



DIRECTION INTERRÉGIONALE DES SERVICES PÉNITENTIAIRES  
DE BORDEAUX  
DÉPARTEMENT DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES  
33062 BORDEAUX CEDEX

**TRAVAUX DE COUVERTURE DES COURS DE PROMENADE DU CENTRE PENITENTIAIRE  
DE MONT DE MARSAN**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date limite de remise des offres : Le 24 juillet 2026 à 12h00**  
**La visite du site est obligatoire**

Deux dates sont prévues : **le 10, le 15 et le 20 juillet 2026 à 11h**

Les candidats doivent se positionner sur une ou plusieurs dates :

Pour ce faire, ils doivent faire parvenir leur demande de visite accompagnée d'une copie de leur carte d'identité par mail au moins 48 h à l'avance aux adresses mentionnées ci-dessus avec copie à [Cyrille.Marrocq@justice.fr](mailto:Cyrille.Marrocq@justice.fr)  
avec copies à [jeanne.diouf@justice.fr](mailto:jeanne.diouf@justice.fr)

Les plans représentant l'établissement seront remis sur demande aux candidats ayant effectué la visite obligatoire.

## **SOMMAIRE**

Article 1 : Objet de la consultation	3
<b>Article 2 : Conditions de la consultation</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de la consultation.....	3
2.2 Structure de la consultation .....	3
2.3 Type de contractants.....	4
2.4 Nature des offres.....	4
2.5 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises .....	4
2.6 Visites sur site .....	4
<b>Article 3 : Conditions d'exécution du marché</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 : Modalités de retrait des DCE et de présentation des offres</b>	<b>4</b>
4.1 Présentation des offres.....	5
4.2 Pièces relatives aux candidatures.....	5
4.3 Documents relatifs aux offres.....	6
<b>Article 5 : Examen et jugement des offres</b>	<b>6</b>
<b>Article 6 : Renseignements complémentaires</b>	<b>7</b>
<b>Annexe I – Détail critères jugement des offres</b>	<b>8</b>
Annexe II – Dématérialisation	9

## Article 1 : Objet de la consultation

La présente consultation porte sur :

# TRAVAUX DE COUVERTURE DES COURS DE PROMENADE DU CENTRE PENITENTIAIRE DE MONT DE MARSAN

## Article 2 : Conditions de la consultation

### 2.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée en procédure adaptée ouverte entrant dans le cadre de l'article R2123-1 du code de la commande publique (CCP).

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec celles jugées les plus avantageuses (3 maximum par lot). La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre ainsi que sur des caractéristiques du marché public sans pouvoir entraîner de modifications substantielles. Elle pourra se dérouler par écrit, par téléphone ou lors d'un entretien dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra attribuer les marchés **SANS NEGOCIATION** sur la base des offres initiales si celles-ci sont considérées comme économiquement les plus avantageuses.

### 2.2 Structure de la consultation

Les prestations sont réparties en **lots** désignés ci-après :

LOTS	DÉSIGNATIONS
Lot n°1	Fondation - Gros œuvre
Lot n°2	Charpente métallique
Lot n°3	Electricité

### 2.3 Type de contractants

La consultation est allotie. Chaque lot pourra être attribué à une entreprise unique ou à **un groupement d'entreprises avec mandataire solidaire**.

Un même candidat pourra se voir attribuer plusieurs lots. Il n'y a pas de limite au nombre de lots pouvant être attribués au même soumissionnaire.

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

- En qualité de candidat individuel **ET** de membre d'un ou de plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### 2.4 Nature des offres

Les candidats devront répondre à la solution de base telle que décrite dans les pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Les variantes facultatives (proposées par le candidat) sont autorisées sous réserves de constituer une moins-value à l'offre de base sans altérer la qualité technique des prestations. Les offres 'variantes facultatives' feront l'objet d'un sous-dossier complet et distinct de l'offre de base et devront intégrer toutes les incidences éventuelles sur les autres lots de l'opération, notamment financières.

### 2.5 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

La personne publique pourra apporter des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises jusqu'à **5 jours** avant la date limite de réception des offres.

## 2.6 Visites sur site

La visite du site est **obligatoire** dans les conditions précisées sur la page de garde du présent RC.

### Article 3 : Conditions d'exécution du marché

Les travaux auront lieu en site occupé et en exploitation.

### Article 4 : Modalités de retrait des DCE et de présentation des offres

Le Dossier de Consultation des Entreprises (\*) est mis gratuitement à disposition des candidats sur le profil d'acheteur à l'adresse de la plateforme PLACE : [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr)

*(\*) Les plans représentant l'établissement seront remis sur demande aux candidats ayant effectué la visite obligatoire.*

La procédure nécessaire à la récupération du DCE en version numérique via cette plateforme de téléchargement ainsi que celle destinée aux dépôts des offres sont précisées à la rubrique 'Aide' de la salle des marchés de cette plateforme.

Aucun DCE ne sera fourni au format 'papier'.

Les candidats devront être enregistrés sur cette plateforme pour bénéficier de l'ensemble des questions/réponses échangées pendant la consultation.

En complément de toutes les aides et informations disponibles sur la plateforme, un détail sur cette procédure de dématérialisation est fourni en annexe II du présent règlement.

## 4.1 Présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Les offres peuvent être présentées pour un, plusieurs ou tous les lots.

**Les documents** DC1, DC2, l'acte d'engagement et ses annexes, la décomposition de prix global et forfaitaire (DPGF), et le bordereau des produits proposés à remettre avec l'offre **seront établis à partir des supports fournis dans le DCE.**

## 4.2 Pièces relatives aux candidatures

Le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

Désignation	Objet
<a href="#">Imprimé DC1</a> (fourni dans le DCE)	Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants.
<a href="#">Imprimé DC2</a> (fourni dans le DCE)	Déclaration du candidat destinée aux candidats établis en France.
Les documents demandés aux articles D2 et F du DC2 ci-dessus	Copie du jugement en cas de redressement judiciaire et documents justificatifs des capacités du candidat.

Les documents ci-dessous ne sont pas obligatoires au stade de la remise des offres	
Attestations fiscales et sociales de moins de 6 mois	Justification de la régularité fiscale et sociale
Attestations d'assurance 'Responsabilité civile professionnelle' et 'Décennale'.	Avec validité pour 2026 (date prévisionnelle de DROC)

**[Les documents DC1 et DC2 à utiliser sont ceux fournis dans le DCE !](#)**

En cas de groupement, l'un des membres sera désigné comme mandataire. **Le groupement fournira une seule lettre de candidature selon le modèle DC1 joint au DCE.**

Dans le cas où les documents **NON obligatoires** ci-dessus ne seraient pas fournis au stade de la remise des offres, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise ces documents dans le délai de 10 jours à compter de la notification de sa désignation par la personne responsable du marché.

Les candidats qui le souhaitent peuvent remettre ces documents dès la remise de l'offre.

Le candidat établi dans un Etat membre de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit pour les impôts taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

**A l'exception du DC1 dont la remise est obligatoire**, l'ensemble des autres documents de candidature peut être remplacé par le document unique de marché européen (DUME) rédigé en langue française.

En cas de réponse pour plusieurs lots, le dossier de candidature sera unique.

### 4.3 Documents relatifs aux offres

**Les documents "acte d'engagement et ses annexes, D.P.G.F." à utiliser sont ceux fournis dans le DCE !**

Le dossier d'offre à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement** à compléter, dater et signé.
- **Les annexes à l'acte d'engagement** relatives à la répartition financière et technique des prestations en cas de groupement et à la sous-traitance. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre le DC2 du sous-traitant et les documents qui y sont demandés.
- **La décomposition du prix global et forfaitaire** (\*) établie obligatoirement sur le cadre fourni dans le DCE.

(\*). Il est rappelé que la DPGF n'est pas une pièce contractuelle. Le quantitatif indiqué dans le cadre joint au dossier de consultation n'est fourni que dans le but de faciliter la remise de l'offre de l'entreprise. Il appartient au soumissionnaire **de le vérifier et de le compléter avec les corrections en plus ou moins-values** (unité, quantités, **prix unitaires**, total) qu'il estime nécessaires à une parfaite réalisation de ses prestations. Le total H.T. de cette DPGF sera reportée dans l'acte d'engagement.

### Article 5 : Examen et jugement des offres

Les offres appropriées, acceptables et régulières seront examinées et jugées selon les critères ci-après détaillés en annexe I du présent règlement :

<b>Critère de jugement des offres et pondération</b>
<b>Prix forfaitaire noté sur 40</b> selon la formule : $N = 50 \times (1 - ((Po - Pm) / Pm))$ dans laquelle N est la note de l'offre, Po est le prix de l'offre et Pm est l'offre valide la moins disante.
<b>Disposition pour le respect des délais notée sur 10</b>
<b>Qualité technique de l'offre notée sur 50</b> et composée des sous-critères : <ul style="list-style-type: none"> <li>sur 20 Moyens humains pour l'opération</li> <li>sur 10 Qualité de la D.P.G.F.</li> <li>sur 10 Qualité des produits, matériaux et équipements proposés</li> <li>sur 10 Respect de la démarche environnementale</li> </ul>

En cas de discordance constatée dans une offre entre l'acte d'engagement et la DPGF, **c'est le montant H.T. figurant dans l'acte d'engagement qui sera retenu comme base de jugement** du critère prix.

Dans le cas où des erreurs seraient constatées dans la DPGF et si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire de l'acte d'engagement. En cas de refus son offre sera éliminée comme irrégulière.

#### **Article 6 : Renseignements complémentaires**

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront utiliser les services de la plateforme du maître d'ouvrage :

Les réponses seront diffusées régulièrement par l'intermédiaire de cette même plateforme et au plus tard **5 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## Annexe I – Détail critères jugement des offres

Pièces à fournir dans l'offre	Critère de jugement
Montants HT base ou variantes figurant dans l'acte d'engagement	<b>Critère Prix noté sur 40</b> Formule : $N = 40 \times (1 - ((Po - Pm) / Pm))$ dans laquelle N est la note de l'offre, Po est le prix de l'offre et Pm est l'offre valide la moins disante.
Note méthodologique, justificative et descriptive relative aux dispositions envisagées <b>pour respecter les délais</b> et pour, éventuellement, mettre en œuvre des solutions de rattrapage en cas de décalage du planning.	<b>Critère Délai noté sur 10</b>
<b>Valeur Technique – Critère global sur 50</b>	
<p><b>Les annexes à l'acte d'engagement</b> relatives à la répartition financière et technique des prestations en cas de groupement et/ou de la sous-traitance</p> <p><b>La décomposition du prix global et forfaitaire</b> (*) établie obligatoirement sur le cadre fourni dans le DCE.</p> <p>(*). Il est rappelé que <b>la DPGF n'est pas une pièce contractuelle</b>. Le quantitatif indiqué dans le cadre joint au dossier de consultation n'est fourni que dans le but de faciliter la remise de l'offre de l'entreprise. Il appartient au soumissionnaire <b>de le vérifier et de le compléter avec les corrections en plus ou moins-values</b> (unité, quantités, <b>prix unitaires</b>, total) qu'il estime nécessaires à une parfaite réalisation de ses prestations. Le total H.T. de cette DPGF sera reportée dans l'acte d'engagement</p>	<b>Critère Qualité de la D.P.G.F. sur 10</b>
Moyens humains qui seront affectés à l'exécution du marché.	<b>Critère Moyens humains pour l'opération sur 20</b>
Un dossier technique et descriptif des prestations, des fournitures et équipements proposés <b>avec leurs garanties particulières quand elles vont au-delà des garanties légales</b>	<b>Critère Qualité des produits, matériaux et équipements proposés sur 10</b>
Un dossier relatif aux dispositions envisagées pour respecter les objectifs de la démarche environnementale (modèles PPE et SOGED)	<b>Critère Respect de la démarche environnementale sur 10</b>

## Annexe II – Dématérialisation

Les candidats transmettent obligatoirement leur pli par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées sur la page de garde du présent RC.

Il est très **fortement recommandé** aux candidats de s'inscrire sur cette plateforme afin de se créer un compte puis **de s'identifier systématiquement** afin de bénéficier d'un maximum de fonctionnalités et surtout d'**être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires** intervenant avant les dates limites de remise des offres des consultations (envoi de questions et réponses, report de délai ...). Ce qui n'est pas le cas lors d'un téléchargement anonyme du DCE.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse et des opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique du poste de travail des candidats (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.). Les candidats sont fortement invités à tester la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plateforme.

En cas de difficulté, le Service d'assistance téléphonique est à la disposition des candidats pour les aider à bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

Il est également recommandé aux candidats de veiller à prendre ses dispositions afin que leur réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme. Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont également disponibles en pied de page de la plateforme.

### *Sous peine d'irrecevabilité, les candidats doivent respecter les préconisations suivantes :*

- Les documents transmis par voie électronique doivent l'être dans l'un des formats suivants :
  - Portable Document Format (Adobe.pdf)
  - Rich Text Format (.rtf)
  - Applications bureautiques Microsoft office (.doc(x) / .xls(x) / .ppt(x))
  - Données avec séparateurs (.csv)
  - Image (Format gif ; jpeg ; png)
  - HTML
  - Texte (.txt)
  - Plans (format dxf, dwg, dwf)
  
- Il est très fortement recommandé qu'aucun document n'ait une taille supérieure à 50 Mo afin d'être facilement exploitable
  
- Les noms des dossiers et documents ne doivent pas :
  - contenir de caractères spéciaux, ni d'accents
  - dépasser 15 caractères
  
- Il n'est pas nécessaire de déposer un dossier compressé (Zip) mais si le candidat décide de le faire :
  - Un seul niveau de Zip est autorisé. Ainsi, le candidat doit centraliser tous ces documents et dossiers non compressés dans un seul dossier puis ensuite lancer la création du Zip.Un dossier Zip ne doit pas contenir d'autres dossiers Zip.
  - Seule la méthode Zip (format.zip), exploitable avec les logiciels tels que winzip (payant) ou 7zip doit être utilisée
  
- Pour les documents nécessitant une signature électronique, ces derniers doivent être individuellement signés et le certificat de signature électronique doit être conforme au RGS (Référentiel Général de Sécurité), le niveau minimum de sécurité est \*\* et les formats de signature de référence acceptés sont **XAdES** (à privilégier), PAdES, et CAdES.

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française, ou d'une liste d'un autre Etat membre, c'est-à-dire qu'il ne peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr) et pour les autres Etats membres, par la Commission Européenne sur le site [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm), alors le candidat doit fournir l'ensemble des

éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Si un candidat souhaite signer électroniquement son offre, il devra donc au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Quand une signature électronique est exigée, la signature manuscrite scannée n'est pas recevable.

- Tout document constitutif du pli devra être préalablement traité, par les candidats, avec un anti-virus régulièrement mis à jour. Si un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, le pli électronique concerné ne fera pas l'objet de réparation et sera réputé n'avoir jamais été reçu, sauf s'il est accompagné d'une copie de sauvegarde qui sera alors utilisée en lieu et place de ce pli électronique.

Une fois l'offre électronique déposée, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît permettant notamment l'accès à un document PDF d'accusé de réception de la réponse faisant seul foi pour le traitement de la procédure.

Si un candidat envoie plusieurs offres, seule la dernière reçue sera prise en compte.

Les candidatures et offres électroniques retenues pourront être matérialisées sous format papier et donc donner lieu à une signature manuscrite des parties.

**Copie de sauvegarde** : les candidats peuvent doubler leur pli électronique par une copie de sauvegarde qui doit parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnés sur la page de garde du présent RC et selon les modalités suivantes :

Les candidats transmettent leur pli dans une enveloppe fermée portant les mentions :

Candidat : ...  
[Objet]  
Copie de sauvegarde  
NE PAS OUVRIR

Elle devra être :

- soit remise contre récépissé à l'accueil de la DISP de BORDEAUX – DAI – 1 Rue des Treuils – 33000 BORDEAUX.

- soit envoyée par la poste à la même adresse en recommandé avec avis de réception postal, ou par tout autre moyen permettant de certifier la date et l'heure de sa réception.