

Préfecture de la Corrèze

Secrétariat général commun départemental
1, rue Souham
19000 TULLE

Externalisation régisseur et agent polyvalent cité administrative Tulle

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)
--

Marché passé par procédure adaptée en application de l'article R2123-1 du code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019

Le CCAG prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) s'applique à ce marché.

Consultation n° M2026-04

SOMMAIRE

1 – Identification de l’organisme acheteur.....	3
2 – Objet du marché.....	3
3 – Modalités de la consultation.....	3
4 – Dossier de Consultation des Entreprises.....	4
5 – Présentation des candidatures et des offres.....	5
6 – Jugement des offres – Négociation.....	8
7 – Conditions de transmission et de dépôt des offres.....	9
8 – Renseignements complémentaires.....	10
9 – Voies et délais de recours.....	10

1 – Identification de l'organisme acheteur

Nom de l'organisme : Ministère de l'Intérieur Préfecture de la Corrèze	Pouvoir Adjudicateur : Le préfet de la Corrèze
Adresse : 1, rue Souham	Code postal : 19 000
Ville : Tulle	Pays : FRANCE
Téléphone : 05 55 20 55 35	Adresse de courrier électronique : sgcd-cite-tulle@correze.gouv.fr

2 – Objet du marché

Le marché porte sur l'externalisation du service intérieur de la cité administrative de Tulle, sise place Martial Brigouleix à Tulle (19000), à savoir l'emploi de régisseur et l'emploi d'agent technique.

Lieu d'exécution des prestations : l'activité principale est exercée dans des bureaux de la cité administrative, sise place Martial Brigouleix à Tulle (19000). L'activité concernera également le site de conservation des archives externalisé de la cité administrative, sis zone de la Solane, à Tulle.

3 – Modalités de la consultation

3.1 Procédure de la passation

Le présent marché est passé en procédure adaptée en application des dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique.

3.2 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

3.3 Nomenclature

Classification CPV - Principal	Intitulé
79993000	Services de gestion d'immeubles et d'installations

3.4 Durée du marché – Délai d'exécution

Le marché est conclu pour 1 an, renouvelable deux fois de manière expresse 2 mois avant la fin de la période de 1 an.

3.8 Visite du site

Dans 20 premiers jours de la publication du marché, le candidat peut demander une visite de site à l'adresse sgcd-cite-tulle@correze.gouv.fr.

4 – Dossier de Consultation des Entreprises

4-1 Composition du dossier de consultation :

Il contient les documents suivants :

- **Le présent règlement de consultation**
- Cahier des charges techniques particulières (CCTP)
- Cahier des charges administratives particulières (CCAP)
- Formulaire DC1
- Formulaire DC2
- Formulaire DC4

4-2 Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/> (recherche rapide : n° de la consultation : (M2026-04)

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 le Pouvoir Adjudicateur 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
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 Question / Réponses durant la consultation

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'État, <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (n° de la consultation : 2026cite01)

Les questions peuvent être posées jusqu'à **10 jours** avant la date limite de remise des offres.

Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **7 jours** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais.

4-4 Compléments au DCE

L'administration se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation : un avis rectificatif sera alors publié via la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE). Les candidats devront alors répondre à l'appel d'offres en tenant compte des corrections apportées, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 – Présentation des candidatures et des offres

5.1 Présentation de la candidature

Candidatures sous forme de Document Unique du Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent renseigner le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) 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/>

Candidatures hors DUME

Les candidats renseignent et remettent :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2,

Ces documents sont téléchargeables à partir du lien :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Justificatifs prouvant les aptitudes et capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et preuves suivants, pour attester de leurs aptitudes et capacités :

- si le candidat est en redressement judiciaire, copie du jugement prononcé ;
- pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens du candidat, et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- liste de références de prestations similaires réalisées les trois dernières années, précisant l'identité des gestionnaires (public ou privé), le lieu, la nature et l'importance des prestations, le nom et le prénom et le téléphone de la personne en charge du suivi de la prestation chez le client ;
- déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat et /ou les membres du groupement disposent pour la réalisation de marchés de même nature ;

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

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières au profit de l'exécution du présent marché.

Dispositions relatives à la co-traitance - Groupement d'entreprises

Si le candidat se présentant en groupement est retenu, il devra adopter la forme d'un groupement solidaire.

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

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.

En cas d'attribution, les membres de ce groupement acquièrent le statut de co-traitants.

Complétude des candidatures

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes suite cette demande sont éliminées.

5.2 Présentation de l'offre

Les offres sont remises par voie électronique et sont entièrement rédigées en langue française.

Elles doivent contenir impérativement :

- Une décomposition du prix global et forfaitaire DPGF permettant de détailler : le coût de la rémunération de chacun des agents en charge de la prestation, les frais de formation et d'habilitation, le coût de l'évaluation trimestrielle, ainsi que les frais de fonctionnement (encadrement des agents, outils mis à disposition...) ;
- Le mémoire technique permettant d'apprécier l'offre proposée dans lequel il définit et commente son projet en répondant aux modalités décrites dans le CCTP ;
- Le bilan gaz à effet de serre (BEGES) de l'entreprise (qui permettra d'évaluer le critère environnemental) ;
- Un relevé d'identité bancaire BIC/IBAN.

En cas de co-traitance, le détail des prix indiquera la part revenant à chacun des co-traitants

L'acte d'engagement sera demandé **uniquement au candidat retenu**.

Contenu du mémoire technique

Le mémoire comprendra a minima :

- 1 - la présentation de l'entreprise avec une description de l'organisation physique de la société et des contacts privilégiés pour le suivi de la prestation ;
- 2 - une note de compréhension des prestations demandées ;
- 3 - les offres d'emploi qui seront publiées pour le recrutement des agents en charge de la prestation, avec précision du niveau des diplômes ou niveau d'expérience équivalent demandés pour le recrutement ;
- 4 - la méthodologie d'encadrement fonctionnel et hiérarchique de ces agents avec une proposition d'outils de suivi et de reporting ;

5 - la méthodologie proposée pour la garantie de continuité de service sur la prestation (remplacement et outils d'accompagnement des nouveaux arrivants).

5.3 Date et heures limites de réception des offres

Les offres doivent être déposées avant le : **30 octobre 2026 à midi**

5.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

5.5 Offres irrégulières

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, seront éliminées.

Offre inappropriée : offre apportant une réponse sans rapport avec le besoin et qui, de ce fait, peut être assimilée à une absence d'offre,

Offre irrégulière : offre incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans le DCE,

Offre inacceptable : offre dont les conditions d'exécution ne respectent pas la législation en vigueur, ou que le pouvoir adjudicateur ne peut financer compte tenu des crédits alloués au marché.

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

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut pas aboutir à une modification de l'offre.

6 – Jugement des offres – Négociation

6.1 Critères d'attribution des offres

Le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés ci-après, avec la pondération suivante :

Critère 1 : Valeur Technique.....	35 %
• Compréhension de la commande..... • Références..... • Encadrement et continuité de service..... • Niveau de diplôme ou d'expérience prévu au recrutement.....	10 % 10 % 10 % 5 %
Critère 2 : Prix.....	55 %
• Prix de la prestation..... • Dépenses de personnel..... • Frais de fonctionnement de l'entreprise.....	40 % 10 % 5 %
Critère 3 : Critère environnemental.....	10 %

6.2 Négociation – phase 1

A l'issue d'une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois premiers candidats sur tout ou partie de leur offre. Les négociations seront menées méthodiquement afin de garantir la plus stricte égalité de traitement des candidats selon le principe de transparence des procédures. Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Si elle est mise en œuvre, la participation du candidat à la négociation est obligatoire et, en cas de refus, l'offre du soumissionnaire est éliminée.

A l'issue de la négociation, si un candidat ne remet pas de nouvelle offre, seule son offre initiale sera prise en compte.

6.3. Négociation – phase 2 - entretien

Les deux candidats présentant les meilleures notes au regard du barème ci-dessus seront reçues en entretien par le SGCD. Lors de cet entretien, l'entreprise présentera les agents en charge de l'encadrement et du suivi de la prestation du titulaire, les modalités d'encadrement et de continuité de service, ainsi les offres d'emploi pour le recrutement des agents en charge de la prestation.

A l'issue de cet entretien les deux premiers candidats seront départagés de la manière suivante :

Critère 1 : Dossier de candidature.....	80 %
Critère 2 : Qualité de l'entretien.....	20 %

Le candidat présentant la meilleure des deux notes sera retenu.

7 – Conditions de transmission et de dépôt des offres

Le dépôt des offres dématérialisées s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État, <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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.

Format des fichiers :

Le soumissionnaire est invité à :

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

Antivirus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un antivirus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé. Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé dans les conditions de l'article 80.I du code des marchés publics.

8 – Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements d'ordre administratif ou techniques devra être demandé via la Plate-Forme des Achats de l'État, <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

9 – Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Limoges
1, Cours Vergnaud
87 000 LIMOGES