



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général pour les affaires régionales



Prestations d'assistance générale à caractère administratif, financier et technique, aux différents stades d'opérations immobilières dites « AMO Conduite d'opérations », au profit des services de l'État et de certains établissements publics dans la région Nouvelle-Aquitaine.

Accord-cadre à bons de commande

Référence interne : 2025-PFRANA-02

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION RC

Date et heure limites de réception des plis :
jeudi 17 juillet 2025 à 16 h 00



Sommaire

Article 1^{er} : ACHETEUR

Article 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

Article 3 : PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION

Article 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 : Procédure

4.2 : Allotissement

4.3 : Tranches

4.4 : Variantes

4.5 : Prestations supplémentaires éventuelles

4.6 : Forme et étendue de l'accord-cadre

4.7 : Durée de l'accord-cadre

4.8 : Clause sociale

4.9 : Considérations environnementales

4.10 : Traitement de données à caractère personnel

Article 5 : INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 : Contenu du dossier de consultation

5.2 : Modalités de retrait des documents

5.3 : Renseignements complémentaires

5.4 : Modification des documents de la consultation

5.5 : Prolongation du délai de réception des offres

Article 6 : CANDIDATURE

6.1 : Motifs d'exclusion

6.2 : Conditions de participation

6.3 : Présentation des candidatures

6.4 : Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

6.5 : Précisions concernant la sous-traitance

6.6 : Examen des candidatures

Article 7 : OFFRE

7.1 : Attentes de l'acheteur

7.2 : Présentation de l'offre

7.3 : Examen des offres

7.4 : Critères d'attribution

7.5 : Méthode de notation des offres

7.6 : Durée de validité des offres

Article 8 : TRANSMISSION DES PLIS

8.1 : Date et heure limites de réception

8.2 : Modalités de transmission des plis

8.3 : Langue

Article 9 : ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

9.1 : Transmission des documents d'attribution

9.2 : Mise au point

9.3 : Signature de l'accord-cadre

Article 10 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Article 11 : JURIDICTION COMPÉTENTE

Article 12 : ANNEXES

Article 1^{er} : ACHETEUR

L'État,
Préfet de la région Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)
Plateforme régionale des Achats (PFRA)

4 b esplanade Charles de Gaulle
33000 BORDEAUX

Il est représenté par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales ou son représentant.

La PFRA assure la préparation, la passation et la signature de l'accord-cadre et ses éventuels avenants. Chaque bénéficiaire est chargé, quant à lui, d'émettre les bons de commande et d'en assurer l'exécution pour ce qui le concerne.

Article 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet des prestations d'assistance générale à la maîtrise d'ouvrage, à caractère administratif, financier et technique dites conduite d'opérations, aux différents stades d'une opération immobilière, du programme au parfait achèvement des travaux.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services
Code(s) CPV de la consultation :
Valeur principale : 70000000 - Services immobiliers.

Article 3 : PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION

L'État souhaite mobiliser des acteurs du métier de la « conduite d'opérations », permettant de répondre aux besoins de maîtrise en coûts, qualité et délai concernant des opérations immobilières réalisées au profit des services de l'État et des établissements publics de l'État situés en région Nouvelle-Aquitaine.

Les prestations objet du présent accord-cadre concernent des opérations immobilières relatives à des sites situés en région Nouvelle-Aquitaine.
Ces opérations peuvent être des opérations de construction, rénovation, réhabilitation, mise aux normes, déconstruction, dépollution...

Le périmètre de l'accord-cadre comprend les sites des services de l'État et des établissements publics en région Nouvelle-Aquitaine listés en annexe 1 du CCAP.

Article 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 : Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

4.2 : Allotissement

L'accord-cadre comprend deux lots, définis comme suit :

- Lot n°1 : Conduite de « petites » opérations en réhabilitation, dont le montant prévisionnel unitaire est inférieur à un (1) million d'euros hors taxe.
- Lot n°2 : Conduite d'opérations « intermédiaires » en réhabilitation ou construction neuve, dont le montant prévisionnel unitaire est compris entre un (1) et quatre (4) millions d'euros hors taxe.

4.3 : Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

4.4 : Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

4.5 : Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.6 : Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est multi-attributaires. Il sera attribué à deux (2) titulaires maximum respectivement classés en rang 1 et 2, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 1 600 000,00 € HT, répartis comme suit :

- pour le lot 1 : 600 000,00 € HT
- pour le lot 2 : 1 000 000,00 € HT

L'estimation du volume de commandes sur la durée totale de l'accord-cadre (4 ans) est évaluée à 800 000,00 € HT, dont 300 000,00 € HT pour le lot 1 et 500 000,00 € HT pour le lot 2.

4.7 : Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme initiale de 24 mois, **à compter du 1er janvier 2026**, ou à compter de la date de sa notification si celle-ci est postérieure.

Il peut être reconduit tacitement 2 fois par période de 12 mois chacune, soit une durée totale maximale de 48 mois.

4.8 : Clause sociale

Pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à dispenser au moins une session de formation dédiée à la santé et à la sécurité au travail, adaptée spécifiquement aux enjeux liés à la conduite d'opérations immobilières.

Cette formation doit permettre de former les collaborateurs du titulaire aux risques spécifiques inhérents aux chantiers immobiliers (risques liés aux interventions sur site, sécurité incendie, manipulations d'équipements, etc.) et ainsi de renforcer les bonnes pratiques en matière de prévention et de gestion des situations à risque.

4.9 : Considérations environnementales

Le titulaire doit utiliser des méthodes de réalisation des prestations répondant à des objectifs de développement durable, prendre en compte la diminution des rejets de CO₂, le recyclage des consommables ainsi que la formation des salariés aux exigences environnementales.

Il doit s'assurer, que les actions suivantes sont prises en compte par les titulaires des marchés de prestations intellectuelles, le maître d'œuvre et les entreprises de travaux :

- Le recours à des énergies renouvelables ;
- L'utilisation de matériaux à faible empreinte environnementale comme des matériaux biosourcés ou géosourcés (ex. : isolation en béton de chanvre, enduit en terre crue, bardage en bois...) ;
- Le recours à des matériaux issus du recyclage ou du réemploi (ex. : isolation en ouate de cellulose, isolation avec du textile recyclé,...) ;
- L'action en faveur de la prévention et de reconquête de la biodiversité (ex. : diagnostic écologique avant travaux, mise en place de gîtes à espèces, mise en place d'une toiture végétalisée...);
- L'amélioration passive du confort d'été (ex. protection des ouvertures, végétalisation,...) ;

- La gestion et traçabilité des déchets au cours de l'opération.

4.10 : Traitement de données à caractère personnel

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD) (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Pour l'application du présent article et au sens du RGPD :

- le responsable de traitement est l'acheteur ;
- les sous-traitants sont les titulaires de l'accord-cadre.

Article 5 : INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 : Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (RC) et ses 2 annexes par lot :
 - annexe 1 : cadre de réponse candidature, à renseigner par les soumissionnaires
 - annexe 2 : cadre de réponse pour mémoire technique, à renseigner par les soumissionnaires
- l'annexe financière à l'acte d'engagement (BPU) (une par lot), à renseigner par les soumissionnaires
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
 - annexe 1 : liste des services et établissements publics adhérents
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

5.2 : Modalités de retrait des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

5.3 : Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et des demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : (www.marches-publics.gouv.fr) **jusqu'à 8 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les réponses aux questions et aux demandes de renseignements complémentaires sont transmises aux candidats **au plus tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres.

5.4 : Modification des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. En effet les candidats qui téléchargent les dossiers de manière anonyme ne peuvent pas recevoir les modifications dans la plateforme électronique des échanges. Il est donc nécessaire pour chaque candidat de s'identifier.

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

5.5 : Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours** avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le

délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

Article 6 : CANDIDATURE

6.1 : Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

6.2 : Conditions de participation

Une même personne **ne peut pas** représenter plus d'un candidat.

Les conditions minimales de participation sont les suivantes : (à renseigner dans le cadre de réponse pour les candidatures en annexe du présent règlement)

1) Le **chiffre d'affaires** annuel H.T du candidat (ou du groupement d'entreprises) doit être supérieur ou égal à :

- 70 000 € HT pour le lot 1
- 120 000 € HT pour le lot 2

Le chiffre d'affaires annuel considéré résulte de la moyenne dans le domaine d'activité au cours des 3 derniers exercices. En cas d'existence récente de l'entreprise, l'acheteur appréciera suivant le cas, soit la moyenne du chiffre d'affaires des deux dernières années, soit le chiffre d'affaires sur une année civile.

2) Le candidat dispose d'une **attestation d'assurance** couvrant la responsabilité civile et entrant dans le cadre de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) et d'une façon générale d'une assurance des risques professionnels pertinents.

3) Les **niveaux minimums de capacité technique** suivants sont requis :

Les personnes morales doivent disposer :

- Des certificats de qualifications professionnelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage établis par des organismes indépendants ;
- D'une liste d'au minimum 3 références récentes (moins de trois ans) en conduite d'opération.

6.3 : Présentation des candidatures

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- soit sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE

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

- soit sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

Ces formulaires sont téléchargeables à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

6.4 : Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE). 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 aux adresses suivantes :
https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf
<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

6.4.1: Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

6.4.2 : Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur **n'autorise pas** les opérateurs à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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.

6.4.3 : Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

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 de l'acheteur et/ou du maître de l'ouvrage.

6.4.4 : Candidature sous forme de DUME

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.4.5 : Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques :

- le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement ;
- un formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.5 : Précisions concernant la sous-traitance

6.5.1 : Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance : **mission de conduite d'opération proprement dite.**

Ainsi la mission de conduite opérationnelle du projet (maîtrise des coûts, qualité et délai) ne peut être sous-traitée (unités d'œuvre COP 2 à COP 7 décrites au CCTP). En revanche, des prestations liées à la maîtrise opérationnelle de la commande publique (rédaction et passation des marchés suivant les règles du code de la commande publique) peuvent être sous-traitées, sous réserve du principe selon lequel les prestations juridiques d'un marché ne peuvent être délivrées que par des professionnels qualifiés intervenant en qualité de co-traitants et non de sous-traitants.

6.5.2 : Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.5.3 : Présentation d'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 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 se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

6.6 : Examen des candidatures

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

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

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

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées (cf article 6.2 « conditions de participation » du présent règlement de la consultation).

6.6.1 : Vérification des conditions de participation - Documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Au regard de l'article 6.2 du présent règlement qui fixe les « conditions de participation », **les documents justificatifs à fournir** concernant les aptitudes et capacités sont :

- 1) Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, concernant le lot sur lequel porte la candidature ;
- 2) L'attestation d'assurance des risques professionnels ;
- 3) Les qualifications professionnelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage

Par exemple : l'Organisme Professionnel de Qualification de l'Ingénierie : infrastructure Bâtiment Industrie (OPQIBI). L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres) ;

- 4) Une déclaration mentionnant, pendant les trois dernières années, de manière synthétique :
 - a. les effectifs moyens annuels du candidat,
 - b. en particulier les effectifs du personnel d'encadrement en charge des missions de conduite d'opérations ;
- 5) Une liste d'au minimum 3 références récentes (moins de trois ans) comprenant chacune les éléments suivants :
 - a. Expériences de gestion de projet dans le domaine de la construction, pour des opérations d'envergure équivalente,
 - b. Caractéristiques principales de l'ouvrage lui-même et de sa complexité, objet des prestations d'AMO,
 - c. Montant, date et maître de l'ouvrage public ou privé,
 - d. Organisation de la maîtrise d'ouvrage pour l'opération considérée et notamment, outre le rôle et la place du candidat dans cette organisation, les autres assistances à maîtrise d'ouvrage,
 - e. Des attestations des maîtres de l'ouvrage ou, à défaut, une déclaration de l'opérateur économique.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Article 7 : OFFRE

7.1 : Attentes de l'acheteur

Compte tenu de la nature de la mission de conducteur d'opération, la compétence requise pour leur exercice est appréciée au regard de celle de la personne qui est chargée de l'exécution de la mission confiée. Le recours à la sous-traitance doit constituer l'exception et non la règle. En cas de recours à la sous-traitance, l'acheteur s'assure avant son acceptation des qualités et de la compétence du sous-traitant que pourrait lui présenter le conducteur d'opération.

Les conducteurs d'opération doivent faire face à de nombreuses missions et tâches dans de multiples domaines. En conséquence, ces missions requièrent, de la part de ces assistants à maîtres d'ouvrage, un bon niveau de compétence dans un grand nombre de disciplines, permettant notamment de s'assurer que les différents prestataires remplissent leurs obligations contractuelles. Pour cela, ils doivent être de bons généralistes et d'excellents gestionnaires de projets techniques complexes pouvant eux-mêmes s'appuyer ponctuellement, si nécessaire, sur des spécialistes auxquels fera par ailleurs appel le maître d'ouvrage. Il est néanmoins indispensable que les conducteurs d'opération et mandataires, aient de bonnes connaissances générales dans l'ensemble des domaines correspondant à leur mission. Ils doivent également posséder une réelle maîtrise de certaines disciplines spécifiquement applicables à l'exercice quotidien de leur métier. Ils doivent surtout disposer de la capacité de piloter et de coordonner, tout au long du processus de construction, l'ensemble des prestations permettant de mener à bien le projet du maître d'ouvrage dans le cadre de leur mission.

Les conducteurs d'opération doivent faire preuve d'un « savoir être » fondé sur d'indispensables qualités de probité, de capacité d'écoute, de discernement, de pragmatisme et de bon sens, d'analyse, d'esprit de synthèse et d'anticipation, de sens critique positif et de forte réactivité, de diplomatie et de fermeté, qui s'exerceront en particulier dans la conduite de réunions et la négociation, et en ce qui concerne les mandataires dans les décisions qu'il convient de prendre.

En outre les conducteurs d'opération doivent avoir une bonne connaissance :

- De l'organisation de la maîtrise d'ouvrage publique (État et établissements publics),

- De la nature des opérations projetées et des caractéristiques de leurs programmes,
- Des politiques publiques en matière d'aménagement, de construction, d'ingénierie et d'environnement,
- En matière de foncier, et d'urbanisme,
- Du langage de l'architecture et des fondements culturels qu'il sous-tend,
- Des méthodes de recherche d'information et de mobilisation d'expertise,
- En matière de responsabilité et de contentieux.

A cette connaissance s'ajoutera une réelle maîtrise :

- Des textes de référence en matière de maîtrise d'ouvrage publique, d'ingénierie, d'achat public, de comptabilité publique,
- Des principes de base d'estimation prévisionnelle, de montage financier et de gestion financière d'une opération,
- Des relations avec les autorités administratives (occupation temporaire du domaine public, permission de voirie, permis de démolir, de construire...), les concessionnaires, la commission de sécurité...,
- Des fondements et des outils de pilotage et de direction de projet aux niveaux stratégique et opérationnel (en particulier dans le cadre du mandat).

7.2 : Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes, pour chaque lot auquel il se présente :

- Le cadre de mémoire technique du candidat dûment renseigné suivant le modèle transmis (annexe 2 au présent règlement de consultation) ;
- Les CV des personnes physiques (à joindre à l'offre) ;
- L'annexe financière BPU :
 Cette annexe financière comprend des montants HT qui constituent des valeurs fermes sur lesquelles les bénéficiaires se basent pour passer commande. La partie décomposition des prix permet de bénéficier d'un engagement contractuel du titulaire, sur un coût journalier fixe, en cas de besoin, pour des prestations identifiées, pendant la durée de l'accord cadre.
- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance, avec la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

7.3 : Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.
 Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.4 : Critères d'attribution

Après classement des offres, le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères de sélection pondérés suivants:

- Critère prix : 40 %
- Critère valeur technique : 50 %
- Critère environnemental : 10 %

7.5 : Méthode de notation des offres

Notation du critère prix :

Le prix de l'offre est calculé sur la base d'un DQE masqué, non communiqué aux candidats, établi sur un volume de commandes estimatif.

Ce critère est noté sur 100 points selon la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times 100$$

Notation du critère technique :

Ce critère est noté sur 100 points répartis selon les sous-critères suivants :

- Le nombre et la qualité des personnels techniques d'encadrement, de niveau ingénieur ou architecte ou d'un niveau de compétence équivalent, spécialisés en conduite d'opération présentés par le candidat, dotés d'une autonomie de décision et d'une expérience minimale de trois ans. Pour les personnels techniques représentant de l'entreprise dans les opérations de conduite d'opération, les points sont attribués uniquement en fonction de l'adéquation du profil de l'agent aux attentes exprimées par l'acheteur, au regard des CV présentés **(50 points)**
- La présence d'assistants (techniciens de conduite d'opération venant en appui du conducteur d'opérations pour apporter des compléments d'expertise technique, rédiger des compte-rendus, procéder à de la collecte de dossiers d'ouvrage exécutés, réaliser des prélèvements, des essais...) **(5 points)**
- L'adaptation de l'organisation interne aux prestations définies dans les unités d'œuvre : prise de connaissance et appropriation des dossiers, reconnaissance des lieux de l'opération, rédaction des compte-rendus, rédaction des cahiers des charges, passations d'appels d'offres, méthodologie de suivi des observations de la maîtrise d'ouvrage et des non-conformités : architecturales, fonctionnelles, économiques, environnementales **(10 points)**
- Les méthodes de planification, gestion et la présence d'outils performants adaptés à l'opération **(15 points)**
- La communication (procédures de suivis et de validation, mémorisation de données, organisation de veille méthodologique, technologique et juridique ...) **(10 points)**
- La description du processus d'accompagnement des maîtres d'ouvrage à la prise de possession des locaux après les opérations de réception des travaux (transmission des dossiers d'ouvrages exécutés, suivi des imperfections et malfaçons des entreprises de travaux, des garanties, du bon fonctionnement des installations et notamment des équipements de génie climatique, formation des utilisateurs...) **(10 points)**

Livrables : L'ensemble de ces éléments pourront être illustrés notamment via des exemples de livrables (liste non exhaustive) :

- Modèle de compte-rendu,
- Plannings avec jalons, chemin critique,
- Tableau de consolidation des aléas techniques et modifications fonctionnelles qui ont une incidence financière sur le bilan prévisionnel du montant prévisionnel d'une opération,
- Modèles de supports de module de formation et de communication dans la phase d'accompagnement des maîtres d'ouvrage, postérieure à la réception des travaux

Notation du critère environnemental :

Ce critère est noté sur 100 points selon les éléments d'appréciation renseignés par le candidat dans le cadre de mémoire technique.

Le candidat devra décrire les démarches de qualité environnementale adoptées en matière de (à titre d'exemples, liste non exhaustive) :

- mobilité (véhicules propres, écoconduite, ...);
- limitation des impacts environnementaux ;
- traitement des déchets générés par les prestations objet du marché ;
- toutes autres démarches concourant à la préservation de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché.

Note globale :

Les notes sur 100 obtenues à chaque critère sont ensuite pondérées.

La note globale sur 100 est constituée de la somme des notes pondérées.

7.6 : Durée de validité des offres

Les offres sont valables 150 jours à compter de la date limite de remise des plis.

Article 8 : TRANSMISSION DES PLIS

8.1 : Date et heure limites de réception

Les plis sont transmis au plus tard à la date et l'heure figurant en page de garde du présent RC.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts et sont rejetés.

8.2 : Modalités de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage :

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;

- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du Code de la commande publique) :

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)
Plateforme régionale des Achats (PFRA)
4 b esplanade Charles de Gaulle
33000 BORDEAUX

Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit 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.

8.3 : Langue

Tous les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

Article 9 : ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué aux soumissionnaires dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation. La note globale obtenue (après pondération des critères) permet le classement de chacun des soumissionnaires.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

9.1 : Transmission des documents d'attribution

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournissent dans le délai fixé dans le courrier les informant que leur offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;

- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.

Pour les soumissionnaires établis en France :

- un extrait K ou Kbis ou équivalent (extrait du registre pertinent au sens de l'article R2143-9 du CCP) ;
- pour les entreprises en cours d'inscription, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- si les documents suivants ne sont pas disponibles sur PLACE :
 - une attestation de régularité fiscale,
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de moins de 6 mois (article D 8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),
 - pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail, relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Pour les soumissionnaires établis hors de France :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire est établi dans un pays hors Union Européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France
- un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale
- un extrait du registre pertinent au sens de l'article R 2143-9 du CCP, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion
- pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois, émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation au dit registre
- en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail
 - une copie de la déclaration à l'inspection du travail (article L.1262-2-1 du code du travail),
 - une copie du document désignant le représentant sur le territoire national (article R.1263-2-1 du code du travail) ;
 - une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la DIRECCTE (dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail
- lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve, ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé

devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.

9.2 : Mise au point

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier des aspects de son offre, de confirmer les engagements figurant dans celle-ci ou de procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

9.3: Signature de l'accord-cadre

Aucune signature n'est requise pour le dépôt de l'offre. Seuls les attributaires devront signer les documents contractuels.

Les candidats retenus devront signer l'accord-cadre de façon manuscrite ou électronique, sur l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 10 suivant.

Une attention particulière doit être portée au fait que **tout document signé électroniquement par un candidat doit être au format « pdf »**, pour qu'il puisse être co-signé par le pouvoir adjudicateur.

Article 10 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement. **Il est précisé que les documents n'ont pas à être signés au stade de l'offre, et que seul l'acte d'engagement, qui sera transmis par l'acheteur, sera à signer par le prestataire retenu.**

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 public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

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

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

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAeS, CAeS ou PAeS) et doit produire des jetons de signature.

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

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

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

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

Article 11 : JURIDICTION COMPÉTENTE

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

La juridiction compétente est :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue Tastet

33 000 BORDEAUX

Tél : 05 56 99 38 00 - Fax : 05 56 24 39 03

Adresse internet : <http://www.bordeaux.tribunal-administratif.fr>

Article 12 : ANNEXES

Le présent RC comprend 2 annexes pour chaque lot :

- Annexe 1 : Cadre de réponse pour les candidatures
- Annexe 2 : Cadre de réponse pour mémoire technique