



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration  
du Ministère de l'Intérieur  
du Sud-Ouest**

## **Marché public de prestations intellectuelles**

***Marché passé en Appel d'Offre Ouvert en application des articles L2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique***

**Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour la passation d'un marché de Conception-Réalisation pour la rénovation énergétique de la Direction de l'Immigration (Dim) au sein du bâtiment de la Préfecture de la Gironde à Bordeaux (33)**

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**SGAMI33-2026-10-FCS**

**Date et heure limites de remise des offres**

**Le Mercredi 3 juin 2026 à 12h00**

# SOMMAIRE

<b>1 - Identification de l'organisme acheteur.....</b>	<b>3</b>
<b>2 – Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>3 – Condition et étendue de la consultation.....</b>	<b>4</b>
3.1 <i>Condition de la consultation.....</i>	4
3.2 <i>Allotissement.....</i>	4
3.3 <i>Visite du site.....</i>	4
3.4 <i>Nomenclature.....</i>	4
3.5 <i>Durée du marché.....</i>	4
3.6 <i>Tranches optionnelles.....</i>	5
3.7 <i>Variantes.....</i>	5
3.7.1 <i>À l'initiative du candidat (facultative).....</i>	5
3.7.2 <i>À l'initiative de l'acheteur (obligatoire).....</i>	5
3.8 <i>Mode de règlement du marché et modalités de financement.....</i>	5
3.9 <i>Avance.....</i>	5
3.10 <i>Prestations similaires.....</i>	6
3.11 <i>Arrêt de l'exécution des prestations.....</i>	6
<b>4 – Dossier de consultation.....</b>	<b>6</b>
4-1 <i>Composition du dossier de consultation.....</i>	6
4-3 <i>Questions/réponses.....</i>	7
4-4 <i>Complément au dossier.....</i>	8
<b>5 – Clause sociale.....</b>	<b>8</b>
<b>6 – Présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>8</b>
6-1 <i>Date limite de réception des offres.....</i>	8
6-2 <i>Délai de validité des offres.....</i>	8
6-3 <i>Présentation et contenu des candidatures.....</i>	8
6-4 <i>Documents à produire pour les offres.....</i>	11
<b>7 – Critères d'évaluation des offres.....</b>	<b>12</b>
<b>8 – Condition de dépôt des offres.....</b>	<b>14</b>
<b>9 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.....</b>	<b>14</b>
<b>10– Médiateur - Relations Fournisseurs &amp; Achats Responsables « RFAR ».....</b>	<b>15</b>
<b>11 – Voies de recours.....</b>	<b>15</b>

## 1 - Identification de l'organisme acheteur

<b>Nom de l'organisme :</b> Ministère de l'Intérieur Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur - <b>SGAMI SUD-OUEST</b>	<b>Acheteur :</b> M Le Préfet de la Zone de Défense et de Sécurité Sud-Ouest
<b>Adresse :</b> 89, Cours Dupré de Saint-Maur	<b>Code postal :</b> 33041
<b>Ville :</b> Bordeaux Cedex	<b>Pays :</b> FRANCE
<b>Téléphone :</b> 05.56.99.77.45	<b>Adresse de courrier électronique :</b> <a href="mailto:sgami-so-marches-travaux@interieur.gouv.fr">sgami-so-marches-travaux@interieur.gouv.fr</a>

## 2 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne le marché relatif aux prestations suivantes :

**Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour la passation d'un marché de Conception-Réalisation pour la rénovation énergétique lourde de la Direction de l'Immigration (DIM) au sein du bâtiment de la Préfecture de la Gironde à Bordeaux (33).**

**Situé au rez-de-chaussée du bâtiment de la Préfecture de la Gironde, le projet présente des enjeux forts : une réhabilitation dans un bâtiment en activité dans les étages supérieurs et inférieurs, une superposition d'usages (bureaux/logement préfectoral/stationnement/espace public sur dalle), une technicité commune à l'ensemble du bâtiment (réseaux/équipements communs/sécurité incendie), des contraintes urbaines et logistiques fortes (centre-ville de Bordeaux/proximité du Tram), des enjeux de sécurité des personnes et sensibilité des missions du service.**

Ce marché est composé d'une tranche ferme (5 phases) et d'une tranche optionnelle (1 phase) comme suit :

### Tranche ferme

- **Phase 1 : Études préalables** : étude de faisabilité
- **Phase 2 : Programme général** : programme général
- **Phase 3 : Programme détaillé** : programme détaillé
- **Phase 4: Assistance dans le suivi de la consultation du marché de Conception/Réalisation** :
  - Pour la phase candidature : élaboration des pièces de la consultation, l'analyse des candidatures et les réunions de commission techniques, jury.
  - Pour la phase offre : analyse des offres et les réunions de commission techniques, jury, Mise au point de l'offre du futur attributaire et les lettres de rejet.
- **Phase 5: Assistance dans le suivi de la conception y compris la période de validation du maître d'ouvrage et la durée de consultation des entreprises** : Phase APS (Avant-projet sommaire) mise au point, Phase APD (Avant-projet définitif) /PC (Permis de construire) et autorisation d'urbanisme, Phase PRO/DCE

Les trois premières phases comporteront des réunions de présentation avec la maîtrise d'ouvrage.

### Tranche optionnelle

- **Phase 6 : Assistance dans le suivi de la réalisation dont la période de préparation et OPR (Opération Préalable à la réception)** : présence aux réunions de chantier hebdomadaire, rédaction de compte-rendu et compléments de mission suivant descriptif.

**Lieux d'exécution des prestations :**

Préfecture de la Gironde  
2 Esplanade Charles de Gaulle  
CS 41397  
33077 BORDEAUX

**[La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP au présent dossier de consultation des entreprises \(DCE\).](#)**

### 3 – Condition et étendue de la consultation

#### 3.1 Condition de la consultation

Cette consultation est lancée en Appel d'Offre Ouvert, en application des articles R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

#### 3.2 Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. Il s'agit d'une prestation unique sur un seul site.

#### 3.3 Visite du site

La visite du site est obligatoire.

Cette visite sera commune pour l'ensemble des candidats.

Elle sera réalisable sur demande, **le 18 mai 2026 à 10h00**, auprès de :

Monsieur DORE Eric  
[eric.dore@interieur.gouv.fr](mailto:eric.dore@interieur.gouv.fr)  
05 56 99 78 13

ou

Monsieur DENOIX DE SAINT MARC Luc  
[luc.denoix-de-saint-marc@interieur.gouv.fr](mailto:luc.denoix-de-saint-marc@interieur.gouv.fr)  
05 56 99 72 41

La visite du site sera suivie d'une présentation de l'opération par le Maître d'Ouvrage et d'un temps d'échange qui aura pour but de permettre aux candidats de mieux appréhender le besoin, les contraintes spécifiques et les modalités d'exécution du marché.

Dès la prise de rendez-vous, les candidats devront au préalable informer des noms, prénoms, date de naissance et lieux de naissance du personnel qui effectuera la visite.

Le nombre maximum de personnes autorisées par candidat est de 4.

Les candidats devront fournir la liste des personnes qui effectueront la visite ainsi que leur qualité et une copie de leur carte d'identité au plus tard 72h à l'avance par courriel.

Cette visite ne pourra en aucun cas être rémunérée et n'autorise pas la négociation.

Les offres des entreprises qui ne se seront pas présentées à la date de la visite de site commune fixée par le présent règlement de consultation seront rejetées pour irrégularité.

En cas de force majeure, l'administration se réserve le droit de déplacer les dates de visite.

#### 3.4 Nomenclature

Classification CPV Principal	Intitulé
71300000	Services d'ingénierie

#### 3.5 Durée du marché

La durée globale prévisionnelle est de 25 mois pour la tranche ferme et 18 mois pour la tranche optionnelle, soit 43 mois, à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrage des prestations.

La date prévisionnelle de début d'exécution est prévue pour le **8 juillet 2026**.

Cette date est indicative et n'a pas de valeur contractuelle.

### **3.6 Tranches optionnelles**

En application des articles R.2113-4 à R.2113-6 du CCP, le marché comporte une tranche ferme et une tranche optionnelle :

- Tranche ferme : Phase 1 à 5 : 25 mois pour la phase conception
- Tranche optionnelle : Phase 6 : 18 mois pour la phase réalisation

<b>Durée et délai d'affermissement par tranche</b>				
<b>Tranche</b>	<b>Phase</b>		<b>Durée prévisionnelle de la tranche (à compter de l'OS de démarrage de la tranche afférente)</b>	<b>Affermissement au plus tard le</b>
<b>Tranche ferme</b>	1	<b>ETUDES PREALABLE</b>	<b>25 mois</b>	<b>/</b>
	2	<b>PROGRAMME GENERAL</b>		
	3	<b>PROGRAMME DETAILLE</b>		
	4	<b>Assistance dans le suivi de la consultation du marché de Conception / Réalisation</b>		
	5	<b>Assistance dans le suivi de la Conception y compris la période de validation du maître d'ouvrage + la durée de consultation des entreprises</b>		
<b>Tranche optionnelle</b>	6	<b>Assistance dans le suivi de la Réalisation dont la période de préparation et OPR</b>	<b>18 mois</b>	<b>6 mois avant la fin de la tranche ferme</b>

### **3.7 Variantes**

#### ***3.7.1 À l'initiative du candidat (facultative)***

Ce type de variante n'est pas autorisé dans ce marché.

#### ***3.7.2 À l'initiative de l'acheteur (obligatoire)***

Ce type de variante n'est pas demandé dans ce marché.

### **3.8 Mode de règlement du marché et modalités de financement**

Budget de l'ETAT - L'unité monétaire est l'EURO. Marché à prix **révisable**.

Les règlements interviendront par virement administratif dans un délai maximum de 30 jours à réception de la demande de paiement avec virement sur le compte figurant sur l'acte d'engagement.

### **3.9 Avance**

Le présent marché retient l'option A (art.A.11.1 du CCAG-PI) dans la fixation du montant de l'avance.

Par ailleurs, en application des articles R2191-3 à R2191-10 du Code de la Commande Publique (CCP), une avance de **20 %** est prévue même dans le cas où elle ne serait pas obligatoire .

Au titre du présent marché, l'avance sera portée à **30%** si le titulaire du marché est une petite ou moyenne entreprise (Entreprise employant moins de 250 salariés, réalisant soit un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions d'euros, soit un total de bilan inférieur à 43 millions d'euros).

L'avance est versée dans les 30 jours suivants la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

Elle n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants admis au paiement direct dans les mêmes conditions que pour le titulaire.

Si la déclaration de sous-traitance intervient après le dépôt de l'offre, le versement de l'avance au sous-traitant interviendra dans un délai de 30 jours après la notification de la déclaration de sous-traitance.

Conformément à l'article R.2191-11 du CCP, le remboursement de l'avance s'effectue dans la mesure du possible en une seule fois. Ce remboursement s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire et débute quand le montant des prestations exécutées atteint 50 % du montant toutes taxes comprises (TTC) du marché.

Le titulaire ou son (ses) sous-traitant(s) peut refuser le versement de l'avance.

**ATTENTION** : en cas de résiliation du marché, le titulaire, et son (ses) sous-traitant(s) ont trente jours à compter de la notification de la décision de résiliation pour restituer l'avance.

### **3.10 Prestations similaires**

En application des dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de confier au titulaire la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent contrat. À cet effet, une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence sera engagée.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés publics pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché public.

### **3.11 Arrêt de l'exécution des prestations**

Conformément à l'article 22 du CCAG PI, les prestations étant scindées en plusieurs parties techniques (phases) à exécuter distinctement (voir DPGF), l'acheteur peut décider, au terme de chacune de ces phases, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations. La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité. L'arrêt de l'exécution des prestations entraîne la résiliation du marché.

## **4 – Dossier de consultation**

### **4-1 Composition du dossier de consultation**

Le présent dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- 1 règlement de consultation ;
- 1 acte d'engagement
- 1 cadre de Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) / Répartition des prestations ;
- 1 cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe ;
- 1 DC1 et un DC2 pré-remplis ;
- 1 formulaire ATTRI 2 pré-remplis en cas de déclaration de sous-traitance au moment du dépôt de l'offre ;
- **1 cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : Classé DIFFUSION RESTREINTE**

- 2 cadres de présentation des candidatures ( Qui fait quoi – Annexe 1 et Tableau de présentation des compétences – Annexe 2)
- 1 cadre de Mémoire Technique (CMT) et CV en annexe;
- 1 planning
- 1 engagement de confidentialité.

#### **ATTENTION :**

**Le CCTP est classé comme étant un document en diffusion restreinte.**

**Il sera remis aux candidats via PLACE en échange de l'engagement de confidentialité qui devra être transmis par les candidats au format PDF, complété, daté, signé et tamponné, en posant une question par PLACE conformément aux modalités prévues à l'article 4.3 du présent règlement de consultation.**

#### **4-2 Retrait du dossier**

Le dossier de consultation est retiré de manière **dématérialisée** :

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (recherche rapide : n° de la consultation : SGAMI33-2026-10-FCS)

- par le lien direct suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2988193&orgAcronyme=g6l>

En cas de difficulté technique de téléchargement, il peut également être remis gratuitement sur demande adressée par courriel à [;sgami-so-marches-travaux@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-so-marches-travaux@interieur.gouv.fr) ou par téléphone au 05.56.99.77.45.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la Plateforme de dématérialisations lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

Les candidats sont informés que l'acheteur utilise son profil d'acheteur via la Plateforme des Achats de l'État pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.)

Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenant de l'adresse de messagerie suivante : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)

#### **Les candidats sont donc invités à :**

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie permet de recevoir ce type de message ;**
- Vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam » ;**
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant le lien de téléchargement contenu dans le courriel.**

#### **4-3 Questions/réponses**

Le candidat peut poser des questions sur la consultation **uniquement** via la Plate-Forme des Achats de l'Etat, via l'onglet 2 « Question »

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (recherche rapide : n° de la consultation : SGAMI33-2026-10-FCS)

- par le lien direct suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2988193&orgAcronyme=g6l>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **6 jours** avant la date limite de remise de l'offre.  
**Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des soumissionnaires au plus tard 3 (trois) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Ce délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation. Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

La transmission de l'engagement de confidentialité s'effectuera selon les modalités précisées ci-dessus afin de pouvoir bénéficier de l'ensemble des pièces soumises à cette condition.

#### **4-4 Complément au dossier**

L'administration se réserve le droit d'apporter, au plus tard **5 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier : un avis rectificatif sera alors publié via la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE). Les candidats devront alors répondre au marché en tenant compte des corrections apportées, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

**Si en cours de procédure, le délai de remise des candidatures est prorogé, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de la nouvelle date limite de dépôt des plis**

## **5 – Clause sociale**

Sans objet.

## **6 – Présentation des candidatures et des offres**

**Pour une meilleure analyse de votre dossier nous vous demandons de bien vouloir dissocier les documents relatifs à votre candidature de ceux de votre offre.**

**Les candidats devront obligatoirement utiliser les trames des documents du DCE (AE, DPGF) pour répondre à la présente consultation**

### **6-1 Date limite de réception des offres**

Les offres doivent parvenir via la plateforme au plus tard aux dates et heures indiquées en page 1 du présent document.

### **6-2 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres ou dans le cas d'une offre négociée, à compter de la date figurant sur l'acte d'engagement de l'offre négociée le cas échéant.

### **6-3 Présentation et contenu des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production étaient réclamées sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

En application de l'article R.2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Les candidats peuvent présenter leur offre en tant que candidat individuel ou **membre d'un groupement**.

▪ **Exigences sur le groupement**

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de tous ses co-traitants.

**Les candidats ne peuvent faire acte de candidature qu'au sein d'un seul groupement, en tant que mandataire, co-traitant ou sous-traitant.**

**Si à l'ouverture des candidatures, il apparaît qu'un candidat est membre de plusieurs groupements, toutes les équipes seront évincées.**

Les compétences techniques exigées pour l'exécution du marché dans toutes les phases ainsi que les niveaux d'exigences (OPQIBI, diplômes ou équivalents) sont les suivants :

Compétences exigées pour l'opération :	OPQIBI, ou équivalent :
<input checked="" type="checkbox"/> Programmiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmation générale (0201)</li> <li>• Programmation technique détaillée (0202)</li> <li>• Évaluation des coûts en phase amont et de programmation (2201)</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Économie de la construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des coûts en phase de conception et de réalisation (2202)</li> <li>• Évaluation du coût global (2204)</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Spécialiste en technique du bâtiment tous corps d'état dont CVC, électricité, CFO/ CFA, thermique, acoustique, structure, VRD, amiante, SSI, sûreté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMO en technique (0103)</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Performance énergétique/thermique/environnemental,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMO en qualité environnementale des opérations (0110)</li> <li>• Étude thermique réglementaire bâtiment collectif d'habitation et/ou tertiaire (1332)</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AMO conduite d'opération</li> <li>• Juriste marchés publics</li> <li>• Juriste droit de la construction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMO Conduite d'opération (0109)</li> <li>• AMO en administratif et juridique (0101)</li> </ul>

Les candidats doivent justifier de qualifications et d'expériences professionnelles appropriées en lien avec les missions et compétences spécifiées dans le présent règlement de consultation. Ces qualifications peuvent inclure des diplômes, certifications ou expériences reconnues dans les domaines concernés, en fonction des missions et des exigences détaillées dans le cahiers des charges.

▪ **Documents à produire pour la candidature**

En application des articles R.2143-3, R.2143-4 du Code de la commande publique les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

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

**-Engagement** : le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;

**-Redressement judiciaire :** le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;

**-Attestation d'assurance :** les attestations d'assurance de l'année en cours des candidats en lien avec les prestations qu'il exécutera ;

**-Les lettres de candidatures DC1 et DC2 |**

**\*Lettre de candidature pour l'ensemble du groupement (imprimé DC1) :** l'imprimé DC1 fera apparaître les différents membres du groupement avec l'indication du mandataire et la forme du groupement et comportera également l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoire. Le formulaire DC1 devra être complété ;

**\*Lettre de candidature pour chaque membre du groupement (imprimé DC2) :** le DC2 devra comporter le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années. Les entreprises nouvellement créées qui ne sont pas en mesure de fournir les informations sur les 3 dernières années ne seront pas évincées sur ce simple fait. En cas d'incapacité à fournir les déclarations relatives aux chiffres d'affaires, le candidat produira une déclaration appropriée de banques.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

**Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)."**

**-Dans le cas d'un groupement, fournir la convention de groupement et les délégations de signature**

**-L'engagement de confidentialité daté et signé.**

**- Autres documents demandés :**

	Justificatifs candidatures	Niveau minimum de capacité
Capacités financières	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux, objet du marché, réalisés au cours de trois derniers exercices disponibles	Le candidat devra présenter un chiffre d'affaires suffisant attestant de sa capacité à assurer des prestations d'un montant de 165 000 € TTC (art. R2142-7 du CCP)
Capacités techniques	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	
Capacités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation d'une liste des prestations exécutées (références) au cours des cinq dernières années</li><li>- Indication des titres d'études et professionnelles (CV)</li><li>- Certifications de qualifications professionnelles (OPQIBI / QUALIBAT / Autres – préciser lesquels), ou équivalence à présenter par le candidat (cf compétences exigées)</li></ul>	

## **6-4 Documents à produire pour les offres**

Les offres sont entièrement **rédigées en langue française**.

Les candidats devront produire un dossier complet sur la base duquel ils seront jugés et comprenant :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) dûment complété, tamponné, daté et signé ;

- la DPGF / cadre de répartition des honoraires dûment complétée, tamponnée, datée et signée ;  
(Le marché est passé à prix global et forfaitaire pour l'ensemble de la mission. Il est décomposé par phase)

-RIB de l'entreprise unique ou de l'ensemble des membres du groupement.

- Un cadre de mémoire technique contenant :

<p>Au titre du <b>sous-critère 1</b></p> <p><b>Qualité et des moyens humains</b></p>	<p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un organigramme fonctionnel nominatif des membres de l'équipe dédiée spécifiquement au projet (dont l'identification de l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage), ainsi qu'une liste des expériences du candidat sur des projets liés et proportionnés à l'objet du marché</li> </ul> <p><u>En annexe du cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les CV détaillés de tous les membres de l'équipe dédiée spécifiquement au projet précisant les diplômes et formations, les postes occupés, les missions confiées et les expériences, notamment en marchés globaux, terminés ou en cours.</li> </ul>
<p>Au titre du <b>sous-critère 2</b></p> <p><b>Organisation et méthodologies de travail</b></p>	<p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La description de la méthodologie de travail de l'équipe (outils, mémoire de projet, synthèse, etc.)</li> <li>L'engagement écrit du candidat à suppléer (à compétence équivalente) tous les membres de l'équipe pendant toute la durée du marché.</li> </ul> <p><u>En « annexe 2 » du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le « Qui fait quoi » fournit dans la consultation présentant l'organisation du travail de l'équipe, la répartition des rôles et des tâches tout au long de la mission. Le cadre de réponse pourra être adapté à l'opération</li> </ul> <p><u>Dans le cadre de la DPGF :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le renseignement des temps prévisionnels à indiquer dans la DPGF, par élément de mission et par co-traitant (en cohérence avec le « Qui fait quoi »)</li> </ul>
<p>Au titre du <b>sous-critère 3</b></p> <p><b>Planning</b></p>	<p><u>En annexe du cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un planning détaillé respectant les dates de début et de fin de mission, et précisant la décomposition des phases de mission, les livrables, les délais des instructions administratives, les délais de validation MOA, avec proposition d'optimisation.</li> </ul> <p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence et crédibilité de l'argumentaire du candidat sur les délais annoncés</li> </ul>
<p>Au titre du <b>sous-critère 4</b></p> <p><b>Compréhension des enjeux du projet</b></p>	<p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Méthodologie de sécurisation juridique et financière du marché de Conception / Réalisation (mémoire de projet / mesures coercitives / incitatives / etc.)</li> <li>2 – Analyse des contraintes techniques liées aux travaux en site occupé avec superposition des usages, sécurité incendie, nuisances.</li> <li>3 – Compréhension des enjeux de sureté (lié au contexte du site, à la sensibilité du service et de la structure d'accueil).</li> <li>4 – Compréhension des enjeux liés au désamiantage et intégration des enjeux de la programmation jusqu'à l'exécution.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 – Compréhension des enjeux liés aux spécificités du site (centre-ville / accès / tram / commission métropolitaine d'avant-projet / ABF / etc.)</li> </ul>
Au titre du <b>Critère Environnemental</b>	<p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des engagements et stratégie environnementale du candidat au titre de ses méthodes de travail, des enjeux de décarbonation, de mobilité douce, de préservation des ressources, et de sobriété énergétique, etc...</li> </ul>

**Attention :**

- Le cadre de mémoire technique est limité à 8 pages A4 maximum (Soit 4 feuilles A4 recto-verso), hors page de garde -sommaire et annexes demandées.

- Toute page supplémentaire ne sera pas prise en compte pour l'analyse du critère technique.

- **Annexe 1 « Qui fait quoi » :** annexe du mémoire technique (2 pages A4 maximum – 1 feuille recto/verso)

- **Annexe 2 – Tableau des compétences :** 2 pages A4 maximum soit 1 feuille A4 recto/verso

- **Planning :** 2 pages A3 maximum – 1 feuille recto / verso

- **CV :** en annexe du mémoire technique

**7 – Critères d'évaluation des offres**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

Critères	Sous-Critères techniques	Attendus	Support d'analyse	Points
<b>Critère technique</b>	<p><b>Sous-Critère 1: Qualité et cohérence des moyens humains</b></p> <p>Qualité de l'équipe dédiée au projet, appréciée au regard :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la qualité et précision de l'organigramme ;</li> <li>De la cohérence des expériences individuelles des membres de l'équipe au regard des caractéristiques techniques du projet.</li> </ul>	<p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un organigramme fonctionnel nominatif des membres de l'équipe dédiée spécifiquement au projet (dont l'identification de l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage), ainsi qu'une liste des expériences du candidat sur des projets liés et proportionnés à l'objet du marché</li> </ul> <p><u>En annexe du cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les CV détaillés de tous les membres de l'équipe dédiée spécifiquement au projet précisant les diplômes et formations, les postes occupés, les missions confiées et les expériences, notamment en marchés globaux, terminés ou en cours.</li> </ul>	Cadre de mémoire technique + CV	15
	<p><b>Sous-Critère 2: Organisation et méthodologies de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualité de l'organisation du travail de l'équipe, de ses méthodologies de travail ;</li> <li>Cohérence de la répartition du temps prévisionnel par membre du groupement tout au long de sa mission</li> </ul>	<p><u>Dans le cadre du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La description de la méthodologie de travail de l'équipe (outils, mémoire de projet, synthèse, etc.)</li> <li>L'engagement écrit du candidat à suppléer (à compétence équivalente) tous les membres de l'équipe pendant toute la durée du marché.</li> </ul> <p><u>En « annexe 2 » du mémoire technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le « Qui fait quoi » fournit dans la consultation présentant l'organisation du travail de l'équipe, la répartition des rôles et des tâches tout au long de la mission. Le cadre de réponse pourra</li> </ul>	Cadre de mémoire technique + « Qui fait quoi » + DPGF	15
				<b>65</b>

		être adapté à l'opération  <u>Dans le cadre de la DPGF :</u> - Le renseignement des temps prévisionnels à indiquer dans la DPGF, par élément de mission et par co-traitant (en cohérence avec le « Qui fait quoi »)			
	<b>Sous-Critère 3 : Planning</b> • Qualité du planning détaillé remis, en lien avec la mission et crédibilité de l'optimisation proposée.	<u>En annexe du cadre du mémoire technique :</u> - Un planning détaillé respectant les dates de début et de fin de mission, et précisant la décomposition des phases de mission, les livrables, les délais des instructions administratives, les délais de validation MOA, avec proposition d'optimisation.  <u>Dans le cadre du mémoire technique :</u> - Pertinence et crédibilité de l'argumentaire du candidat sur les délais annoncés	Planning + Cadre de mémoire technique	10	
	<b>Sous-critère 4 : Compréhension des enjeux du projet</b> Analyse du candidat des caractéristiques techniques spécifiques du projet : • 1 – Sécurisation du marché de Conception / Réalisation • 2 – Site occupé • 3 – Sûreté • 4 – Désamiantage • 5 – Contraintes urbaines et logistiques du site	<u>Dans le cadre du mémoire technique :</u> 1 – Méthodologie de sécurisation juridique et financière du marché de Conception / Réalisation (mémoire de projet / mesures coercitives / incitatives / etc.) 2 – Analyse des contraintes techniques liées aux travaux en site occupé avec superposition des usages, sécurité incendie, nuisances. 3 – Compréhension des enjeux de sureté (lié au contexte du site, à la sensibilité du service et de la structure d'accueil). 4 – Compréhension des enjeux liés au désamiantage et intégration des enjeux de la programmation jusqu'à l'exécution. 5 – Compréhension des enjeux liés aux spécificités du site (centre-ville / accès / tram / commission métropolitaine d'avant-projet / ABF / etc.)	Cadre de mémoire technique	25	
<b>Critère Environnemental</b>	Qualité des engagements environnementaux du candidat.	<u>Dans le cadre du mémoire technique :</u> - Présentation des engagements et stratégie environnementale du candidat au titre de ses méthodes de travail, des enjeux de décarbonation, de mobilité douce, de préservation des ressources, et de sobriété énergétique, etc...	Cadre de mémoire technique	5	
	<b>Prix :</b> Apprécié au regard de l'Acte d'Engagement et de la DPGF		AE + DPGF	<b>30</b>	
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

En application de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de demander des précisions sur le teneur des offres présentées.

Dans le cas d'une suspicion d'offre anormalement basse, le soumissionnaire devra justifier son prix ou les coûts proposés dans son offre y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

En cas de discordance entre l'acte d'engagement et les pièces financières du marché, le maître d'ouvrage retiendra le montant TTC écrit en toutes lettres indiqué dans l'acte d'engagement pour l'analyse du critère prix.

Après analyse des offres, si plusieurs candidats arrivent 1<sup>er</sup> ex-aequo, le maître d'ouvrage désignera comme attributaire le candidat ayant obtenu la meilleure note au critère technique.

## 8 – Condition de dépôt des offres

Le dépôt des offres dématérialisées s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'Etat, **via l'onglet 3 : « Dépôt »**.

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (recherche rapide : n° de la consultation : SGAMI33-2026-10-FCS)

- par le lien direct suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2988193&orgAcronyme=g6l>

**Les offres reçues hors délai seront éliminées conformément à l'article R2151-5 du code de la commande publique.**

**Il appartient donc aux entreprises de prendre leurs dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique.**

Le soumissionnaire devra se référer aux « Conditions générales d'utilisation » et « Pré requis techniques », disponibles au bas de la page d'accueil, pour toute action sur ledit site. Un guide d'utilisation y est également disponible sous la rubrique « Aide » afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Ces documents décrivant l'utilisation du site font partie intégrante du règlement de consultation.

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

Conformément à l'article R2151-6 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. **Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

### Format des fichiers :

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « doc. », « xls. », « pdf. », « ods. » et « odt. »;
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe » ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment ceux comprenant des macros.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide ».

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

## 9 – Clause incitative pour la promotion des achats responsables dans les marchés et la vie des affaires.

### « Certification achats responsables »

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer est détenteur du label « relation fournisseurs achats responsables » (RFAR)

adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables » – lignes directrices délivré par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant de l'acheteur invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017, aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsable » (RFAR) et au label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent accessibles et téléchargeables sur le lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/label-relations-fournisseurs-et-achats-responsables>

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de « la charte RFR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400/2017 dans ses processus internes.

La Médiation des entreprises – en association avec le Conseil National des Achats (CNA) – vous accompagnera dans cette démarche. Pour toute information : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

## 10– Médiateur - Relations Fournisseurs & Achats Responsables « RFAR »

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'Intérieur à l'adresse suivante: [mediateurfournisseur@interieur.gouv.fr](mailto:mediateurfournisseur@interieur.gouv.fr) ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

## 11 – Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Bordeaux  
9 rue Tastet  
CS 21490  
33063 BORDEAUX CEDEX

tél. : 05-56-99-38-00 - télécopie : 05-56-24-39-03  
Mail : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de l'exécution du marché publié, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable  
(CCIRA) de Bordeaux  
DREETS Nouvelle Aquitaine

Pôle C  
Cité Administrative  
2, rue Jules Ferry  
33090 BORDEAUX Cedex

Contact : Stéphanie MARCON- Secrétariat du CCIRA de Bordeaux  
Tél. : 05 54 68 99 56 / 07 61 17 74 12

Courriel : [dreets-na.polec@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-na.polec@dreets.gouv.fr) (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

**Information sur les recours :**

Référé précontractuel : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public ;

Référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;

Recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet.

Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé : deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité du contrat appropriées.