



**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général
pour les Affaires
Régionales**

ACCORD-CADRE

CONTRÔLE QUALITÉ DU CONTRÔLE DE PREMIER
NIVEAU DES DÉPENSES RÉALISÉES PAR LES
BÉNÉFICIAIRES FRANÇAIS DU PROGRAMME SUDOE
2021-2027

REFERENCE :

2026PFRAOCC011

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :

12 OCTOBRE 2026 - 12h00



Table des matières

ARTICLE 1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 LES PARTIES	4
1.2 OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.3 FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.3.1 LA PROCÉDURE DE CONSULTATION	4
1.3.2 LA NATURE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
1.3.3 LA FORME DE L'ACCORD-CADRE	5
1.3.4 ALLOTISSEMENT DE L'ACCORD-CADRE	5
1.3.5 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	5
1.3.6 MODALITÉ D'EXÉCUTION	5
1.3.7 LIEU D'EXÉCUTION.....	6
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 VARIANTES.....	6
2.2 GROUPEMENTS	6
2.3 SOUS-TRAITANCE.....	6
2.4 MODALITÉS DE CORRESPONDANCE	7
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	7
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
3.3 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 4. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1 GÉNÉRALITÉS	8
4.3 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE	8
4.4 SECRET DES AFFAIRES.....	9
4.5 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	9
4.5.1 DATE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	9
4.5.2 REPORT DE LA DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES	9
4.6 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	9
4.6.1 DURÉE MINIMALE APPLICABLE À LA PRÉSENTE CONSULTATION	9
4.6.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	9
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
5.1 PIÈCES RELATIVES À LA CANDIDATURE	10
5.2 PRÉCISIONS.....	11

5.3 PIÈCES RELATIVES À L'OFFRE	12
ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES PLIS	13
6.1 MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	13
6.2 MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	13
6.3 FORME DE REMISE DES PLIS.....	13
6.4 COPIE DE SAUVEGARDE.....	14
ARTICLE 7. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	15
7.2 EXAMEN DES OFFRES	15
7.2.1 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES	15
7.2.2 DEMANDES DE PRÉCISIONS SUR LA TENUEUR DES OFFRES, ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITÉ	16
ARTICLE 8. ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION	17
8.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	17
8.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTS DE L'ACCORD-CADRE.....	18
8.3 CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES.....	18
8.4 NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE	18
8.5 ABANDON DE PROCÉDURE.....	18
ARTICLE 9. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	19
ARTICLE 10. RÈGLEMENT DES LITIGES.....	20
LISTE DES ANNEXES	20

ARTICLE 1. OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 LES PARTIES

Le **Pouvoir Adjudicateur de l'accord-cadre** est le Préfet de la région Occitanie, selon les dispositions des articles L.1211-1 du Code de la commande publique. Il représente les services de l'Etat et les établissements publics qui ont adhéré au groupement de commande. Il est chargé de coordonner, pour le compte du groupement, la passation de l'accord-cadre, de le signer et de le notifier. Il s'assure de sa bonne exécution. Il peut également signer et notifier les marchés subséquents, les avenants et plus largement tout acte relatif à cet accord-cadre.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur de l'accord-cadre est le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales de la région Occitanie. Il est désigné dans la suite de ce document par « *acheteur* ». En application des articles L.2113-6 et suivants susvisés, il est chargé, entre autres, de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services de l'Etat et des établissements publics concernés. D'une manière générale, l'acheteur représente l'Administration, désigné comme tel.

Le service bénéficiaire est le service cohésion européenne et coopérations du Secrétariat Général pour les Affaires Régionales de la région Occitanie.

La Plateforme Régionale des Achats Occitanie, désignée dans la suite de ce document par « *PFRA* » est le service au sein de la Préfecture de Région qui, par délégation, est chargée de la coordination des besoins, de la passation, de la consultation et du suivi de l'exécution de l'accord-cadre.

Le comptable assignataire des paiements sera indiqué sur chacun des bons de commande passés par les services bénéficiaires.

Le **titulaire de l'accord-cadre** est entendu comme l'opérateur économique ou groupement d'entreprises retenus au niveau de l'accord-cadre. Le titulaire ou le mandataire du groupement d'entreprises désignera une personne qui sera son représentant attitré auprès de la PFRA et des services bénéficiaires.

1.2 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet le contrôle qualité du contrôle de premier niveau des dépenses réalisées par les bénéficiaires français du programme Interreg VI-B Europe du Sud-Ouest (SUDOE) 2021-2027.

Les prestations à exécuter sont décrites au CCTP.

1.3 FORME ET PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE

1.3.1 LA PROCÉDURE DE CONSULTATION

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert prévue aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

1.3.2 LA NATURE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est mono-attributaire en application de l'article R.2162-9 du Code de la commande publique.

1.3.3 LA FORME DE L'ACCORD-CADRE

En application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre s'exécutera directement par bons de commande.

1.3.4 ALLOTISSEMENT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre n'est pas alloti tel qu'il est prévu à l'article R.2113-11 du Code de la commande publique car l'allotissement n'est techniquement pas envisageable.

N° du Lot	Zone géographique/ technique	Montant estimé indicatif sur la durée totale de l'accord-cadre	Montant maximum (HT) sur la durée totale de l'accord-cadre, reconduction incluse
1	Contrôle qualité du contrôle de premier niveau des dépenses réalisées par les bénéficiaires français du programme Interreg Europe du Sud-Ouest (SUOE)	200 000 €	250 000 €

1.3.5 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification, reconductible 2 fois par période d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction sera tacite et le titulaire ne pourra s'y opposer.

En cas de non reconduction, l'acheteur notifiera sa décision au titulaire au plus tard deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre, par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception.

1.3.6 MODALITÉ D'EXÉCUTION

Les prestations débutent à l'émission du ou des bon(s) de commande(s) établis par le service bénéficiaire.

1.3.7 LIEU D'EXÉCUTION

La mission sera exécutée principalement sur pièces mais pourra conduire, à titre exceptionnel, à intervenir sur site dans les régions Nouvelle-Aquitaine, Occitanie et Auvergne-Rhône-Alpes.

Des réunions de cadrage ou de restitution pourront se tenir à la Préfecture de la région Occitanie, à Toulouse.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 VARIANTES

Aucune variante n'est demandée par l'acheteur dans le cadre de la consultation.

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

2.2 GROUPEMENTS

L'accord-cadre pourra être attribué à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Pour information, un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée, sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles sur les liens suivants :

→ [Direction des Achats de l'Etat - PLACE la plateforme des achats de l'Etat](#)

→ [La bourse à la cotraitance sur PLACE - Mode d'emploi](#)

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

2.3 SOUS-TRAITANCE

Dans les conditions prévues par l'article L. 2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article R. 2193-4 du Code de la commande publique.

2.4 MODALITÉS DE CORRESPONDANCE

Les candidats adressent leurs correspondances à l'acheteur par voie dématérialisée au moyen de la plateforme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme, le candidat pourra exceptionnellement utiliser l'adresse suivante : pfra@occitanie.gouv.fr

Cette exception ne s'applique pas pour la remise des candidatures et des offres qui, comme précisé au présent règlement de la consultation, doivent être déposées sur l'espace dédié sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des documents suivants :

1. Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
 - a. Annexe 1 : le Cadre de Mémoire Technique (CMT) ;
 - b. Annexe 2 : la simulation financière ;
 - c. Annexe 3 : le formulaire DC1 ;
 - d. Annexe 4 : le formulaire DC2 ;
 - e. Annexe 5 : la fiche fournisseur ;
 - f. Annexe 6 : les références clients ;
 - g. Annexe 7 : le formulaire DC4 ;
2. L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (annexe 1) ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - a. Annexe 1 : Contexte de la cartagographie des risques 2025 de l'Autorité nationale française SUDOE ;
 - b. Annexe 2 : Cartographie des risques.

Afin de simplifier les démarches administratives, l'acte d'engagement est transmis à titre informatif à ce stade. Il sera communiqué pour signature puis notification au seul attributaire de l'accord-cadre. Par conséquent, les candidats n'ont pas l'obligation de le renvoyer complété et signé au moment de la remise des offres.

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement, sans inscription, sur PLACE, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence suivante : 2026PFRAOCC011.

L'inscription est cependant recommandée afin de recevoir les notifications et informations complémentaires concernant cet appel d'offre (précisions, rectifications, questions et réponses correspondantes).

3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit, au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications de détail, au dossier de consultation.

Les modifications sont **diffusées sur PLACE. L'acheteur en informe les candidats**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

L'acheteur se réserve la possibilité de reporter la date limite de réception des offres telle que fixée à la page de garde du présent document. La durée de la prolongation de ce délai est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées au dossier de consultation.

3.3 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Pendant la phase de consultation, et au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent document, les candidats peuvent demander à l'acheteur des renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles à l'établissement de leur offre.

Les demandes doivent être adressées à l'acheteur selon les modalités prévues à l'article 2.4 du présent document. Aucune demande ne sera traitée directement par téléphone, courrier ou courriel, hors cas prévu à l'article 2.4 susvisé.

Les réponses aux demandes de renseignements sont transmises aux candidats par le biais de la plateforme, de façon générale ou particulière selon leur portée, au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 4. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 GÉNÉRALITÉS

En répondant à la consultation, les candidats s'engagent à avoir pris connaissance et accepté les dispositions issues du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et de leurs annexes respectives.

4.3 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

Les candidatures et les offres, dans leur intégralité, sont rédigées exclusivement en langue française, où doivent être accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

4.4 SECRET DES AFFAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article correspondant du CCAP de l'accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

4.5 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

4.5.1 DATE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'acheteur avant la date indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Le fuseau horaire sur lequel est rattaché le présent document est celui de Paris.

4.5.2 REPORT DE LA DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les candidats peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Le cas échéant, la demande doit être motivée et transmise à l'acheteur selon les moyens visés à l'article 2.4 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'acheteur dix (10) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres. L'acheteur est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas où l'acheteur est amené à prononcer le report de la date limite de réception des offres, ce report fait l'objet d'un avis rectificatif publié au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP).

4.6 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

4.6.1 DURÉE MINIMALE APPLICABLE À LA PRÉSENTE CONSULTATION

Les offres sont valables quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.6.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La date limite de validité des offres peut être prorogée à la demande de l'acheteur, à condition que les candidats admis à présenter une offre donnent leur accord. Pour ce faire, l'acheteur transmet sa demande au moyen de la plateforme PLACE.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 PIÈCES RELATIVES À LA CANDIDATURE

Les pièces de la candidature sont celles prévues par les articles L. 21452-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Le candidat doit présenter un dossier de candidature comportant, selon l'un des format (au choix), les documents suivant :

- Candidature simplifiée, au moyen du DUME (Document Unique de Marché Européen) :
 - Formulaire DUME ;
 - Fiche fournisseur (annexe 5 au règlement de la consultation) ;
 - Références clients (annexe 6 au règlement de la consultation).
- Candidature standard, au moyen :
 - De la lettre de consultation (formulaire DC1, en annexe 3) ;
 - De la déclaration du candidat (formulaire DC2, en annexe 4) ;
 - La déclaration de sous-traitance, si applicable au stade de la consultation (formulaire DC4, en annexe 7) ;
 - La fiche fournisseur (annexe 5 au règlement de la consultation) ;
 - Références clients (annexe 6 au règlement de la consultation).

Le candidat doit également présenter une déclaration d'absence de conflit d'intérêt pour les projets qu'il aurait à connaître et signaler toute situation de conflit d'intérêt potentiel ou avéré.

Que ce soit dans le format du DUME ou d'une candidature standard, les renseignements à apporter par le candidat sont les suivants :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.	Non

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

L'acheteur ne fixe pas de minimum de capacités financières.

Par ailleurs, les renseignements suivants sont également demandés :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Liste des principales prestations effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire (à l'aide de l'annexe 6 au présent RC). Elles sont prouvées par attestation du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non
Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.	Non

La société qui n'est pas en mesure de fournir les documents demandés (au titre du DUME ou de la candidature standard), notamment en raison d'une date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Le candidat doit remettre l'ensemble des documents demandés sous peine de voir sa candidature rejetée. Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des offres et la date de signature du marché.

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques, notamment de sous-traitants, doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2 ou un formulaire DUME.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2 et le formulaire DC4 ou un DUME.

NOTA : dans le cas d'une candidature au moyen du DUME :

Le formulaire DUME est accessible depuis le service exposé de PLACE où depuis le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner. Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

En cas de candidature DUME, l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME (α « *indication globale pour tous les critères de sélection* »).

5.2 PRÉCISIONS

En vertu de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir tout document et/ou renseignement que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Pour bénéficier de la présente mesure, le candidat doit

impérativement préciser dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation par le pouvoir adjudicateur de ce système ou de cet espace et en assurer la gratuité permanente d'accès.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des candidats de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

5.3 PIÈCES RELATIVES À L'OFFRE

Chaque candidat doit fournir une offre qui comporte les pièces suivantes :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Annexe 1 à l'acte d'engagement : annexe financière L'annexe doit être remise au format Excel ou Calc.	Non
Simulation financière La simulation financière est à compléter, et doit être remis au format Excel ou Calc. Il est renseigné sur la base des prix proposés par le candidat dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. La simulation financière sera utilisée dans le cadre de l'analyse des offres.	Non
Le cadre de mémoire technique du candidat (CMT) : Afin de faciliter l'analyse des offres, il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant au cadre de mémoire technique communiqué par l'acheteur dans le dossier de consultation. Les éléments de réponse fournis dans le cadre de mémoire technique seront utilisés dans le cadre de l'analyse des offres. Le CMT doit être remis au format PDF. Comme précisé au préambule du CMT, ce dernier ne pourra pas excéder quinze (15) pages recto-verso, hors annexes.	Non

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat :

- Fournit au pouvoir adjudicateur un DC4 ou un DUME mentionnant :
 - La désignation précise des prestations sous-traitées ;
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
 - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- Remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES PLIS

6.1 MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Comme indiqué à l'article 3.1 du présent règlement de la consultation, le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur PLACE, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence suivante : 2026PFRAOCC011.

Pour cela, les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation.

6.2 MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Le dépôt des plis est réalisé par voie dématérialisée uniquement sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Aucune transmission papier n'est autorisée.

Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.

Les instructions relatives à l'utilisation de la plateforme de dépôt sont disponibles sur le site. Les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique y sont décrites. Le candidat doit se connecter au site et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son espace membre, puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Il est rappelé que les plis peuvent être déposés jusqu'à la date limite indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Les plis sont horodatés par la plateforme et enregistrés par l'acheteur dans leur ordre d'arrivée. Tout pli qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré hors-délai.

Il est également rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé du dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés sur deux fichiers distincts. Le candidat est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf » ;
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur 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 l'acheteur.

6.3 FORME DE REMISE DES PLIS

Le candidat doit déposer sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr un document unique comprenant les éléments de la candidature et les éléments de l'offre. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de dépôts multiples, seul le dernier dépôt sera ouvert et pris en compte par l'acheteur. Le pli rejeté sera alors effacé des fichiers de l'acheteur sans avoir été lu.

Tout autre envoi dématérialisé (par exemple, par courriel) ne sera pas accepté.

Le nom des fichiers devra impérativement respecter le formalisme suivant :

2026PFRAOCC011_[nom du document]_[nom de l'entreprise]_[n° du lot]

Les candidatures où les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

6.4 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique ou tout autre support dématérialisé sécurisé : CD-ROM, DVDROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Cette copie doit parvenir au pouvoir adjudicateur dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné en page de garde du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- Soit par voie postale, en recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Préfecture de région - SGAR
Plate-Forme Régionale des Achats
1 Place Saint-Etienne
31000 TOULOUSE

- Soit par dépôt physique dans les locaux de de la Préfecture de région, à l'attention de la Plate-Forme Régionale des Achats contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi, hors jours fériés où chômés, entre 9h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

PRÉFECTURE DE RÉGION - SGAR PLATE-FORME RÉGIONALE DES ACHATS 1 Place Saint-Etienne 31000 TOULOUSE Copie de sauvegarde du marché « CONTRÔLE QUALITÉ DU CONTRÔLE DE PREMIER NIVEAU DES DÉPENSES RÉALISÉES PAR LES BÉNÉFICIAIRES FRANÇAIS DU PROGRAMME SUDOE 2021-2027 » PLI À NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER NOM OU DÉNOMINATION DU CANDIDAT
--

ARTICLE 7. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle en cause, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles du candidat à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Les candidats sont informés que l'acheteur pourra analyser les offres avant les candidatures, conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique.

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

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

La recevabilité des candidatures est jugée au regard du caractère complet et suffisant de la candidature, tel que défini à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation.

7.2 EXAMEN DES OFFRES

7.2.1 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Pour juger la qualité des offres et faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères et sous-critères pondérés définis ci-après.

Critères d'attribution	Pondération	Nombre de points
Critère : Valeur technique de l'offre	50,00 %	500 pts
Sous-critère 1 : Qualité et pertinence de l'équipe et adéquation des moyens humains	15%	150 pts
Sous-critère 2 : Qualité et pertinence de l'organisation mise en place ainsi que de la méthodologie retenue	25,00 %	250 pts
Sous-critère 3 : Qualité des livrables proposés	10,00 %	100 pts
Critère : Prix	45,00 %	450 pts
Critère : Achats responsables	5,00 %	50 pts
Qualité des mesures environnementales mises en œuvre dans la réalisation des prestations	5,00 %	50 pts

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. Il en va de même pour la pondération de chaque critère.

7.2.1.1 PRÉCISIONS CONCERNANT LE CRITÈRE TECHNIQUE

L'analyse technique s'effectue sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de mémoire technique.

La note du critère résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères entrant dans sa composition.

7.2.1.2 PRÉCISIONS CONCERNANT LE CRITÈRE PRIX

L'analyse du critère prix des prestations est réalisée sur la base de la simulation.

La simulation financière a été établie sur la base d'éléments prévisionnels connus, au jour de la publication de l'accord-cadre.

La simulation financière n'a pas de caractère contractuel.

Pour rappel, la simulation financière est renseignée sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

La note « prix » est calculée, que ce soit pour la simulation, selon la formule suivante :

Note financière du candidat i = [nombre de points] * (prix du candidat le moins-disant / prix du candidat i)

Dans laquelle « candidat i » correspond au candidat à noter.

La note du critère résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères entrant dans sa composition.

7.2.1.3 PRÉCISIONS CONCERNANT LE CRITÈRE RELATIF AUX ACHATS RESPONSABLES

L'analyse de ce critère s'effectue sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de mémoire technique.

La note du critère résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères entrant dans sa composition.

7.2.1.4 NOTE FINALE

La note finale est calculée pour chaque candidat selon la formule suivante :

Note du candidat i = note sur le critère valeur technique + note sur le critère prix + note sur le critère achat responsable

7.2.2 DEMANDES DE PRÉCISIONS SUR LA TENEUR DES OFFRES, ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITÉ

Sont éliminées de la présente consultation sans être classées :

- Les offres inappropriées, à savoir une offre qui apporterai une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui pourrait, en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;

- Irrégulière, soit une offre qui serait incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par l'acheteur ;
- Inacceptable, c'est-à-dire une offre dont les conditions d'exécution méconnaîtraient la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettraient pas à l'acheteur de la financer.

L'acheteur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre. Le candidat apporte les éléments de réponse demandés par l'acheteur dans sa demande de précision dans les délais fixés par ce dernier. Les éléments de réponse sont annexés à l'offre du candidat.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'acheteur établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, l'acheteur rejette l'offre par décision motivée, conformément aux articles L. 2152-5, L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, l'acheteur peut, dans les conditions prévues à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, autoriser tous les candidats concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'acheteur, à condition que cette offre ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de leurs offres. La régularisation des offres ne peut être l'occasion, pour les soumissionnaires, d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. En effet, la régularisation ne saurait être considérée comme une négociation.

ARTICLE 8. ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

8.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant au vu des critères décrits ci-avant.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidat(s) produis(ent) les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai dont dispose le candidat pour remettre ces documents à l'acheteur ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

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

Les documents demandés, s'ils sont établis par des organismes étrangers, sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Dans le cas où le candidat a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle à l'appui de sa candidature ou de son offre, si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis ladite attestation, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

S'il ne l'a pas remis lors du dépôt de son offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché transmet à l'acheteur l'acte d'engagement complété, daté et signé ainsi que les délégations de pouvoir appropriées. Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

8.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTS DE L'ACCORD-CADRE

L'acheteur peut, en accord avec le titulaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature sans que cette mise au point puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ni le classement des offres.

8.3 CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait par courrier électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

8.4 NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

La décision d'attribution n'emporte pas notification du marché. La date de notification correspond à la date d'effet du marché. La notification sera effectuée par courrier électronique via la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

Afin de simplifier et sécuriser la transmission des documents, les documents mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, et à l'article. D-8222-5 du Code du travail sont à déposer sur la plateforme <http://www.e-attestations.com>.

Le service de dépôt des documents est gratuit.

Ces documents seront à déposer dans un délai de (sept) 7 jours à compter de la réception du courrier d'attribution, et tous les 6 mois pour les documents le nécessitant. Il s'agit des documents suivants :

- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour ce marché ;
- Les certificats annuels attestant du paiement des cotisations fiscales et sociales ;
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Professionnelle.

Cette demande vaut aussi pour les sous-traitants.

Pour des raisons de double signature électronique, (attributaire et Préfecture de Région), il est demandé à l'entreprise de signer les documents en format PDF uniquement (pas Word ou Writer).

8.5 ABANDON DE PROCÉDURE

À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général ou pour motif d'infructuosité.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur informe les candidats des raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

ARTICLE 9. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Préfecture de la région Occitanie

1 Place Saint-Etienne

31038 Toulouse Cedex 09

Représentée par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales.

Coordonnées du délégué à la protection des données : pfra@occitanie.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 10. RÈGLEMENT DES LITIGES

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

La juridiction compétente est le tribunal administratif suivant :

ADRESSE	CONTACT
Tribunal Administratif de Toulouse 68 Rue Raymond IV 31068 Toulouse	Tel : 05 62 75 57 57 Site : http://toulouse.tribunal-administratif.fr/

LISTE DES ANNEXES

La liste des annexes au présent règlement de la consultation est la suivante :

- Annexe 1 : Cadre de Mémoire Technique (CMT) ;
 - Annexe 2 : Simulation financière ;
 - Annexe 3 : Formulaire DC1 (lettre de consultation) ;
 - Annexe 4 : Formulaire DC2 (déclaration du candidat) ;
 - Annexe 5 : Fiche fournisseur ;
 - Annexe 6 : La fiche des références clients ;
 - Annexe 7 : Formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance).
-