



**PRÉFÈTE
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Objet de la consultation

***Marché de travaux relatif au déménagement du SGAR Nouvelle-Aquitaine
dans la Tour « Aquitaine » à Bordeaux***

Consultation n°2026-SGCD33-02

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage

**ÉTAT – MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Représenté par Mme la Préfète de Gironde
4b esplanade Charles de Gaulle 33000 Bordeaux**

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Madame la Préfète de la Gironde

Maîtrise d'oeuvre

Société COLEEBRI AMENAGEMENT

Date et heure limite de remise des offres

Date et heure limites de réception : *Lundi 14 septembre 2026 à 13h00*

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2-1. Définition de la procédure.....	3
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	3
2-3. Nature de l'attributaire.....	4
2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières.....	4
2-5. Variantes à l'initiative du candidat.....	4
2-6. Variantes demandées par le RPA.....	4
2-7. Négociation.....	4
2-8. Délai d'exécution des travaux.....	4
2-9. Délai de validité des offres.....	5
2-10. Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs.....	5
2-11. Mesures particulières concernant les travaux en site occupé.....	5
2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	5
2-13. Conditions particulières de participation à la consultation.....	5
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
3-1. Composition et modes de retrait du dossier de consultation.....	5
3-2. Modifications de détail au dossier de consultation.....	6
3-3. Renseignements complémentaires.....	6
3-4. Visites du site des travaux.....	6
3-5. Dossier de candidature et d'offre à remettre par le candidat.....	7
3-5-1. Dossier de candidature.....	7
3-5-2. Dossier d'offre.....	8
3-6. Modalités d'envoi ou de remise du dossier de candidature et d'offre.....	10
3-6-1. Dossier de candidature et d'offre remis par échange électronique sur la PLACE (Plateforme des Achats de l'État).....	10
3-6-2. Copie de sauvegarde.....	11
ARTICLE 4. EXAMEN DES CANDIDATURES, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES – NÉGOCIATION.....	11
4-1. Examen des candidatures.....	11
4-2. Jugement, négociation et classement des offres.....	12
ARTICLE 5. ATTRIBUTION DU MARCHE - DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE DE L'ABSENCE DE MOTIFS D'EXCLUSION – MISE AU POINT DU MARCHE. .14	
5-1. Documents justificatifs.....	14
5-2. Mise au point du marché (art R.2152-13 du code de la commande publique).....	15
ARTICLE 6. ABSENCE DE CANDIDATURES, D'OFFRES OU ABSENCE D'OFFRES RECEVABLES	15
ARTICLE 7. ABANDON DE LA PROCÉDURE.....	15
ARTICLE 8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	15

***Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur est désigné "Maître d'ouvrage".
Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.***

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché concerne les travaux nécessaires à l'aménagement de 4 plateaux de bureaux situés dans la Tour Aquitaine à Bordeaux (1664 m²)

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant : 7 rue du corps Franc-Pommiès – Ilot IV – 33000 Bordeaux.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

L'opération de travaux est allotie, les prestations portent sur 10 lots désignés ci-après :

N°	DÉSIGNATION DU LOT
N°1	DÉMOLITION - CURAGE
N°2	PLÂTRERIE- CLOISON-DOUBLAGE MENUISERIES INTÉRIEURES PEINTURE - REVÊTEMENT MURAL
N°3	CLOISONS AMOVIBLES PLAFONDS SUSPENDUS
N°4	SOLS DURS SOLS SOUPLES
N°5	ÉLECTRICITÉ – COURANT FORT ET FAIBLE
N°6	PLOMBERIE SANITAIRES
N°7	MENUISERIES D'AGENCEMENT DES ESPACES COMMUNS
N°8	AMÉNAGEMENT MOBILITÉS DOUCES (SOUS-SOL)
N°9	SIGNALÉTIQUES
N°10	CHAUFFAGE – CLIMATISATION – VENTILATION (CVC)

Le marché comprend une tranche ferme et une tranche optionnelle sur chaque lot et de deux prestations supplémentaires éventuelles sur le lot n°09:

Nu m	Tranches	Désignation	
1	Tranche ferme	Travaux R+3, R+4, R+5	Lot 9 / PSE 1 : Signalétique au sol
2	Tranche optionnelle 1	Travaux R+6	Lot 9 /PSE 2 : Signalétique au sol

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec des entreprises groupées solidaires.
- soit avec des entreprises groupées conjointes dont le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, 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, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, le pouvoir adjudicateur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2-5. Variantes à l'initiative du candidat

(Article R.2151-8 du code de la commande publique)

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2-6. Variantes demandées par le RPA

(Articles R.2151-9 et R.2151-10 du code de la commande publique)

Il n'y aura pas de variantes demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le lot 9 (signalétique au sol) comportera une variante imposée (de type prestation supplémentaire éventuelle : PSE).

Elle pourra ou non, être retenue à la signature du marché.

2-7. Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation - sous réserve d'un nombre suffisant de candidats - avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

L'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien ou d'un échange de courriers.

Les candidats admis à la négociation seront informés des modalités et des échéances de la négociation par échange via la plateforme PLACE.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

2-8. Délai d'exécution des travaux

Le délai d'exécution des travaux figure dans l'annexe 1 au CCAP. Il débute à compter de la date de notification du marché au titulaire.

Il ne pourra en aucun cas être modifié par le candidat.

2-9. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres mentionnée en première page du présent règlement de consultation.

2-10. Sécurité et Protection de la Santé des travailleurs

Le titulaire devra respecter ses obligations qui lui incombent en application des dispositions du Code du Travail

2-11. Mesures particulières concernant les travaux en site occupé

L'attention des entreprises est appelée sur les conditions d'exécution des travaux projetés en ce qui concerne la tenue du chantier, son apparence extérieure et sa propreté, mais aussi sa mise en sécurité par rapport à tous risques, de par son interface avec le domaine public et privé (sécurité des personnes, intrusion...). De part l'occupation des étages 0, 1 et 2 par les services du conseil départemental, ce chantier implique des exigences de réduction maximale des nuisances sonores.

Les déchets générés par les interventions seront évacués quotidiennement en filière dédiée.

2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

2-13. Conditions particulières de participation à la consultation

Pour un même lot, un candidat ne pourra pas présenter plusieurs candidatures ou plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :

- candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- membre de plusieurs groupements, (articles R.2142-21 et R.2151-7 du code de la commande publique).

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

3-1. Composition et modes de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation (DCE) fourni par le RPA au candidat comprend les documents suivants :

n°	Libellé
1	Règlement de Consultation (RC)
2	CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)
3	Annexe 1 au CCAP « Planning Travaux établi par le maître d'oeuvre »
4	CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) commun à l'ensemble des lots
5	DPGF de chacun des 10 lots
6	Un dossier de 9 plans d'exécution segmenté selon les lots 1 à 8 et 10 du CCAP
7	Diagnostic technique amiante (DTA)
8	Formulaire lettre de candidature (DC1)
9	Formulaire déclaration du candidat (DC2)
10	Acte d'engagement (ATTRI)

Le retrait du dossier de consultation par le candidat se fait par téléchargement sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, via la référence : **«2026-SGCD33-02 »**

Les candidats veilleront tout particulièrement à la validité, à l'exactitude et à la pérennité de leur adresse courriel, qui sera le moyen d'être contacté par l'acheteur en cas de complément ou modification du dossier de consultation. La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse courriel erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages régulièrement.

Il est vivement recommandé aux opérateurs économiques de s'identifier en téléchargeant le DCE, ou de créer un compte le cas échéant.

L'adresse courriel utilisée sera celle utilisée pendant toute la durée de la procédure par le maître d'ouvrage pour toutes les communications (demande de pièces, négociation, notification de décision...).

3-2. Modifications de détail au dossier de consultation

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 5 jours** avant la date limite fixée en première page du présent RC.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, cette date limite est reportée par le RPA, la disposition précédente sera applicable en fonction de cette nouvelle date.

3-3. Renseignements complémentaires

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'État PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées **jusqu'à 6 jours ouvrés** avant la date limite de remise de l'offre. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des offres

L'administration répondra **jusqu'à 5 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur PLACE.

3-4. Visites du site des travaux

La visite est obligatoire préalablement à la remise d'une offre. Le contenu de la visite est décrit à l'article 5.2 du CCTP. Toute offre reçue d'un candidat n'ayant pas effectué cette visite rendra l'offre irrégulière.

Quatre dates de visite sont fixées, **au choix** des candidats : **25 août ou 27 août ou 31 août ou 1er septembre 2026 de 9h30 à 12h.**

Pour toute visite, le candidat transmettra son inscription par mail à l'adresse suivante : david.villepontoux@nouvelle-aquitaine.gouv.fr en indiquant les noms et coordonnées de la personne le représentant au plus tard la veille de la date choisie.

À l'issue de la visite du site, une attestation de visite signée du représentant de l'Administration et du représentant du soumissionnaire lui sera remise. Ce document dûment renseigné et signé des deux parties sera joint à son offre.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE) **au plus tard 6 jours ouvrés** avant la date limite de dépôt des offres : <https://www.marchespublics.gouv.fr>.

Merci de vous munir d'une pièce d'identité pour pouvoir effectuer cette visite.

3-5. Dossier de candidature et d'offre à remettre par le candidat

Les candidats ou soumissionnaires fourniront une traduction en français de tous les documents rédigés dans une autre langue (R.2143-16 et R.2151-12 du code de la commande publique).

Le dossier de candidature et d'offre à remettre par le candidat sera composé d'un sous-dossier de candidature et d'un sous-dossier d'offre.

En cas de groupement il est rappelé que les candidatures et offres seront présentées soit par l'ensemble des membres soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. (Art. R.2142-23 du code de la commande publique).

3-5-1. Dossier de candidature

Le sous-dossier de candidature permettra au RPA d'examiner les candidatures conformément à l'article R.2144-1. À l'appui de leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) soit le Document Unique de Marché Européen (DUME – version .xml).

Candidature avec le DUME

Mode opératoire :

1/ télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE ou sur le site :

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

2/ le renseigner à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME »:

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/repondre>

3/ le déposer sur PLACE

Candidature avec le DC1 et DC2

Les candidats qui ne souhaitent pas utiliser le DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

1) La lettre de candidature (imprimé DC1) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement.

2) La déclaration du candidat (imprimé DC2)

3) La délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents à engager la société

Il est demandé d'utiliser les cadres fournis et partiellement pré-remplis de ces formulaires et de les compléter en totalité sans les modifier. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Autres renseignements

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats par l'acheteur et afin d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat produit également :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Le cas échéant, le formulaire DC4 pour la présentation d'un sous-traitant

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2) et ses annexes (éléments demandés par l'acheteur et permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché).

En application de l'article R. 2142-13 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. Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

Conformément à l'article R. 2143.13 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui

peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

- L'accès à ces documents est gratuit

3-5-2. Dossier d'offre

Le dossier d'offre (également appelé « offre » dans le présent RC) comprendra certaines pièces du marché qui permettront au RPA de noter la proposition dans les conditions précisées à l'article 4 ci-après. Ces pièces sont les suivantes :

1/ L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix global et forfaitaire, ainsi que **son annexe « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire »** (une par lot), au **format LIBRE OFFICE et au format PDF, sur laquelle le candidat portera le prix global et forfaitaire;**

Tous les champs des annexes à l'acte d'engagement doivent impérativement être renseignés.

Les candidats joindront à cette occasion un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à titre informatif.

La signature de l'acte d'engagement ATTRI 1 est fortement encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigée au moment de l'attribution du marché public.

En cas de discordance constatée entre l'acte d'engagement et la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront. Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans la DPGF, le montant corrigé par l'acheteur sera pris en compte pour l'analyse de l'offre. La fourniture en un seul format de la DPGF n'est pas de nature à rendre l'offre irrégulière.

2/ Le mémoire justificatif et explicatif de l'offre : il sera établi par le candidat et comportera les trois rubriques ci-dessous :

RUBRIQUE 1 : Moyens humains et matériels affectés au chantier

1. Intervenants : nombres de personnes affectées spécifiquement à ce chantier et par fonction (encadrants + ouvriers et techniciens, autres...) sans oublier de joindre l'organigramme prévu pour la réalisation du chantier.

2. Qualifications et expériences des intervenants : joindre le CV de chaque intervenant faisant apparaître leurs qualifications et expériences

3. Moyens matériels affectés au chantier : outillages et machines, véhicules et engins, manutention et levage selon les besoins

RUBRIQUE 2: Qualité technique

1. Organisation du chantier et méthodologie spécifique au chantier : le candidat démontrera sa maîtrise dans la conduite des travaux (organisation de chantier, phasage au regard du CCTP, mesures envisagées pour garantir la qualité des prestations).

2. Planning avec affectation des tâches

3. Matériaux et équipements : décrire les caractéristiques techniques des produits ou matériels proposés ainsi que les modes opératoires

RUBRIQUE 3: Qualité Environnementale

1. Méthodologie et mesures prises pour tenir compte du travail en site occupé et en activité

2. Mesures prises pour réduire les nuisances sonores & les poussières, et pour la gestion des flux

3. Qualité environnementale des produits utilisés : décrire les caractéristiques environnementales des produits ou matériels proposés

Le mémoire technique est le support d'analyse de l'offre technique. Son contenu est explicite et spécifique par rapport au marché, autrement dit, il ne doit pas être constitué de généralités standardisées. Il doit permettre à l'acheteur de comprendre le projet du candidat et faire la relation avec les différentes pièces du marché. Aussi l'attention des candidats est attirée sur la nécessité :

* de remettre un mémoire synthétique (10 pages maximum conseillé – hors CV) conforme à la présentation indiquée ci-dessus

* de faire référence spécifiquement à cette opération et de démontrer une prise de connaissance particulière du dossier

* de veiller à la clarté et à la cohérence des documents

* de veiller en cas de groupement à remettre des documents communs et non la somme des documents propres à chaque membre du groupement.

3/ L'attestation de visite complétée et signée des deux parties.

Remarques :

- Un candidat qui répond à plusieurs lots doit transmettre l'ensemble des pièces requises, et veiller à :

- préciser dans le formulaire de candidature DC1, ou dans le DUME, l'ensemble des lots auxquels il postule ;

- compléter un mémoire technique pour chaque lot, compte tenu des spécificités liées à chacun des lots (secteur, moyens humains, etc.).

- Les candidats n'ont pas à renvoyer les CCAP et CCTP signés, pour attester qu'ils en ont pris connaissance. Le fait de transmettre une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents de la consultation, ce qui l'engage. Néanmoins, ces pièces font partie intégrante du marché et ne peuvent en aucune façon être modifiées par les candidats.

3-6. Modalités d'envoi ou de remise du dossier de candidature et d'offre

3-6-1. Dossier de candidature et d'offre remis par échange électronique sur la PLACE (Plateforme des Achats de l'État)

Le dossier de candidature et d'offre sera transmis obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence publique :«**2026-SGCD33-02**».

La transmission respectera les modalités précisées par PLACE, par l'arrêté du 31 mars 2019 qui est décrit et complété par les conditions suivantes :

- Lors de la première utilisation de la PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.
- Les dossiers de candidature et d'offre seront transmis en une seule fois. Si plusieurs dossiers sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul sera ouvert le

dernier dossier reçu, par voie électronique, au plus tard à la date et à l'heure limites fixées en première page du présent RC (article R.2151-6 du code de la commande publique).

- Les dossiers dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le RPA ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les dossiers seront réputés n'avoir jamais été reçus.
- La durée de la transmission du dossier de candidature et d'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont bien utiles à la compréhension de sa candidature et de son offre.
- Les documents à fournir, conformément à l'**article 3.5 de ce règlement**, devront l'être sous forme de fichiers informatiques. Seuls les formats de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, odt, ods, odp, seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Modalités techniques

Les prérequis techniques et modalités d'inscription sont définis sur la plate-forme des achats de l'Etat à la rubrique aide dans le fichier aux formats ZIP puis PDF « guide d'utilisation ». Les inscriptions sont soumises à une validation d'un délai maximal d'une semaine ouvrée.

Afin de faciliter le téléchargement et le déchiffrement des plis, les documents transmis doivent être compressés en un seul fichier ZIP. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Pour aider le candidat à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'Etat accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

- par téléphone au numéro indigo suivant : 01 76 64 74 07 (les jours ouvrés de 9h00 à 19h00) ;
- par courriel : place.support@atexo.com

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

- demandeurs : nom, prénom, courriel, téléphone et nom de l'entreprise ;
- adresse de la plate-forme ;
- fonctionnalité concernée ;
- référence de la consultation, type de procédure, phase ;
- description de la question/du problème rencontré ;
- copie d'écran

3-6-2. Copie de sauvegarde

Le candidat qui effectue à titre de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **Copie**

de sauvegarde » et devra être transmise à l'adresse suivante :

Préfecture de Gironde
SGCD de la Gironde
Service des Moyens Budgétaires et Financiers – Mission Politique Achat et Marchés Publics
2 esplanade Charles de Gaulle
33077 BORDEAUX Cedex

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 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.

ARTICLE 4. EXAMEN DES CANDIDATURES, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES – NÉGOCIATION

Les dossiers (candidatures et offres) remis après la date et l'heure limites fixées en première page du présent RC, sont éliminés (articles R.2143-2 et R.2151-5 du code de la commande publique).

4-1. Examen des candidatures

Le maître d'ouvrage vérifie la présence des pièces et informations demandées à l'article 3.5.1 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander les pièces ou informations manquantes conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique.

Après analyse des pièces reçues, et en application de l'article R.2143-3, 1° du code de la commande publique, seront déclarées irrecevables les candidatures :

- dont le candidat se trouve dans un cas d'exclusion listé à l'article R.2143-3, 1° du code de la commande publique ;
- dont le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur en termes :
 - d'aptitude à exercer l'activité professionnelle exigée ;
 - de niveaux de capacités financières et économiques minimum en rapport avec le marché à réaliser ;
 - de niveaux de capacités techniques et professionnelles minimum demandées qui seront appréciées au vu des pièces et informations demandées à l'article 3.5.1
- dont le candidat aurait fourni de faux renseignements ou documents ;
- dont le candidat ne peut produire dans les délais impartis : les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

4-2. Jugement, négociation et classement des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Chaque offre jugée régulière, acceptable et appropriée sera alors appréciée au travers des critères d'analyse définis au présent RC.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

De façon plus précise, une offre est jugée irrégulière lorsqu'elle ne comprend pas l'ensemble des

documents attendus.

Les offres irrégulières peuvent être régularisées dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres inacceptables sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs et doivent être précisés ou leur teneur complétée, il pourra être demandé aux candidats des précisions. Les candidats disposent d'un délai tel que fixé dans la demande pour y répondre. Passé ce délai, l'offre peut être éliminée.

Si lors de l'examen de l'offre certaines pièces, sont absentes ou incomplètes, ou si des erreurs sont constatées, le pouvoir adjudicateur peut décider d'inviter les sociétés à procéder à la régularisation de ces éléments dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, l'offre est éliminée. Cette régularisation ne doit pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Lors de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse, pour chacun des lots, appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Critère Valeur Technique	Coefficient de pondération
Une note sur 100 sera attribuée à chaque offre. Elle sera obtenue en additionnant le nombre de points attribués à chacune des rubriques du mémoire dont le contenu est précisé à l'article 3-5-2 du présent RC : 1. Moyens humains et matériels affectés au chantier (40 points) - Nombres de personnes affectés au chantier et adéquation au projet (15 pts) - Qualifications et expériences des intervenants, CV (10 pts) - Moyens matériels affectés au chantier (15 pts) 2. Qualité technique (60 points) - de l'organisation du chantier et méthodologie spécifique au chantier (20 pts) - du planning avec affectation des tâches (20 pts) - des caractéristiques techniques des matériaux et équipements : produits ou matériels proposés, modes opératoires (20 pts)	35,00 %
Critère Valeur environnementale	Coefficient de pondération
Une note sur 100 sera attribuée à chaque offre. Elle sera obtenue en	

additionnant le nombre de points attribués à chacune des rubriques du mémoire dont le contenu est précisé à l'article 3-5-2 du présent RC : 1. Méthodologie et mesures prises pour tenir compte du travail en site occupé par l'État et en co activité avec le conseil départemental (30 points) - Affichage (20 pts) - Sensibilisation et gestion des intervenants (10 pt) 2. Mesures prises pour réduire les nuisances sonores & les poussières, et pour la gestion des flux (40 points) - Évacuation régulière (10 pt) - Tri (20 pts) - Traçage des déchets (10 pt) 3. Qualité environnementale de l'offre globale (30 points) - Qualité des produits (10 pt) - Bilan d'émission des GES (10 pt) - Qualité environnementale des produits utilisés (10 pt)	10,00 %
---	---------

Critère Prix	Coefficient de pondération
Pour le critère « prix », une note sur 100 sera attribuée à chaque offre selon l'application d'une formule mathématique : Note = 100 * (prix de l'offre moins disante / prix de l'offre examinée)	55,00 %

La note finale **est égale à la somme des notes pondérées de chacun des 3 critères.**

Les notes obtenues en application des formules ci-dessus (sans arrondi des calculs intermédiaires) sont arrondies à un nombre comportant deux décimales selon la règle suivante :

- si la troisième décimale du nombre obtenu en application de la formule est comprise entre 0 et 4 (bornes incluses), la deuxième décimale est inchangée;
- si la troisième décimale du nombre obtenu en application de la formule est comprise entre 5 et 9 (bornes incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation - sous réserve d'un nombre suffisant de candidats - avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres, dans les conditions fixées à l'article 2.7 du présent document.

Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant selon leur note finale. L'offre la mieux classée pour chacun des lots, considérée comme économiquement la plus avantageuse, est sélectionnée par le RPA.

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas retenir la prestation supplémentaire éventuelle du lot n°9.

ARTICLE 5. ATTRIBUTION DU MARCHE - DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE DE L'ABSENCE DE MOTIFS D'EXCLUSION – MISE AU POINT DU MARCHE

5-1. Documents justificatifs

Avant l'attribution de chaque lot et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L2341-1 du Code de la commande publique, le marché ne peut être attribué au soumissionnaire dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, qui ne saurait être supérieur à 5 jours, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le maître d'ouvrage sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante.

Aussi à l'issue du classement des offres, le maître d'ouvrage fera le bilan des éléments fournis avec la candidature ou disponibles par ailleurs et enverra au soumissionnaire provisoirement retenu pour chaque lot un courrier via PLACE lui demandant de bien vouloir transmettre les justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation de la consultation :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique :
 - une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites
 - le cas échéant la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché publication
 - les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles)
 - le cas échéant la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail)
 - le cas échéant les pièces mentionnées à l'article R1263-12 du code du travail relatives au détachement des salariés
 - une déclaration sur l'honneur relative aux cas d'interdiction de soumissionner
 - une attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le lot fournit dans le même délai les documents qui seront également listés dans ledit courrier via PLACE :

- s'il ne l'a pas signé au stade de la remise des offres, l'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer de manière manuscrite ou électroniquement (au format PDF), le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- 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 .

Pour les certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. – art R.2143-5 du code de la commande publique.

En outre il sera fourni une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent au titre du présent article.

Le RPA peut demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve. (art R.2144-6 du code de la commande publique).

Si l'acte d'engagement n'a pas été signé au stade de la remise des offres, l'attributaire devra transmettre l'acte d'engagement signé électroniquement ou manuscrite.

5-2. Mise au point du marché (art R.2152-13 du code de la commande publique)

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

ARTICLE 6. ABSENCE DE CANDIDATURES, D'OFFRES OU ABSENCE D'OFFRES RECEVABLES

Si aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, ou si seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 du code de la commande publique, ou des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du même code, ont été présentées, et pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées, le RPA peut passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable (art R.2122-2 du code de la commande publique.).

ARTICLE 7. ABANDON DE LA PROCÉDURE

Le maître de l'ouvrage pourra, à tout moment, déclarer la procédure sans suite (article R.2185-1). Dans ce cas, il communiquera les motifs de sa décision conformément aux dispositions de l'article R.2185-2 du code de la commande publique.

La déclaration sans suite ne donnera pas lieu à indemnisation des candidats.

ARTICLE 8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33 000 BORDEAUX
Tél : 05 56 99 38 00

Mail : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
<https://www.telerecours.fr/>

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.