



## PRÉFET DES HAUTS-DE-SEINE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

#### Pouvoir Adjudicateur

Préfet des Hauts-de-Seine

#### Objet du marché

**Mission d'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la planification et le pilotage des opérations de déménagements et l'aménagement des locaux provisoires dans le cadre du relogement temporaire des agents pendant la durée des travaux de rénovation du centre administratif départemental des Hauts-de-Seine**

#### Mode de passation

Marché public de services passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L 2124-2, R 2124-1, R 2124-2-1°, R 2161-1 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique (CCP)

#### Date limite de remise des offres par voie électronique

**Le 8 juillet 2025 à 12 heures**



**SEULES LES CANDIDATURES ET OFFRES DEMATERIALISEES SERONT ACCEPTEES SUR CE MARCHÉ.**

**LES CANDIDATURES ET OFFRES PAPIER RECUES SERONT RENVOYÉES AU SOUSMISSIONNAIRE**

#### Date limite de renseignements complémentaires

Les questions peuvent être posées jusqu'au **28 juin inclus**

#### PLACE

Référence : **AOOAMOTransfert**

Lien pour toute communication/Retrait DCE-Dépôt des offres-Renseignements complémentaires :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2767203&orgAcronyme=g6l>

#### Visite

**Le 20 juin à 10 heures**

La visite n'est pas obligatoire mais fortement conseillée

## ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

**Pouvoir adjudicateur :** Le pouvoir adjudicateur est Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine, représenté par Monsieur le Directeur de projet rénovation du Centre administratif départemental (CAD) de Nanterre et des projets immobiliers de la Préfecture des Hauts-de-Seine.

Son adresse est : Préfecture des Hauts-de-Seine - 167-177, avenue Joliot Curie - 92013 NANTERRE Cedex

**Maître d'ouvrage :** Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine, représenté par Monsieur le Directeur de projet rénovation du Centre administratif départemental (CAD) de Nanterre et des projets immobiliers de la Préfecture des Hauts-de-Seine.

**Ordonnateur :** Préfet des Hauts-de-Seine.

**Personnes responsables du suivi de l'exécution du marché (R.S.E.M) :**

Monsieur le Directeur de projet rénovation du Centre administratif départemental (CAD) de Nanterre et des projets immobiliers de la Préfecture des Hauts-de-Seine.

**Personne habilitée à donner des renseignements prévus aux articles R. 2191-59 à R. 2191-61 du Code de la commande publique :**

Préfecture des Hauts-de-Seine – Secrétariat Général Commun Départemental  
167-177 avenue Joliot Curie - 92013 NANTERRE cedex  
Téléphone : 01.40.97.25.06  
Sgc-achat@hauts-de-seine.gouv.fr

**Comptable public assignataire des paiements:**

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France (D.R.F.I.P.)  
Service SF2D Dépenses Bloc 1  
94 rue Réaumur  
75104 Paris Cedex 2

## ARTICLE 2 - OBJET, FORME ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Objet du marché

La mission consiste à planifier les opérations de transfert de personnels en site occupé, en coordination avec l'ensemble des intervenants (direction de projet et administration déménagement, Secrétariat Général, bailleurs, AMO, etc.) à quantifier le besoin pour passer commande à un prestataire de déménagement, puis à piloter ce prestataire lors de la réalisation de ces déménagements.

Le marché comprend en outre une mission transversale de communication afin de tenir l'ensemble du personnel régulièrement informé de l'avancement du projet, de répondre aux questions qui le préoccupe, de faciliter le déroulement des opérations.

### **Résultats attendus**

Les résultats de ces prestations consistent dans la production par le titulaire des éléments suivants, organisées en deux phases **pour chaque déménagement** :

- **phase étude organisationnelle des transferts** : élaboration du phasage et du planning détaillé des transferts en lien avec les différents acteurs (différentes administrations, entreprises travaux, gérant des sites, etc.), élaboration de tableaux de synthèse regroupant les bureaux d'arrivée et de départ pour les agents déménagés, élaborations des éléments écrits de base pour le déménageur, et assistance au maître d'ouvrage dans la phase de passation du marché (via un accord cadre ou l'UGAP), analyse critique des devis, élaboration des éléments relatifs à la communication avec les utilisateurs ;
- **phase pilotage des transferts** : réception du mobilier acheté, fourni ou mis à disposition pour les locaux temporaires, accompagnement des prestataires de déménagement lors des opérations y compris le weekend, mise à jour des plannings détaillés, des supports de communications, réalisation des compte-rendu d'exécution et de réunions

Ces prestations doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

## **2.1 Tranche ferme – Tranche optionnelle - Affermissement**

Le présent marché se décompose en une tranche ferme et une tranche optionnelle.

### **Tranche ferme**

Une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour planifier et piloter les opérations successives de déménagement (y compris la réception du mobilier acheté, fournis et mis à disposition pour ces occasions) dans le cadre de la rénovation du centre administratif départemental (CAD), situé avenue Joliot-Curie, à Nanterre.

Ces déménagements se décomposent de la sorte :

- Septembre 2026 : déménagement d'environ 412 postes de travail du CAD vers un site à définir, situé à Nanterre
- Novembre 2026 : déménagement d'environ 950 postes de travail (880 résidents) du CAD vers un site à définir, situé à la Défense
- Fin 2027/début 2028: déménagement d'environ 156 poste de travail du CAD vers un bâtiment nouvellement construit, sur la même emprise, à Nanterre
- Fin 2027/début 2028: déménagement d'environ 5 postes de travail d'un site à définir, situé à la Défense, vers un bâtiment nouvellement construit sur la même emprise que le CAD
- Fin 2029/début 2030 : déménagement retour d'environ 950 postes de travail (880 résidents) d'un site à définir, situé à la Défense, vers le CAD
- Fin 2029/début 2030 : déménagement retour d'environ 412 postes de travail depuis un site à définir, situé à Nanterre vers le CAD

Ce macro phasage sera à préciser en concertation avec la direction de projet.

Pour plus de précision sur le phasage des travaux entraînant ces déménagements successifs, est annexé au présent CCTP la note de phasage transmise à l'entreprise en charge des travaux. Les dates indiquées dans le présent CCTP sont prévisionnelles et soumises aux évolutions du chantier.

Les lieux des sites intermédiaires n'étant pas encore définitivement connus, les communes sont précisées à titre indicatif.

Le titulaire ne peut se prévaloir d'une modification du lieu des sites provisoires (La Défense et Nanterre à ce stade) pour prétendre à une indemnité.

### **Tranche optionnelle**

La tranche optionnelle porte sur une phase de déménagement supplémentaire :

- Fin 2027/début 2028 : déménagement d'environ 86 postes de travail du tribunal judiciaire vers un bâtiment nouvellement construit sur la même emprise que le CAD

### **Affermissement de la tranche optionnelle**

La tranche optionnelle sera affermée **par un ordre de service** notifié au titulaire via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ou tout autre moyen (postal, mail) avec accusé de réception.

Aucune indemnité d'attente ou de dédit ne sera versée.

### **2.3 Procédure de passation**

Le présent marché constitue un marché public de services, passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L 2124-2, R 2124-1, R 2124-2-1°, R 2161-1 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique (CCP).

### **2.4 Forme du marché**

Le présent marché constitue un marché à prix global et forfaitaire.

Le présent marché comprend une tranche ferme et une tranche optionnelle conformément aux dispositions de l'article R.2113-4 du code de la commande publique.

Un seul opérateur économique sera désigné pour toute la durée du marché.

### **2.5 Allotissement**

Le présent marché n'est pas alloti car l'allotissement rendrait difficile l'exécution des prestations et sa décomposition en lots rendrait financièrement plus coûteuse son exécution, en application des dispositions de l'article L.2113-11-2° du code de la commande publique.

### **2.6 Nomenclature communautaire**

Le code CPV du présent marché est :

Objet	Classification principale	Classification complémentaire
Services d'architecture, d'ingénierie et de planification	71240000	

### **2.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **SIX (6) mois** à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

### **3.1 Lieu d'exécution des prestations**

Le lieu d'exécution du présent marché est situé au :  
Centre administratif départemental des Hauts-de-Seine  
167/177 avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE Cedex

Immeuble à définir, à La Défense

Immeuble à définir, à Nanterre

### **3.2 Durée du marché**

Le présent marché prend effet à compter de sa notification et prend fin avec le dernier déménagement retour du site provisoire à définir vers le CAD. La date de fin estimative est fixée à ce stade à début 2030.

La durée totale prévisionnelle du marché est de **5 ans (60 mois)** à compter de la notification du marché.

### **3.3 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **3.4 Options**

Le marché ne comprend pas d'options

### **3.5 Prestations similaires**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure avec le titulaire du présent marché, des marchés pour la réalisation de prestations similaires.

### **3.6 Modalités de financement et de paiement**

Les prestations, objet du marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au titulaire et au(x) cotraitants(s) de premier rang éventuel(s) seront versées par virement, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les sommes dues sont financées sur les crédits ouverts au budget investissement du Centre Administratif Départemental des Hauts-de-Seine.

### **3.7 Marché reconductible**

Le présent marché n'est pas reconductible au sens de la réglementation européenne.

### **3.8 Engagements des candidats pendant la procédure**

#### **Confidentialité**

Conformément aux dispositions de la loi du 20 juin 2018 portant mise en œuvre du règlement n 2016/679 de l'union européenne, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour la protection des données à caractère personnel, les candidats sont tenus à la plus stricte confidentialité quant aux renseignements, aux informations et/ou au contenu des documents qui leur auront été fournis par l'administration au cours de cette procédure.

Les candidats s'engagent ainsi :

- A ne pas communiquer ces renseignements, informations et/ou documents à des tiers ;
- A ne pas utiliser ces renseignements, informations et/ou documents à d'autres fins que celle de formuler une offre

#### **Déontologie**

Conformément à la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, en dehors des hypothèses et modalités prévues au présent règlement, les candidats s'engagent à ne pas prendre contact avec tout agent du centre administratif départemental des Hauts-de-Seine, dans un but

d'influer sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur conférer un avantage indu.

## ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

### 4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

N°	Documents
1	<b>Règlement de consultation</b>
2	+ annexe 1 – DC1
3	+ annexe 2 – DC2
4	<b>Acte d'engagement</b>
5	+ Annexe 1 - DPGF
8	<b>Cahier des Clauses Administratives Particulières</b>
9	+ annexe 1 – Convention RGPD
10	+ annexe 2 – Convention EDIFLEX
11	<b>Cahier des Clauses Techniques Particulières</b>
12	+ Annexe 1 – Note de phasage transmise à l'entreprise en charge des travaux

### 4.2 Modalités d'obtention du dossier de consultation

**Le dossier de consultation est disponible uniquement par voie électronique, à l'adresse suivante :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&searchAnnCons>

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

L'opérateur économique devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site pour toute action sur ledit site.

Des guides utilisateurs sont disponibles afin de faciliter le maniement de la plateforme, des tests de configuration des postes informatiques ainsi qu'une assistance téléphonique sont également proposés.

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'administration, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats informatiques suivants : **.doc, .xls et .pdf**.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, et conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

**Cependant, l'attention des candidats est appelée sur le fait que l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

Il est par conséquent recommandé aux candidats qui auraient obtenu le DCE sans l'avoir téléchargé directement sur la plateforme PLACE de s'y enregistrer afin d'obtenir les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents.

**Les candidats veilleront à ce que l'adresse électronique qu'ils ont transmise soit correcte et valable pendant toute la durée de la procédure.**

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations diffusées par la Plate-forme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

En cas de difficulté technique de téléchargement, le DCE peut exceptionnellement être remis gratuitement sur demande adressée par courriel à [sgc-achat@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sgc-achat@hauts-de-seine.gouv.fr)

**Aucun dossier ne sera transmis par messagerie électronique.**

#### **4.3 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

#### **4.4 Visite**

La visite est facultative.

Il est ainsi permis au candidat d'effectuer sur place, une visite du site afin de prendre parfaite connaissance des locaux et des prestations à réaliser. Il pourra, de fait, apprécier pleinement toutes les conditions d'exécution spécifiques au bâtiment.

Le candidat ne pourra donc, lors de l'exécution de ses prestations, arguer d'imprécisions ou d'insuffisances techniques pour se soustraire à ses obligations contractuelles de résultat ou modifier le prix soumissionné.

**Il appartient à chaque candidat souhaitant faire la visite de confirmer sa présence au préalable et dans les meilleurs délais, par mail à l'adresse [sgc-achat@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:sgc-achat@hauts-de-seine.gouv.fr)**

Si le candidat a des questions à l'issue de la visite, celles-ci devront être envoyées via la plateforme des achats de l'Etat PLACE, [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**La visite aura lieu le :**

**La date et l'heure sont fixées en première page du présent document**

Lieu de la visite :

Centre administratif départemental des Hauts-de-Seine  
1<sup>er</sup> étage (devant les hôtesse d'accueil)  
167/177 avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE Cedex

**Le candidat devra, pour accéder au site, se munir de la première page du présent règlement de consultation, ainsi que d'une pièce d'identité.**

Le candidat devra se munir d'un badge d'accès auprès des hôtesse d'accueil du centre administratif départemental contre remise de sa pièce d'identité.

L'horaire de visite figurant en première page du présent document est l'horaire de démarrage de la visite.  
Le candidat devra prévoir le temps nécessaire d'accès au site en amont de la visite.

#### **ARTICLE 5 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**La Date limite de réception des offres est fixée en première page du présent règlement de consultation**

**Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite fixées dans le présent règlement de la consultation ne seront pas retenus.**

## ARTICLE 6 - TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre du présent marché, l'Administration et le Titulaire s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, notamment le « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## ARTICLE 7 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les plis transmis **par voie électronique uniquement**, devront être déposés sur la plateforme PLACE-service dépôt- avant les date et heure limites de remise des offres indiquées dans le présent règlement de consultation et à l'adresse figurant en première page du présent règlement de consultation.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Après le dépôt du pli, sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt de pli a été réalisée avec succès, et le pli est horodaté.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé-réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

**Le candidat ou l'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.**

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats déposant leur offre. Il est donc recommandé de débiter l'opération de dépôt des plis bien avant l'heure de clôture.

Cependant, en cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc,.xls. ppt,. odt, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Selon l'arrêté du 22 mars 2019, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

Il portera les indications permettant de déterminer l'origine de l'envoi, l'objet du marché et la mention copie de sauvegarde :

Raison sociale du soumissionnaire : XXXXXXXXXXXXXXXX pour le marché de :

AMO Transfert

**“ Copie de sauvegarde ”**

La transmission de la copie de sauvegarde s'effectuera à l'adresse suivante :

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE  
SGCD – Pôle Finances  
Bureau des Marchés Publics 6<sup>ème</sup> étage  
Bureau 6.10 – 6.14 – 6.17  
167-177, avenue Joliot Curie**



## **92013 NANTERRE Cedex**

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les deux cas suivants :

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

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

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **Ordre d'ouverture des plis**

Le Pouvoir Adjudicateur procédera à l'ouverture des plis transmis électroniquement par ordre d'arrivée.

En application de l'article R.2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut présenter plus d'un candidat pour un même marché public.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

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 via :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

### **Autres informations**

Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

## ARTICLE 8 - FORME JURIDIQUE DES CANDIDATURES

### **8.1 Groupements d'opérateurs économiques**

Le groupement d'entreprises peut être un groupement conjoint ou un groupement solidaire.

Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques, membre du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Administration, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R 2142-24 du code de la commande publique, en cas de groupement conjoint, **le mandataire du groupement est solidaire**, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'administration.

Les documents à fournir par un groupement d'entreprises sont les suivants :

- ⇒ Par chaque cotraitant, l'ensemble des justificatifs listés aux articles 8 et 9 du présent règlement.
- ⇒ L'habilitation du mandataire commun par ses cotraitants, si l'offre n'est pas signée par l'ensemble des entreprises groupées.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise de l'offre et la signature du marché.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

### **8.2 Précisions sur la sous-traitance et recours aux capacités d'autres opérateurs économiques**

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

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC 4** (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

### **8.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en cochant uniquement dans la partie IV-« indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Dans ce cas, le e-DUME doit être rédigé en langue française.

## ARTICLE 9 - CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats doivent être entièrement rédigées en langue française. De même, toute la correspondance des candidats avec l'administration (notamment demande de DCE ou question d'un candidat) ou de l'administration avec les candidats se fera en langue française.

Les pièces produites par le candidat et rédigées en langue étrangère ne seront acceptées que si elles sont accompagnées d'une traduction en français certifiée par un traducteur assermenté.

### 9.1 Contenu du dossier de candidature

Chaque candidat ou chaque membre du groupement candidat devra produire :

Situation propre des opérateurs économiques
La lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent) contenant notamment la déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat certifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (en cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra fournir cette déclaration sur l'honneur)
La déclaration du candidat (formulaire DC2 ou tout autre document équivalent) lui permettant de justifier de son aptitude à exercer une activité professionnelle, de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles

Les modèles de formulaires DC1 et DC2 sont joints en annexe au présent règlement de la consultation et également disponibles sur le site internet du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Capacité économique et financière
Déclaration du chiffre d'affaires global au cours des 3 derniers exercices.

Capacités techniques et professionnelles
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Une présentation de l'entreprise indiquant les moyens techniques et humains <b>dédiés à la réalisation du marché</b> (notamment effectif du prestataire, matériel et équipement technique dont le prestataire dispose pour l'exécution de la prestation)
Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite se prévaloir des capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant, quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces ci-dessus relatives à cet intervenant pour justifier des capacités de ce dernier, et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Références
Des références pour des missions équivalentes avec leur montant, leur durée et les coordonnées du maître d'ouvrage (téléphone et mail). Ces références seront datées de moins de 4 ans. Le candidat précisera s'il dispose de références communes avec d'autres membres du groupement

Environnemental et social
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de

l'exécution du présent marché
Indication des mesures prises en matière d'insertion sociale et professionnelle

Autres documents
Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat et/ou le groupement candidat.
Attestations d'assurance en cours de validité
Relevé d'identité bancaire

### **9.2 En cas de groupement**

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement, les pièces administratives et techniques décrites aux articles 8 et 9 du présent règlement de consultation devront être fournies par chacun des membres du groupement.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct doit être remis pour chacun des membres du groupement. Dans ce cas, chaque e-DUME doit être rédigé en français.

### **9.3 En cas de sous-traitance**

Si le soumissionnaire envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de ses prestations, il devra joindre les éléments visés à l'article 8.2 du présent règlement de consultation.

En outre, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres entreprises sur lesquelles il s'appuie pour présenter sa candidature, le soumissionnaire produit les mêmes documents concernant cette entreprise que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

### **9.4 Documents à fournir pour un candidat établi hors de France**

Le candidat établi dans un État autre que la France devra produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Pour un candidat étranger, sont admis les documents équivalents prévus par la législation de son pays. Et dans le cadre d'un détachement d'un ou plusieurs salariés, les documents prévus à l'article R1263-12 du Code du travail.

### **9.5 Eléments de l'offre**

Les éléments d'offre doivent respecter les modalités du présent règlement de consultation et sont les suivants :

1	L'acte d'engagement (AE) sans aucune modification, dûment complété par le représentant habilité du soumissionnaire
2	Annexe 1 à l'AE : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire dûment complété par le représentant habilité du soumissionnaire
3	Annexe 1 au CCAP : Convention RGPD dûment complétée par le représentant habilité du soumissionnaire
4	Annexe 2 au CCAP : Convention EDIFLEX dûment complétée par le représentant habilité du soumissionnaire

5	Le mémoire technique du candidat détaillant pour les phases étude organisationnelle et pour les phases pilotage : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les moyens humains et matériels</li> <li>• L'organisation et la méthodologie d'intervention</li> </ul>
6	Attestation de visite le cas échéant
7	Une déclaration de sous-traitance le cas échéant

## ARTICLE 10 - JUGEMENT DES OFFRES

### 10.1 Critères de sélection des candidatures

Seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés dûment complétés,
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières sont insuffisantes.

Le Pouvoir Adjudicateur pourra, s'il le souhaite, adresser à l'ensemble des candidats dont la candidature est incomplète une demande de pièces complémentaires. Les candidats concernés devront alors fournir les pièces manquantes dans le délai indiqué par l'Administration.

En l'absence de production des pièces dans le délai mentionné, leur candidature sera écartée.

Il est interdit aux mandataires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 10.2 Critères de sélection des offres

Les offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant présenté une offre irrégulière à régulariser leur offre dans les délais appropriés qui seront fixés dans l'invitation à régulariser, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux applicables à la commande publique et en tenant compte des critères de sélection des offres mentionnés ci-dessous.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander aux candidats de préciser le contenu de leur offre.

Le jugement des offres sera effectué en tenant compte des critères de sélection des offres mentionnés ci-dessous :

**L'offre du candidat fera l'objet d'une notation sur 100 points, en fonction des critères suivants, classés par ordre décroissant et pondérés de la façon suivante :**

Critères de sélection des offres	Pondération
<b>1- Valeur technique de l'offre</b>	<b>60%</b>
-Sous-critère 1 : en phase étude organisationnelle	30
a) <u>Moyens humains et matériels</u>	
b) <u>Organisation et méthodologie d'intervention</u>	

-Sous-critère 2 : en phase pilotage des transferts c) <u>Moyens humains et matériels</u> d) <u>Organisation et méthodologie d'intervention</u>	30	
<b>2- Critère prix</b>  DPGF Analyse du prix à partir du montant total TTC figurant dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) apprécié au regard du montant de l'offre du candidat.	40	<b>40%</b>

**La note définitive (maximum 100 points) d'une offre correspond  
à la somme des notes obtenues aux critères 1 et 2.**

### **Cohérence des prix / offre anormalement basse**

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de la rejeter après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies (articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique).

### **ARTICLE 11 - PRECISIONS ET MISE AU POINT**

Le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires de préciser le contenu de leur offre.  
Si nécessaire, il sera procédé, en accord avec le soumissionnaire retenu, à une ***mise au point*** des pièces du marché pour corriger les erreurs ou anomalies évidentes quant à l'offre de l'attributaire ou quant aux composantes du marché. Cette mise au point n'est en aucun cas une négociation de l'offre, ni un moyen de régulariser une modification des documents de la consultation.  
Il ne s'agira pas non plus de modifications substantielles affectant le contenu des prestations ou leur nature.  
Cette mise au point sera annexée à l'acte d'engagement.

### **ARTICLE 12 - ATTRIBUTION DU MARCHE**

Le marché ne pourra être attribué que si la société, à laquelle l'Administration envisage d'attribuer le marché, a fourni **dans le délai fixé par l'Administration** les pièces ci-dessous.

La société sera invitée par l'Administration à déposer gratuitement les documents sur la plateforme en ligne à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>

<b>Habilitation à exercer une activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession</b>
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 et D.8254-2 du code du travail. Cette liste doit préciser pour chaque salarié employé sa date d'embauche, sa nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (de moins de 6 mois)
Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts délivré par l'administration fiscale (de moins d'un an)
Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions à l'article L.243.15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (de moins de 6 mois)

**En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront être remis pour chacun des membres du groupement.**

L'attention du candidat est appelée sur le fait que, « ***le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et attestations prévues à l'arrêté*** »

*du 22 mars 2019. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Dans ce cas, l'offre classée immédiatement après est sollicitée pour produire les documents nécessaires».*

## **ARTICLE 13 - FORMES DE COMMUNICATION / RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **13.1 Formes de communication**

Tous les éléments (DCE, modifications, questions-réponses...) concernant la présente consultation peuvent être obtenus de cette façon :

1 – cliquer sur le lien :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&searchAnnCons>

2 – inscrire dans le champ « référence » : **AOOAMOTransfert**

**Ou par le lien direct de la consultation figurant en première page du présent règlement de consultation.**

Pour permettre les échanges, les opérateurs économiques doivent s'identifier. Ils indiquent le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant au Pouvoir Adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné en particulier pour la communication d'éventuels compléments à la consultation (précisions, réponses, rectifications).

**Les candidats doivent veiller à ce que l'adresse électronique qu'ils ont transmise soit correcte et valable pendant toute la durée de la procédure.** En cas d'erreur faite dans la saisie de cette adresse ou de suppression de celle-ci, il ne pourra porter aucune réclamation.

Toute la correspondance des candidats avec l'administration (notamment demande de DCE ou question d'un candidat) ou de l'administration avec les candidats se fera en langue française.

Les échanges entre les candidats et l'administration se dérouleront comme suit : les communications seront effectuées, au choix de l'administration, par la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### **13.2 Renseignements complémentaires**

Les demandes de renseignements complémentaires émises par les candidats, concernant le marché, sont à émettre **par voie électronique uniquement** sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) en cliquant sur le lien précité.

**L'administration ne répond plus aux questions des candidats reçues après la date et l'heure fixées en première page du présent règlement de consultation**

Les réponses seront transmises par écrit à l'ensemble des candidats de la même manière. Nous recommandons dans tous les cas de consulter régulièrement les informations s'y affichant ;

### **13.3 Information aux soumissionnaires non retenus**

Les soumissionnaires non retenus sont avisés des motifs du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres par écrit, et notifié par PLACE.

#### **ARTICLE 14- PUBLICATION**

L'attribution du marché fera l'objet d'une publication dans les organes concernés.

#### **ARTICLE 15- INSTANCE CHARGEE DES RECOURS / INTRODUCTION DES RECOURS**

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

La juridiction compétente est :  
Tribunal administratif de Cergy-Pontoise  
2 boulevard de l'Hautil - BP 322  
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Les délais d'introduction et voies de recours sont prévus à l'article L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative

#### **ARTICLE 16- ABANDON DE LA PROCEDURE**

L'administration se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation selon les modalités des articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la commande publique.

#### **DOCUMENTS ANNEXES AU PRESENT REGLEMENT DE CONSULTATION**

Annexe 1 : Formulaire DC1 de lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants

Annexe 2 : Formulaire DC2 de déclaration du candidat