICLE 8.	ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION	21
8.1	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	21
8.2	MISE AU POINT DES COMPOSANTS DE L'ACCORD-CADRE	22
8.3	OFFRES NON RETENUES	22
8.4	NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....	22
8.5	ABANDON DE PROCÉDURE	22
ARTICLE 9.	TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL	22
ARTICLE 10.	RÈGLEMENT DES LITIGES.....	23
ARTICLE 11.	LISTE DES ANNEXES	24

ARTICLE 1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Afin de répondre aux besoins des différents services de l'État et de certains établissements publics de la région Occitanie, dans un objectif de mutualisation des besoins et de structuration de l'achat, la Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA) met en place le présent accord-cadre régional.

Ce dernier a pour objet la réalisation de missions de maîtrise d'œuvre pour les opérations immobilières portées par les services de l'Etat et certains établissements publics bénéficiaires de la région Occitanie.

Il couvre les opérations de travaux de construction neuve, de réhabilitation ou de réutilisation présentant une estimation d'un montant de travaux maximum de 2 500 000 euros hors taxes (enveloppe financière prévisionnelle établie par le maître d'ouvrage à l'issue des études de programmation).

1.2 BÉNÉFICIAIRES

La Plateforme Régionale des Achats (PFRA) est rattachée au Secrétariat Général pour les Affaires régionales (SGAR). Elle s'assure, par délégation, de la coordination des besoins sur ce segment, de la passation et du suivi d'exécution de cet accord-cadre.

Le présent accord-cadre est conclu au bénéfice de l'ensemble des services de l'État en région Occitanie entrant dans le champ de compétence de la Direction des achats de l'État (DAE), tel que défini par les dispositions du Décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 relatif à la Direction des achats de l'État, ainsi que par tout texte subséquent venant en modifier ou compléter le périmètre.

En outre, sont expressément bénéficiaires du présent accord-cadre les établissements publics suivants :

- Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) de Montpellier

La liste est précisée dans l'annexe 1 au CCAP.

Les services de l'État en région, ainsi que les établissements publics bénéficiaires sont mentionnés par le terme « services bénéficiaires » ou « maître d'ouvrage », notamment pour ce qui concerne les clauses relatives aux modalités d'exécution des prestations.

1.3 LIEUX D'EXÉCUTION

Les prestations sont exécutées sur le territoire de la Région Occitanie, à savoir ses treize (13) départements. Elles sont réalisées sur les sites des services et établissements publics bénéficiaires de l'accord-cadre.

1.4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

1.4.1 PROCÉDURE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est celle de la procédure avec négociation, telle que décrite aux articles L.2124-3, R.2124-3 et R.2161-12 et suivant du Code de la Commande Publique.

1.4.2 DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La procédure est décomposée en deux (2) phases distinctes, dont les modalités générales d'organisation sont les suivantes :

1. Phase candidature :

Au cours de cette première phase, le pouvoir adjudicateur évalue les capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières des candidats, et sélectionne les candidatures en application des critères de sélection détaillés à l'article 5 du présent règlement de la consultation. Les candidats sélectionnés à l'issue de cette phase seront admis à poursuivre la procédure et invités à remettre une offre. Les candidats non retenus en seront informés.

Au terme de cette phase, **cinq (5) candidats seront retenus au maximum par lots**. Dans l'hypothèse où le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur à cinq (5), par lots, le pouvoir adjudicateur pourra poursuivre la procédure avec le(s) seul(s) candidat(s) sélectionnés.

2. Phase offre :

Les candidats sélectionnés à l'issue de la phase « candidature » sont invités à remettre une offre initiale sur la base du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) communiqué, accompagné d'un règlement de la consultation propre à la phase « offre ». Cette offre initiale pourra faire l'objet de négociations avant attribution finale de l'accord-cadre. Il est précisé que le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans procéder aux négociations.

Au terme de la phase « offre », **trois (3) attributaires par lots seront retenus au maximum**.

Le présent règlement de la consultation porte sur la phase « candidature ».

Il est précisé que le dossier de consultation complet est publié pour information dès la phase « candidature ». Seules les pièces exigées au titre de la candidature, telles que détaillée à l'article 5 du présent règlement de la consultation, doivent être déposées par le candidat.

1.4.3 FORME DE L'ACCORD-CADRE

En application de l'article R. 2162-10 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre est multi-attributaire par lot, de la manière suivante :

- Lot 1 : trois (3) attributaires maximum ;
- Lot 2 : trois (3) attributaires maximum ;
- Lot 3 : trois (3) attributaires maximum ;
- Lot 4 : trois (3) attributaires maximum ;

L'accord-cadre s'exécute, conformément aux articles R. 2162-1 à R. 2162-6 du Code de la Commande Publique par émission de bons de commande, au sens des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique, et de marchés subséquents, au sens des articles R. 2162-7 à R. 2162-10 du Code de la Commande Publique.

1.4.4 ALLOTISSEMENT ET ÉTENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations sont réparties en quatre (4) lots répartis de la manière suivante :

NUMERO DE LOT	INTITULÉ	PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE
1	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières inférieures à 500 000€ HT situées en Occitanie Est	Région Occitanie Est : Départements de l'Aude (11), de l'Hérault (34), du Gard (30), de la Lozère (48) et des Pyrénées-Orientales (66)
2	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières inférieures à 500 000€ HT situées en Occitanie Ouest	Région Occitanie Ouest : Départements de l'Ariège (09), de l'Aveyron (12), du Lot (46), du Tarn (81), du Tarn-et-Garonne (82), de la Haute-Garonne (31), du Gers (32) et des Hautes-Pyrénées (65)
3	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières comprises entre 500 001€ HT et 2 500 000€ HT situées en Occitanie Est	Région Occitanie Est : Départements de l'Aude (11), de l'Hérault (34), du Gard (30), de la Lozère (48) et des Pyrénées-Orientales (66)
4	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières comprises entre 500 001€ HT et 2 500 000€ HT situées en Occitanie Ouest	Région Occitanie Ouest : Départements de l'Ariège (09), de l'Aveyron (12), du Lot (46), du Tarn (81), du Tarn-et-Garonne (82), de la Haute-Garonne (31), du Gers (32) et des Hautes-Pyrénées (65)

Conformément à l'article R. 2162-4 du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 18 200 000,00€ TTC, sur la durée totale de l'accord-cadre, ventilé de la manière suivante :

LOT	INTITULÉ	MONTANT ESTIMATIF Toutes taxes comprises (TTC) sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions incluses	MONTANT MAXIMUM Toutes taxes comprises (TTC) sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions incluses
1	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières inférieures à 500 000€ HT situées en Occitanie Est	3 800 000€	5 700 000€
2	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières inférieures à 500 000€ HT situées en Occitanie Ouest	4 650 000€	7 000 000€
3	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières comprises entre 500 001€ HT et 2 500 000€ HT situées en Occitanie Est	1 650 000€	2 500 000€
4	Missions de maîtrise d'œuvre pour des opérations immobilières comprises entre 500 001€ HT et 2 500 000€ HT situées en Occitanie Ouest	2 000 000€	3 000 000€
MONTANT TOTAL CORRESPONDANT : Sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions incluses, et tout lot confondu		12 100 000€	18 200 000€

1.4.5 DURÉE D'EXÉCUTION

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de deux (2) ans ferme à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit deux (2) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

1.4.6 DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉBUT D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations débutent à l'émission des bons de commandes ou des marchés subséquents établis par chaque service bénéficiaire.

1.4.7 NOMENCLATURE

CODE PRINCIPAL	DESCRIPTION
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification
71200000-0	Services d'architecture
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 VARIANTES

Aucune variante n'est demandée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la consultation. Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2.2 GROUPEMENTS

2.2.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « *entreprises* » du profil acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée, sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles sur les liens suivants :
→ [Direction des Achats de l'Etat - PLACE la plateforme des achats de l'Etat](#)
→ [La bourse à la cotraitance sur PLACE - Mode d'emploi](#)

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

2.2.2 FORME DE GROUPEMENT

L'accord-cadre pourra être attribué à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

En application de l'article R. 2142-25 du Code de la Commande Publique, l'appréciation des capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour l'exécution de l'accord-cadre.

Chaque membre du groupement doit néanmoins fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

2.2.3 CONDITIONS DE PRÉSENTATION

Dans le cadre de présente consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat, pour un même lot, à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques (excepté pour les BET acoustiques et ergonomes) ;
- En qualité de mandataire de plus d'un groupement d'opérateurs économiques.

Il est rappelé que la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures, la date de remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre.

2.2.4 COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

Compte-tenu de la nature des prestations, le candidat (entendu au sens du seul opérateur économique ou du groupement d'opérateurs économiques) devra disposer des compétences et qualification (ou références équivalentes) sur le socle minimal suivant :

- Etudes architecturales : inscription à l'ordre des architectes pour le maître d'œuvre ou pour l'un des membres du groupement
- Structure : tous certificats de qualifications tels qu'OPQUIBI ou équivalent permettant de justifier les compétences du groupement pour les études techniques ;
- Thermique et fluide (chauffage, ventilation, etc) ;
- Second-œuvre : tous certificats de qualifications tels qu'OPQUIBI ou équivalent permettant de justifier les compétences du groupement pour les études techniques ;
- Economie de la construction : OPQTECC

Plusieurs compétences peuvent être apportées par un seul opérateur économique.

En complément du socle minimal de compétences exigées, il est porté à l'attention des candidats que certaines compétences secondaires pourront être demandées par les services bénéficiaires au stade des marchés subséquents ou des bons de commande.

Les compétences requises et non acquises par le mandataire doivent être présentées en co-traitance. Seules les compétences non requises au stade de la candidature peuvent être sous-traitées.

2.3 SOUS-TRAITANCE

Dans les conditions prévues par l'article L. 2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Compte-tenu de la nature des prestations, la mission de maîtrise d'œuvre comportant le dépôt d'autorisations d'urbanisme que seul l'architecte peut traiter ne peut être sous-traitée. Il en est de même pour les éléments de missions relatifs notamment à la direction et au suivi des opérations (ACT et DET).

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article R. 2193-4 du Code de la commande publique.

2.4 MODALITÉS DE CORRESPONDANCE

Les candidats adressent leurs correspondances au pouvoir adjudicateur par voie dématérialisée au moyen de la plateforme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme, le candidat pourra exceptionnellement utiliser l'adresse suivante : pfra@occitanie.gouv.fr

Cette exception ne s'applique pas pour la remise des candidatures et des offres qui, comme précisé au présent règlement de la consultation, doivent être déposées sur l'espace dédié sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1 INFORMATION PRÉALABLE

Dans un souci de transparence et afin de permettre aux opérateurs économiques d'apprécier pleinement la nature, l'étendue et la complexité des prestations objet de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur met à disposition l'ensemble du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), dès la phase « candidature », objet du présent règlement de la consultation.

Toutefois, il est rappelé au candidat que la présente phase est exclusivement consacrée à la sélection des candidatures. Par conséquent, il n'est pas demandé aux candidats de remettre, à ce stade la procédure, une quelconque offre technique et financière. Les documents suivants, en particulier, n'ont pas à être remis à ce stade de la procédure :

- Acte d'engagement (AE) ;
- Cadre de Mémoire Technique (CMT) ;
- Simulation financière ;
- Annexe financière.

Toute offre remise à ce stade de la procédure ne sera pas appréciée, et ne vaudra en aucun cas pour la phase « offre ».

Seules les pièces exigées au titre de la candidature, telles que détaillée à l'article 5 du présent règlement de la consultation, doivent être déposées par le candidat.

3.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des documents suivants :

1. Le présent règlement de la consultation (RC) pour la phase « candidature » ses annexes :
 - a. Annexes relatives à la candidature :
 - i. Annexe 1 : cadre de réponse pour les candidatures (CRC) ;
 - ii. Annexe 2 : le formulaire DC1 ;
 - iii. Annexe 3 : le formulaire DC2 ;
 - iv. Annexe 4 : le formulaire DC4 ;
2. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), **remis à titre informatif à ce stade de la procédure**, composé :
 - a. Annexes au règlement de la Consultation (RC) relatif à la phase « offre » (non communiqué à ce stade la procédure) :
 - i. Annexe 1 : un Cadre de Mémoire Technique (CMT) pour chacun des lots ;
 - ii. Annexe 2 : une simulation financière pour chacun des lots ;
 - b. Pour chacun des lots, l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière intégrant :
 - i. Les coefficients de rémunération correspondant aux éléments de missions de maîtrise d'œuvre ;
 - ii. La matrice de caractérisation de la complexité d'une opération ;
 - iii. La table de coefficients multiplicateurs de complexité ;
 - iv. Les prestations complémentaires éventuelles d'études et d'assistance technique ;
 - c. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun à tous les lots, et ses annexes :
 - i. Annexe 1 : établissements publics membres du groupement de commande ;
 - ii. Annexe 2 : dispositions relatives à la sécurité des sites de la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires (DISP), et ses annexes particulières ;
 - d. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTP), commun à tous les lots.

Pour information, le nommage des différents fichiers indique les phases « candidatures » et « offre ».

Afin de simplifier les démarches administratives, **l'acte d'engagement est transmis à titre informatif à ce stade**. Il sera communiqué pour signature puis notification aux seuls attributaires de l'accord-cadre. Par conséquent, les candidats n'ont pas l'obligation de le renvoyer complété et signé au moment de la remise des offres.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement, sans inscriptions, sur la plateforme PLACE, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence suivante : **2026PFRAOCC002**. L'inscription est cependant recommandée afin de recevoir les notifications et informations complémentaires concernant cette procédure (précisions, rectifications, questions et réponses correspondantes).

3.3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des candidatures ou, à l'issue de la phase « candidature », de la date limite de réception des offres, pour apporter des modifications de détail au dossier de consultation.

Les modifications sont diffusées sur PLACE et le pouvoir adjudicateur en informe les candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de reporter la date limite de réception des candidatures, ou, le cas échéant, la date limite de remise des offres, telle que fixée à la page de garde règlement de la consultation. La durée de la prolongation de ce délai est proportionnée à l'importance des informations demandées où des modifications apportées au dossier de consultation.

3.4 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Pendant la phase de consultation, et au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures ou, à l'issue de la phase « candidature », de la date limite de réception des offres, indiquée en page de garde du présent document, les candidats peuvent demander au pouvoir adjudicateur des renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles à l'établissement de leur candidature ou de leur offre le cas échéant.

Les demandes doivent être adressées au pouvoir adjudicateur selon les modalités prévues à l'article 2.4 du présent document. Aucune demande ne sera traitée directement par téléphone, courrier ou courriel, hors cas prévu à l'article 2.4 susvisé.

Les réponses aux demandes de renseignements sont transmises aux candidats par le biais de la plateforme, de façon générale ou particulière selon leur portée, au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 4. CARACTERISTIQUES GÉNÉRALES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 GÉNÉRALITÉS

En répondant à la consultation, les candidats s'engagent à avoir pris connaissance et accepté les dispositions issues du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et de leurs annexes respectives.

4.2 VISITES DE SITE

Aucune visite de site n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

4.3 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

Les candidatures et les offres, dans leur intégralité, sont rédigées exclusivement en langue française, où être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

4.4 SECRET DES AFFAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article correspondant du CCAP de l'accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du contrat entre le pouvoir adjudicateur et le tiers.

4.5 DATES LIMITES DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

4.5.1 DATE APPLICABLE A LA PRÉSENTE CONSULTATION

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures devront être reçues par le pouvoir adjudicateur avant la date indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Le fuseau horaire sur lequel est rattaché le présent document est celui de Paris.

4.5.2 REPORT DES DATES LIMITES DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Les candidats peuvent demander le report de la date limite de réception des candidatures indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Le cas échéant, la demande doit être motivée et transmise au pouvoir adjudicateur selon les moyens visés à l'article 2.4 du présent document.

La demande de report doit parvenir au pouvoir adjudicateur dix (10) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des candidatures ou des offres. Le pouvoir adjudicateur est libre de donner suite où non aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur est amené à prononcer le report de la date limite de réception des candidatures ce report fait l'objet d'un avis rectificatif publié au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP).

4.6 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

4.6.1 DURÉE MINIMALE APPLICABLE A LA PRÉSENTE CONSULTATION

Les offres sont valables cent-quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de remise des offres où, en cas de négociation, de la date limite de remise des offres finales.

4.6.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La date limite de validité des offres peut être prorogée à la demande du pouvoir adjudicateur, à condition que les candidats admis à présenter une offre donnent leur accord. Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur transmet sa demande au moyen de la plateforme PLACE.

ARTICLE 5. PHASE 1 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les pièces constitutives du dossier de candidature sont à fournir pour chacun des lots pour lesquels le candidat dépose une candidature.

Pour rappel, à ce stade de la procédure, aucune offre technique ou tarifaire n'est demandée au candidat.

5.1 PIÈCES RELATIVES A LA CANDIDATURE

Les pièces de la candidature sont celles prévues par les articles L. 2145-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique.

Le dossier à remettre par chaque candidat comporte les pièces suivantes :

- Soit une candidature simplifiée, au moyen du DUME (Document Unique de Marché Européen), au moyen :
 - Formulaire DUME ;
 - Cadre de réponse pour les candidatures (annexe 1)
- Soit une candidature standard, au moyen :
 - Du cadre de réponse pour les candidatures (annexe 1) ;
 - De la lettre de consultation (formulaire DC1, en annexe 2) ;
 - De la déclaration du candidat (formulaire DC2, en annexe 3) ;
 - De la déclaration de sous-traitance, si cette dernière est applicable au stade de la consultation (formulaire DC4, en annexe 4).

Ainsi, chaque candidat, aura à produire un **dossier complet** comprenant les pièces suivantes :

5.1.1 PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

LIBELLÉ	SIGNATURE
1. Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
Annexe 2 : formulaire DC1 : lettre de candidature pour le candidat unique ou l'ensemble du groupement Le DC1 fera apparaître les différents membres du groupement avec l'indication du mandataire et la forme du groupement. Il comportera également l'ensemble des attestations obligatoires.	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 521211 du Code du Travail	Non
Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager les signataires Le document attestant des pouvoirs de la personne habilitée à engager la société. Si cette personne est habilitée, elle peut fournir un extrait de KBIS, les statuts de la société, ou tout autre document. Si elle agit en vertu d'une délégation de pouvoir, elle devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société. En cas de groupement, chaque cotraitant devra effectuer une délégation de pouvoirs s'il accepte d'être engagé et représenté par le mandataire du groupement.	Oui
Attestation d'assurance : le candidat unique ou l'ensemble des membres du groupement doivent produire une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité	Non
2. Renseignements relatifs aux capacités économiques et financières	
Annexe 3 : formulaire DC2 : déclaration du candidat unique ou <u>de chaque membre du groupement</u> Le DC2 devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années. Les entreprises nouvellement créées, qui ne sont pas en mesure de fournir les informations sur les 3 dernières années, ne seront pas évincées sur ce simple fait. En cas d'incapacité à fournir les	Non

déclarations relatives aux chiffres d'affaires, le candidat produira une déclaration appropriée de banques.	
---	--

5.1.2 PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

LIBELLÉ	SIGNATURE
3. Renseignements concernant les capacités techniques et références professionnelles	
Annexe 1 : Cadre de Réponse pour les Candidatures (CRC): cadre de présentation des compétences, qualifications, moyens humains et références Dans le cas d'un groupement candidat, ce dernier complètera le cadre de réponse pour chacun des membres du groupement Le cadre de réponse est composé de 3 onglets détaillant : • La présentation du groupement et de ses compétences ; • La présentation des moyens humains pouvant être affectés à la réalisation des prestations ; • Les références des projets réalisés par le candidat, en lien avec l'objet de la consultation Dans le cadre de la présentation des moyens humains pouvant être affectés à la réalisation des prestations, le candidat fournira, à l'appui, les CV des collaborateurs. Chaque membre présentera les références qui ont été exécutées dans les dix (10) dernières années (études et réalisation), en lien avec les prestations objet de la présente consultation.	Non
Pour la compétence « architecte », un justificatif d'inscription à l'ordre des architectes en cours de validité ou équivalente pour les architectes étrangers	Non
Le cas échéant, les certifications des qualifications professionnelles (OPQBI ou équivalent)	Non
Une note méthodologique présentant le candidat et, notamment dans le cadre d'un groupement : • La présentation des membres ; • Le rôle de chacun et la répartition des rôles et missions dévolues ; • L'organisation et l'interaction entre chacun des membres ; • La méthodologie de travail liée aux expériences de l'équipe, en lien avec les références renseignées au CRC notamment ; • Les outils et processus de validation déployés sur une des références renseignées au CRC (en phase d'études et en phase de réalisation) Cette note doit être réalisée sur 2 feuilles A4 recto/verso, soit 4 pages maximum. Tout élément supplémentaire ne sera pas analysé	Non
Pour ce qui concerne les références des projets réalisés par le candidat, des attestations des maîtres d'ouvrage ou, à défaut, une déclaration de l'opérateur économique. Le cas échéant, les certifications énergétiques ou environnementales obtenues pour le projet.	Non

La société qui n'est pas en mesure de fournir les documents demandés (au titre du DUME ou de la candidature standard), notamment en raison d'une date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat doit remettre l'ensemble des documents demandés sous peine de voir sa candidature rejetée. Pour rappel, dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Il est rappelé que la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures, la date de remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre.

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques, notamment de sous-traitants, doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Le cas échéant, les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la candidature, fournissent le formulaire DC2 et le formulaire DC4 ou un DUME.

NOTA : dans le cas d'une candidature au moyen du DUME :

Le formulaire DUME est accessible depuis le service exposé de PLACE où depuis le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner. Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

En cas de candidature DUME, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME (α « *indication globale pour tous les critères de sélection* »).

5.1.3 PRÉCISIONS CONCERNANT LE DOSSIER DE CANDIDATURE

En vertu de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir tout document et/ou renseignement que le pouvoir adjudicateur 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.

Pour bénéficier de la présente mesure, le candidat doit impérativement préciser dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation par le pouvoir adjudicateur de ce système ou de cet espace et en assurer la gratuité permanente d'accès.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des candidats de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

5.2 EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES

5.2.1 PRÉCISIONS TENANT A LA PRÉSENTATION ET AU CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle en cause, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces où des informations dont la production était demandée sont absentes où incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes où demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément sont éliminées.

La recevabilité des candidatures est jugée au regard du caractère complet et suffisant des renseignements communiqués au stade de la candidature, tel que précisé à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation.

5.2.2 CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

Après examen de leur recevabilité, les candidatures seront jugées au regard des critères pondérés de la manière suivante :

CODE	DESCRIPTION	PONDÉRATION SUR LA NOTE TOTALE	CORRESPONDANCE EN NOMBRE DE POINTS
1	Qualité et pertinence des compétences et des équipes pouvant être affectées à la réalisation des prestations	35 %	350 pts
2	Qualité de l'organisation, de la compréhension des enjeux, du mode de fonctionnement et de la répartition des rôles et missions dévolues à chaque composante de l'équipe	40 %	400 pts
3	Qualité et pertinence des références vis-à-vis du périmètre de l'accord-cadre et des prestations	25%	250 pts

Le critère « qualité et pertinence des compétences et des équipes pouvant être affectées à la réalisation des prestations » est apprécié à partir du Cadre de Réponse pour les Candidatures (CRC), notamment des onglets 01. *Présentation et compétences* et 02. *Présentation moyens humains*.

Le critère « qualité de l'organisation, de la compréhension des enjeux, du mode de fonctionnement et de la répartition des rôles et missions dévolues à chaque composante de l'équipe » est évalué au moyen de la note méthodologique ».

Le critère « qualité et pertinence des références vis-à-vis du périmètre de l'accord-cadre et des prestations » est évalué à partir du Cadre de Réponse pour les Candidatures (CRC), notamment de l'onglet 03. *Références*.

5.3 SUITES A DONNER A LA CONSULTATION

A l'issue de l'examen et de l'évaluation des candidatures au regard des critères énoncés au présent règlement, le pouvoir adjudicateur sur la liste des candidats admis à poursuivre la procédure.

Pour rappel, **cinq (5) candidats seront retenus au maximum à l'issue de cette phase**. Dans l'hypothèse où le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur à cinq (5), le pouvoir adjudicateur pourra poursuivre la procédure avec le(s) seul(s) candidat(s) sélectionnés.

L'ensemble des candidats ayant remis un dossier de candidature seront informés simultanément des suites données à la consultation.

- Les candidats non retenus seront notifiés du rejet de leur candidature ainsi que des motifs de ce rejet ;
- Les candidats admis à la suite de la procédure recevront une invitation à soumissionner. Cette notification vaudra ouverture de la phase offre de la procédure, et donnera accès au règlement de la consultation propre à la phase offre, précisant notamment la date et l'heure limite de remise des offres.

Dans tous les cas, ces notifications sont réalisées par courrier électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES PLIS

6.1 MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Comme indiqué à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation, le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur PLACE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence suivante : 2026PFRAOCC002.

Pour cela, les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation.

6.2 MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le dépôt des candidatures est réalisé par voie dématérialisée uniquement sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Aucune transmission papier n'est autorisée.

Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.

Les instructions relatives à l'utilisation de la plateforme de dépôt sont disponibles sur le site. Les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique y sont décrites. Le candidat doit se connecter au site et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son espace membre, puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Il est rappelé que les candidatures peuvent être déposés jusqu'à la date limite indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Les réponses sont horodatées par la plateforme et enregistrés par le pouvoir adjudicateur dans leur ordre d'arrivée. Toute candidature qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré hors-délai.

Il est également rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé du dépôt de la candidature électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés sur deux fichiers distincts. Le candidat est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf » ;
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

6.3 FORME DE REMISE DES CANDIDATURES

Le candidat doit déposer sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr un document unique comprenant les éléments de la candidature. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de dépôts multiples, seul le dernier dépôt sera ouvert et pris en compte par le pouvoir adjudicateur. Le dépôt rejeté sera alors effacé des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lu.

Tout autre envoi dématérialisé (par exemple, par courriel) ne sera pas accepté.

Le nom des fichiers **devra impérativement respecter** le formalisme suivant :

2026PFRAOCC002_[nom du document]_[nom de l'entreprise]_[n° du lot]
--

Les candidatures dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures seront réputées n'avoir jamais été reçues. L'annexe jointe au présent document détaille les modalités de consultation dématérialisée.

6.4 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier :

- Soit sur support papier ;
- Soit sur support physique électronique ou tout autre support dématérialisé sécurisé : CD-ROM, DVDROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir au pouvoir adjudicateur dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné en page de garde du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- Soit par voie postale, en recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Préfecture de région - SGAR
Plate-Forme Régionale des Achats
1 Place Saint-Etienne
31000 TOULOUSE

- Soit par dépôt physique dans les locaux de de la Préfecture de région, à l'attention de la Plate-Forme Régionale des Achats contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi, hors jours fériés où chômés, entre 9h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

PRÉFECTURE DE RÉGION - SGAR PLATE-FORME RÉGIONALE DES ACHATS 1 Place Saint-Etienne 31000 TOULOUSE Copie de sauvegarde du marché « missions de maîtrise d'œuvre pour les opérations immobilières portées par les services de l'État et certains opérateurs publics de la région Occitanie – 2026PFRAOCC002 » PLI A NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER NOM OU DÉNOMINATION DU CANDIDAT
--

ARTICLE 7. PHASE 2 : PRÉSENTATION DES OFFRES

7.1 INFORMATION PRÉALABLE

Afin de permettre aux opérateurs économiques d'apprécier la nature et les exigences de l'accord-cadre, les principales caractéristiques relevant de la phase « offre » de la présente consultation sont communiquées à **titre indicatif**.

Les règles exhaustives de présentation, les modalités d'analyse des offres ainsi que le déroulement des négociations seront détaillées dans un document distinct, le règlement de la consultation propre à la phase « offre », remis simultanément et uniquement aux candidats admis à remettre une offre à l'issue de la phase « candidature ».

7.2 PIÈCES RELATIVES A L'OFFRE

Il sera demandé aux candidats admis de remettre une offre technique et financière complète. A titre informatif, l'offre devra comprendre les pièces suivantes :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Annexe financière à l'acte d'engagement : annexe financière propre à chacun des lots. L'annexe est à compléter, accompagnée le cas échéant des demandes d'acceptation et d'agrément de paiement des sous-traitants. L'annexe doit être remise au format Excel (.xlsx) ou Calc (.ods)	Non
Simulation financière , propre à chacun des lots. La simulation financière est à compléter et doit être remise au format Excel (.xlsx) ou Calc (.ods).	Non

Elle est renseignée sur la base des prix et coefficients renseignés par le candidat à l'annexe financière à l'acte d'engagement. La simulation financière sera utilisée dans le cadre de l'analyse des offres.	
Cadre de mémoire Technique (CMT) du candidat : Afin de faciliter l'analyse des offres, il est demandé au candidat de présenter son offre en se confortant au cadre de mémoire technique communiqué dans le dossier de consultation. Les éléments de réponse fournis dans le cadre de mémoire technique seront utilisés dans le cadre de l'analyse des offres. Le cadre de mémoire technique doit être remis au format Word (.docx) ou Writer (.odt) et, en sus, au format .PDF Le candidat remet un cadre de mémoire technique pour chacun des lots auxquels il candidate.	Non

La présente phase étant consacrée à la sélection des candidatures, **les pièces listées ci-dessus n'ont pas à être remises à ce stade de la procédure.**

7.3 CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

Les offres remises lors de cette seconde phase seront analysées et appréciées au regard des critères d'attribution suivant :

CRITÈRES			SOUS-CRITERES	
CODE	DESCRIPTION	PONDÉRATION SUR LA NOTE TOTALE	DESCRIPTION	CORRESPONDANCE EN NOMBRE DE POINTS
1	Valeur technique	50 %	Qualité de l'organisation et de la méthodologie mise en œuvre pour réaliser les prestations	300 pts
			Qualité des moyens humains dédiés à l'exécution des prestations et gestion de plan de charge	200 pts
2	Valeur prix	40 %	Evaluation des forfaits de rémunération	280 pts
			Evaluation des coefficients multiplicateurs de complexité	80 pts
			Evaluation de la rémunération des missions complémentaires éventuelles d'étude et d'assistance technique	40 pts
3	Achats responsables	10%	Qualité des mesures environnementales mises en œuvre dans la réalisation des prestations	100 pts

Ces critères et sous-critères sont identiques pour chacun des lots.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre si celle-ci est irrégulière ou inacceptable, à l'exception des offres anormalement basse. Dans le cas d'une suspicion d'offre anormalement basse, le soumissionnaire devra justifier son prix ou les coûts proposés dans son offre y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

Le contenu des attentes pour chacun des sous-critères ainsi que la méthode de notation ne sont pas communiquées à ce stade. Le règlement de la consultation propre à la phase « offre » précisera le contenu de ces attentes de manière exhaustive.

7.4 NÉGOCIATIONS

Conformément aux dispositions de l'article L. 2124-3 du Code de la commande publique, des négociations pourront être engagées avec le ou les candidats désignés à l'issue de la phase « candidature » et ayant remis une offre initiale appropriée.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, qu'ils soient techniques, financiers ou administratifs, dans le respect des exigences du cahier des charges et du principe d'égalité de traitement.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2161-17 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociation.

Les modalités pratiques relatives aux négociations seront précisées dans le règlement de la consultation propre à la phase « offre ».

ARTICLE 8. ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

8.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant au vu des critères décrits ci-avant.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidat(s) produis(ent) les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai dont dispose le candidat pour remettre ces documents au pouvoir adjudicateur ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Les documents demandés, s'ils sont établis par des organismes étrangers, sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Dans le cas où le candidat a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle à l'appui de sa candidature ou de son offre, si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis ladite attestation, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

S'il ne l'a pas remis lors du dépôt de son offre, le(s) candidat(s) au(x)quel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur l'acte d'engagement complété, daté et signé ainsi que les délégations de pouvoir appropriées. Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

8.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTS DE L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le titulaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature sans que cette mise au point puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre, ni le classement des offres.

8.3 OFFRES NON RETENUES

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait par courrier électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

8.4 NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

La décision d'attribution n'empêche pas notification de l'accord-cadre. La date de notification correspond à la date d'effet de l'accord-cadre. La notification sera effectuée par courrier électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

Afin de simplifier et sécuriser la transmission des documents, les documents mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, et à l'article. D-8222-5 du code du travail sont à déposer sur la plateforme <http://www.e-attestations.com>

Le service de dépôt des documents est gratuit.

Ces documents seront à déposer dans un délai de sept (7) jours à compter de la réception du courrier d'attribution, et tous les six (6) mois pour les documents le nécessitant. Il s'agit des documents suivants :

- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour cet accord-cadre,
- Les certificats annuels attestant du paiement des cotisations fiscales et sociales,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Professionnelle.

Cette demande vaut aussi pour les sous-traitants.

Pour des raisons de double signature électronique, (attributaire et Préfecture de Région), il est demandé à l'entreprise de signer les documents en format PDF uniquement (pas Word ou Writer).

8.5 ABANDON DE PROCÉDURE

À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général ou pour motif d'infructuosité.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur informe les candidats des raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

ARTICLE 9. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

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

La Préfecture de la région Occitanie

1 Place Saint-Etienne

31038 Toulouse Cedex 09

Représentée par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales.

Coordonnées du délégué à la protection des données : pfra@occitanie.gouv.fr

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 10. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litiges, le droit français est le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif suivant :

ADRESSE	CONTACT
Tribunal Administratif de Toulouse 68 Rue Raymond IV 31068 Toulouse	Tel : 05 62 75 57 57 Site : http://toulouse.tribunal-administratif.fr/

ARTICLE 11. LISTE DES ANNEXES

La liste des annexes au présent règlement de la consultation, relatif à la phase « candidature », est la suivante :

- Annexe 1 : Cadre de Réponse pour les Candidatures (CRC) pour chacun des lots ;
- Annexe 2 : Formulaire DC1 (lettre de consultation), commun à tous les lots ;
- Annexe 3 : Formulaire DC2 (déclaration du candidat), commun à tous les lots ;
- Annexe 4 : Formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance), commun à tous les lots, pour le(s) sous-traitant(s) qui serai(en)t déclaré(s) dès la candidature.

ANNEXE - MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application des articles 40 et suivants du décret précité et de l'arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marché interministériel accessible à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr. Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

A. Certification et signature électronique

L'attributaire de l'accord-cadre signera son offre électroniquement.

1) **Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'Etat à l'adresse <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> (rubrique « Autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « Liste des offres référencées ») ;
- d'un autre Etat membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml (au format XML)

https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf (au format PDF).

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le **soumissionnaire** doit transmettre à l'administration les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau ** du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité le pouvoir adjudicateur. Ces éléments doivent être fournis en langue française.

Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures ne sera pas pris en compte.

Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PKCS7, XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif (exemple : un contact technique à joindre) en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

B. Dépôt de l'offre

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; **tout pli qui parviendrait au-delà du délai mentionné supra sera considéré comme hors délai.**

Un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

C. Format des fichiers

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf »
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

D. Anti-virus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé conformément à la législation en vigueur.

E. Remarques complémentaires

Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site www.marches-publics.gouv.fr font partie intégrante du règlement de consultation.