PRÉFÈTE
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-EST
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

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

# MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour l'opération de construction d'un cantonnement de passage sur le site de la CRS 45 à Chassieu (69)

## MI-SGAMI69-DI-2026-052

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

**27/11/2026**

**12h00**

# Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur....4
2. Objet du marché....4
2.1. Définition des prestations....4
2.2. Décomposition du marché....4
2.3. Durée et délai d'exécution....5
2.3.1. Durée....5
2.3.1. Délai....5
2.4. Lieu d’exécution de la prestation....5
2.5. Réalisation de prestations similaires....5
3. Organisation de la consultation....6
3.1. Procédure de passation....6
3.2. Modalités de financement....6
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation....6
3.3.1. Modalités de remise des documents....7
3.4. Variantes exigées....7
3.5. Variantes autorisées....7
3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)....7
3.7. Reconduction....8
3.8. Modification de détail au dossier de consultation....8
3.9. Visite des lieux d’exécution (facultative)....8
3.10. Délais de validité des offres....9
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire....9
5. Retrait du dossier....9
6. Présentation des candidatures et des offres....10
7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché....13
7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres....13
7.1.1. Modalités de notation....16
7.1.2. Précisions et compléments sur la teneur des offres....16
7.1.3. Rectification des offres....16

7.2. Attribution du marché....16
7.3. Fin de la procédure....17
8. Conditions d'envoi et de remise des plis....17
8.1. Conditions de la dématérialisation....17
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées....18
8.3. Modalités de signature des offres....19
9. Dispositions d'ordre général....20
9.1. Suite donnée à la consultation....20
9.2. Langue de rédaction des documents....20
10. Renseignements complémentaires....21
10.1. Renseignements administratifs et techniques....21
10.2. Voies de recours....21
11. Documents en annexe du règlement de consultation....21

# 1. Identification du pouvoir adjudicateur

## Acheteur

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**Représenté par Monsieur le Préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Sud-Est**

## Maître d'ouvrage

**SGAMI SUD-EST**
**Direction de l'immobilier - Bureau de la Stratégie et Prospective Immobilière**
**Adresse postale :** 215 rue André Philip - 69421 Lyon Cedex 3
**Adresse site** : 20 rue de l'Espérance - 69003 Lyon

## Intervenants

## Conducteur d'opération

**SGAMI Sud-Est**
**Direction de l'immobilier – Bureau de la Stratégie et de la Prospection Immobilière**

## Contrôleur Technique (CT)

Il sera désigné ultérieurement.

## Coordination Sécurité – Protection de la Santé (CSPS)

Il sera désigné ultérieurement.

# 2. Objet du marché

## 2.1. Définition des prestations

Le marché a pour objet la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) dans le cadre du projet de construction d'un cantonnement de passage sur le site de la CRS 45 à Chassieu (69).

Ce marché vise à désigner un candidat ou un groupement de candidats capable d'apporter une assistance qualifiée au maître d'ouvrage pour l'élaboration du programme de travaux de l'opération, une assistance pour la sélection du maître d'œuvre ainsi que le contrôle du suivi des études jusqu'à l'admission du dossier « Avant Projet Définitif » du maître d'œuvre.

## 2.2. Décomposition du marché

Le présent marché est non alloti dans la mesure où son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Il est prévu un marché à tranches au sens de l'article R.2113-4 du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, les prestations sont décomposées en parties techniques au sens de l'article 22 du CCAG-PI de 2021. Dans le cas où l'une de ces parties techniques serait divisée en sous-parties techniques, ces dernières sont également à entendre au sens de l'article 22 du CCAG-PI de 2021.

**Le marché est décomposé en une (1) tranche ferme et une (1) tranche optionnelle**

| TRANCHES | PARTIES TECHNIQUES | |
|---|---|---|
| **TRANCHE FERME** | **Partie technique 1** | Prise en charge du dossier et état des lieux |
| | **Partie technique 2** | Études de faisabilité |
| **TRANCHE OPTIONNELLE 1** | **Partie technique 3** | Écriture du programme |

| NOMENCLATURES CPV | DÉSIGNATION |
|---|---|
| 71336000-2 | Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie |
| 71244000 | Calcul des coûts, contrôle des coûts |
| 79311000-7 | Services d'études |
| 79933000-3 | Services d'assistance à la conception |

Les travaux du présent marché sont décrits dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

## 2.3. Durée et délai d'exécution

### 2.3.1. Durée

La durée d'exécution du marché figure à l'article 4.1 de l'Acte d'engagement.

### 2.3.1. Délai

Les délais d'exécution des prestations de chaque tranche et partie technique figurent à l'Annexe AE2 de l'acte d'engagement (AE).

## 2.4. Lieu d'exécution de la prestation

**CRS 45**

10 route de Lyon 69680 CHASSIEU

## 2.5. Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du présent marché.

# 3. Organisation de la consultation

## 3.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure adaptée ouverte, en application des articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

La procédure mise en œuvre est une **procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation.**

**Cadre général de la négociation** :

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats. En cas de négociation, une (ou plusieurs) phase (s) de négociations aura (ont) lieu dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

A cette occasion, l'acheteur négociera par voie dématérialisée ou par réunion dans les locaux de la direction de l'Immobilier et selon les modalités décrites dans l'invitation à négocier avec les candidats ayant déposé une offre.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les **3 candidats** ayant remis des offres conformes et jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés dans le présent document.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique.

En tout état de cause, en cas de négociation, le candidat s'engage sur les réponses qu'il aura fournies dans le cadre de la négociation.

**Mise au Point**

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur peut procéder à une mise au point du marché avec le candidat retenu avant la signature du marché.

Toutes les réponses et précisions fournies lors de la consultation à savoir toute réponse ou précision portant sur une pièce contractuelle énoncée au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) seront contractualisées lors de la mise au point, sans que le candidat ne puisse s'y opposer.

Une réponse ou précision portant sur une pièce contractuelle a la même valeur contractuelle que ladite pièce.

## 3.2. Modalités de financement

Financement État 100 %

## 3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- **Le présent règlement de consultation** (RC) et **ses annexes**
  - **RC0 :** Sommaire des documents fournis aux soumissionnaires ;
  - **RC1 :** Engagement de confidentialité individuel ;
  - **RC2 :** Engagement de confidentialité entreprise ;
  - **RC3 :** Attestation de visite des lieux (facultative) ;
  - **RC4 :** Cadre des questions – réponses ;
  - **RC5 :** Tableau de références ;
  - **RC6 :** Déclaration des effectifs et des chiffres d'affaires.

- **L'acte d'engagement** (AE) **et ses annexes** à l'exception de celles qui seraient expressément identifiées comme n'ayant pas valeur contractuelle, dans leur version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant
  - **AE1 :** Personnes nommément désignées ;
  - **AE2 :** Délais de remise des livrables.

- **Le cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) **et ses annexes**
  - **CCAP1 :** Convention interchange ;
  - **CCAP2 :** Échéancier de paiement.

- **Le cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) **et ses annexes**
  - **CCTP1 :** Fiche de présentation de l'opération ;
  - **CCTP2 :** Plans **(transmis uniquement à la demande du candidat).**

- **Le cadre de la décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF).

- **L'acte spécial de sous-traitance** (formulaire DC4)

  Il est également disponible sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante :

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

- **L'attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance.**
- **L'attestation prise en charge des documents.**

### 3.3.1. Modalités de remise des documents

**Les documents suivants sont à demander obligatoirement par le candidat :**

- **Plans**

La demande s'effectue uniquement par mail aux adresses suivantes :

- jean-baptiste.filet@interieur.gouv.fr
- thomas.guglielmino@interieur.gouv.fr

La demande doit être accompagnée des **deux (2) engagements de confidentialité individuelle et entreprise** (annexes RC1 & RC2) **signés** et doit être effectuée au minimum **cinq (5) jours** ouvrés avant la date de remise des offres.

## 3.4. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

## 3.5. Variantes autorisées

La proposition de variantes à l'initiative du candidat n'est pas autorisée.

## 3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

## 3.7. Reconduction

Le présent marché ne fera pas l'objet de reconduction.

## 3.8. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, **quatre (4) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, les dispositions précédentes sont appliquées en fonction de cette nouvelle date.

Si le délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des offres est repoussée pour l'ensemble des candidats à une date ultérieure appropriée.

## 3.9. Visite des lieux d'exécution (facultative)

Les candidats ont la possibilité d'effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes :

La prise de rendez-vous doit être effectuée exclusivement par courrier électronique à l'adresse ci-dessous **au minimum cinq (5) jours à l'avance** et **jusqu'à cinq (5) jours ouvrés** avant la date de remise des plis.

- jean-baptiste.filet@interieur.gouv.fr
- thomas.guglielmino@interieur.gouv.fr

La visite des lieux **est limitée à deux (2) personnes** par entreprise.

La dernière visite des lieux sera fixée, au plus tard, **cinq (5) jours ouvrés** avant le terme de la consultation.

**Lors de cette visite obligatoire,** l'entreprise devra se munir des documents suivants inclus dans le DCE :

- Attestation de visite des lieux,
- Engagement de confidentialité individuel,
- Engagement de confidentialité entreprise.

**Les deux (2) engagements de confidentialités devront obligatoirement être joints à l'offre.** En cas d'absence de ces deux (2) documents dans le dossier « des offres », le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'éliminer l'offre du soumissionnaire sans avoir à fournir une quelconque justification.

**Chaque candidat a droit à une seule visite.**

Il ne sera répondu à aucune question lors de la visite. Toutes les questions doivent être posées par écrit selon les modalités prévues dans le présent règlement de consultation.

Le candidat peut poser des questions, après la visite et ce, jusqu'à **cinq (5) jours** avant la date limite de remise des offres.

### 3.10. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **240 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## 4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

**Le présent marché sera conclu sous la forme d'une entreprise individuelle ou d'un groupement d'opérateurs économiques conjoint avec mandataire solidaire.**

**Il n'est pas prévu de décomposition en lots**. Les missions sur lesquelles porte le marché sont fortement interdépendantes et la dissociation en lots risquerait de nuire à la cohérence globale de l'accompagnement et à l'efficacité des prestations.

Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage.

En application de l'article 18.6 du RIN (Règlement Intérieur National) des avocats, cette profession n'est pas liée au groupement solidaire.

**Les candidats sont informés que l'acheteur se réserve le droit de contraindre le groupement attributaire à revêtir la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire dans le cas où il n'aurait pas candidaté sous cette forme.**

Les groupements ne pourront avoir un ou plusieurs de leurs membres en commun (mandataire et cotraitants) en application de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique.

Ainsi, il est porté à la connaissance des candidats que, dans l'hypothèse où des équipes, auraient un ou plusieurs de leurs membres en commun avec une autre équipe, seule la mieux classée sera retenue, toutes les autres seront éliminées.

Sans préjudice de l'article L.2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. Le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

## 5. Retrait du dossier

**Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le site Internet :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-052**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou.ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

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 dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

## 6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire, de façon distincte dans un sous-dossier, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

### 1- <u>Éléments nécessaires à la sélection des candidatures</u>

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier « candidature ».**

**Justificatifs communs**

**<u>Nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C9 imposée</u>**

**- <u>Pièce C1</u> – Engagement**

**Le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.**

Le candidat produit une déclaration sur l'honneur de non exclusion ou renseigne la lettre de candidature (DC1) pour la partie concernant « l'exclusion de la procédure ».

**- <u>Pièce C2</u> - Redressement judiciaire**

<u>En cas de redressement judiciaire</u> :

- le candidat produit une copie du ou des jugements prononcés,

- le candidat doit apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ou qu'il bénéficie d'un plan de redressement.

➢ Une déclaration sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans un aucun des cas d'exclusions prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

**- Pièce C3 - Attestation d'assurance**

Il sera transmis la copie de l'attestation d'assurance des risques professionnels pour chaque cotraitant. La couverture proposée par l'assurance sera appropriée au regard des services du contrat pour tous les cotraitants.

**- Pièce C4 - Lettre de candidature** (formulaire DC1)

Le candidat doit compléter un formulaire DC1, lettre de candidature, qui fera apparaître si ce dernier se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, mentionner tous les membres, désigner le nom du mandataire, la forme du groupement et joindre l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoires.

**- Pièce C5 - Déclaration du candidat** (formulaire DC2)

Le candidat doit compléter un formulaire DC2, déclaration du candidat, individuel ou de membre du groupement et devra préciser le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les trois (3) dernières années.

**Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante :**

**http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat**

**- Pièce C6 - Déclaration des effectifs et des chiffres d'affaires** (annexe RC6)

Le candidat ou le groupement doivent compléter le tableau joint en annexe RC6.

Si le candidat se présente seul, le tableau doit indiquer les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois (3) dernières années, ainsi que la capacité économique et financière (chiffre d'affaires annuel) du candidat, pour chacune des trois (3) dernières années.

En cas de groupement, le tableau doit indiquer les effectifs moyens annuels de chaque membre du groupement et la part du personnel d'encadrement, pour chacune des trois (3) dernières années ainsi que la capacité économique et financière (chiffre d'affaires annuel) de chaque membre du groupement, pour chacune des trois (3) dernières années.

**- Pièce C7 - Tableau des références par compétences** (annexe RC5).

Le candidat ou le groupement doit justifier de sa qualité d'architecte ( copie du dipôme DPLG, de l'HMONP et de l'inscription à l'ordre des architectes ou équivalent )

Le candidat ou le groupement doit remplir le tableau joint en annexe RC5 en indiquant trois (3) références détaillées pour des opérations de complexité équivalente par compétence (opérations similaires ) avec au moins une (1) référence de réalisation de construction de bâtiment

Si le candidat ou le groupement fournit plus de trois (3) références, il doit préciser les trois (3) références sur la base desquelles sa candidature sera jugée. A défaut, le maître d'ouvrage retiendra les plus récentes dans la mesure où les informations remises le permettent ou les tirera au sort dans le cas contraire.

Les références présentées doivent être des projets réalisés, soit en cours de travaux soit des projets retenus et en cours d'étude.

Les projets non contractualisés ou concours perdus ne constituent pas une référence,

Les références seront datées de moins de 8 années.

- **Pièce C8 - Engagement de confidentialité de l'entreprise et engagement individuel du représentant de l'entreprise** (annexes RC1 & RC2).

Le candidat doit remplir les deux (2) engagements de confidentialités (annexes RC1 & RC2)

En cas de groupement, chaque cotraitant doit compléter ces 2 annexes RC1 & RC2 ainsi que les éventuels sous-traitants.

**- Pièce C9 – En cas de sous-traitance éventuelle** (imprimé DC4)

Si le candidat fait appel à des capacités professionnelles, techniques et financières de sous-traitant, il devra joindre :

- un acte spécial de sous-traitance (imprimé DC4 joint au DCE) ;
- les références équivalentes et qualifications du sous-traitant ;
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ;
- un RIB ;
- une attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance (selon modèle joint au DCE) ;
- un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 3 mois ;
- des attestations d'assurance responsabilité civile couvrant la période de DROC ;
- une attestation sociale de vigilance (URSSAF) de moins de 6 mois ;
- une attestation de régularité fiscale de moins de 6 mois ;
- les engagements de confidentialité « individuel et entreprise » (à remplir par le sous-traitant)
- une attestation sur l'honneur (lutte contre le travail dissimulé).

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.

**Précisions :**

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs Annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.
- ✓ Les nomenclatures des pièces de candidatures (C) et d'offres (O) devront respecter la numération du présent règlement de consultation.
- ✓ L'arborescence du présent règlement de consultation sera également à retrouver sur le dossier informatique.

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

**Pour le candidat se présentant en groupement**

En cas de groupement, une seule lettre de candidature est à remettre complétée par chaque cotraitant, mais chaque membre du groupement doit remettre l'ensemble des autres pièces et renseignements demandés au titre des pièces relatives à la candidature.

L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du groupement par le pouvoir adjudicateur est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

**Entreprise de création récente**

Si le candidat, de création récente, est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public, il peut prouver sa capacité à exécuter le marché public par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public.

## 2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier « Offre ».**

**Justificatifs communs**

**Nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O3 imposée.**

**- Pièce O1-1 - Acte d'engagement** (imprimé AE joint)

L'acte d'engagement, imprimé joint au DCE uniquement sous format pdf, est à compléter sans aucune modification du candidat.

**Tout acte d'engagement résultant d'un modèle établi par le candidat rend l'offre du candidat irrégulière.**

**- Pièce O1-2 – Délais de remise des livrables** (annexe AE2)

Le tableau joint, annexe AE2, est à retourner sans modification.

**- Pièce O1-3 - Personnes nommément désignées** (annexe AE1)

Le tableau joint, annexe AE1, est à compléter.

**Le titulaire et les suppléants, doivent également fournir un engagement de confidentialité individuel** (annexe RC2) complété, daté et signé.

**- Pièce O2 – Décomposition du prix global forfaitaire** (imprimé DPGF)

La DPGF doit être établie avec une répartition par cotraitant et par élément de mission (à compléter suivant le cadre remis, à dater et à signer).

- ✓ La DPGF doit être transmise **en version PDF et en version modifiable.**
- ✓ **Toute DPGF résultant d'un modèle établi par le candidat rend l'offre du candidat irrégulière.**
- ✓ Toutes les lignes du document « DPGF » doivent être remplies, même si le montant est nul.

**- Pièce O3 - Mémoire technique**

Un mémoire technique doit être fourni et portera sur les dispositions que le candidat envisage de mettre en œuvre pour l'exécution de sa mission.

Il devra répondre aux 2 sous-critères de notation technique tels que définis dans le présent règlement de consultation à l'article 7.1 « Critères de jugement des candidatures et des offres » dans le tableau « Critère 2 : Valeur technique de l'offre ».

Ce document sera limité à 15 pages maximum recto/verso, hors annexes, sommaire et page de garde, au format A4, en taille de police 12 et une page par feuille **(le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas analyser les pages fournies au-delà de la 15ème page).**

Les CV des intervenants nommément désignés sont à transmettre en annexe du mémoire technique.

# 7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché

## 7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres

**Candidatures**

Concernant les pièces relatives à la candidature, si des pièces réclamées sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai maximum de **quatre (4) jours ouvrés** à compter de la demande du Maître d'Ouvrage.

Cette demande sera faite sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-052**

Les compléments de candidature devront être adressés par voie dématérialisée dans le délai indiqué par le Maître d'Ouvrage sur PLACE.

Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

- ✓ Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article L.2141-1 à L.2141-5 du code la commande publique ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché. .
- ✓ Les candidats qui, après demande de complément de leur candidature, n'auront pas produit un dossier de candidature comportant les pièces demandées, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.
- ✓ Les candidats qui présenteront plusieurs offres à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de membres de plusieurs groupements seront éliminés (seule l'offre la mieux classée sera retenue, toutes les autres seront éliminées).
- ✓ Les candidats qui ne satisferont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières exigés seront éliminés.

**Offres**

Conformément aux articles L.2152-7 et R.2152-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

En application des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre, si celle-ci est irrégulière, dans un délai de quatre (4) jours ouvrés à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur par courriel, via la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'exception des offres anormalement basses.

Il sera procédé à la détection des offres anormalement basses.

Les régularisations et demandes de précisions et compléments se feront par courriel via la plateforme des achats de l'État (PLACE).

Toute offre pourra être rejetée si elle ne contient pas tous les documents demandés à l'article 6, dûment complétés et signés, et ne répond pas à toutes les conditions énumérées.

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

- **Critère 1 : Prix** (pondération 50 % soit 50 points)

$$\textbf{Note (prix) sur 50 points} = \frac{\textbf{prix de l'offre la moins chère X 50}}{\textbf{prix de l'offre analysée}}$$

Le prix de l'offre correspond au montant global. La note sera arrondie à deux chiffres après la virgule selon la règle définie ci-dessous.

- **Critère 2 : Valeur technique de l'offre** (pondération 45 % soit 45 points)

La note relative à la valeur technique est évaluée sur la base d'un mémoire technique.

| N° | Sous-critères | Appréciations | Nbre de points/45 | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Qualité de la méthodologie** | Compréhension et prise en compte des spécificités du projet et de ses contraintes.<br>Méthodologie proposée précisant notamment le détail des prestations réalisées et des livrables proposés, selon la décomposition des missions du CCTP. | **10 pts**<br>**20 pts** | **30 pts** |
| 2 | **Pertinence de l'affectation et de la répartition et des rôles** | Compétences et expériences des intervenants nommément désignés compte tenu de l'objet du marché au regard de leurs références similaires, évalués notamment au travers des CV des titulaires et suppléants (à transmettre en annexe).<br>**NOTA :** Ces derniers devront faire apparaître : expérience générale, expérience sur le poste, diplômes et formations éventuels, expériences sur des prestations similaires ( tableau des références), modalités de mise à jour de ses connaissances, etc.<br>Organigramme nominatif de l'équipe proposée (en cohérence avec l'annexe à l'AE portant sur les personnes nommément désignées) présentant l'organisation et le fonctionnement interne du groupement ainsi que les liens avec les intervenants de l'opération<br>Disponibilité des intervenants de la mission et les dispositions prises en cas de départ, de congés ou d'indisponibilité d'une de ces personnes dans le cours de l'exécution des prestations pour assurer la continuité de service.<br>La pertinence de la répartition des temps prévisionnel entre les différentes parties techniques du marché d'AMO au regard du cadre de DPGF | **5 pts**<br>**5 pts**<br>**5 pts** | **15 pts** |

La note globale du critère « valeur technique » est évaluée par la somme des points affectés à chaque sous critère : **Note critère valeur technique sur 45 points = Note sous critère 1 + Note sous critère 2**

**Critère 3 : Démarche en matière de disposition environnementale** (pondération 5 % soit 5 points)

Les éléments suivants doivent être présentés :

- Justification de formation des collaborateurs aux enjeux environnementaux des constructions de type tertiaire et hébergement type hôtellerie

- Méthode mise en œuvre d'application des enjeux environnementaux lié à la formation

Chaque item est apprécié suivant ce barème :

| Jugement | Appréciations | Note |
|---|---|---|
| **Très satisfaisant** | L'offre correspond à une excellente réponse. Les éléments de l'offre sont particulièrement pertinents, ou très avantageux pour l'administration. Cela peut s'appliquer à une proposition contenant des éléments innovants. | 100 % des points |
| **Satisfaisant** | L'offre correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité. | 80 % des points |
| **Moyennement Satisfaisant** | La proposition est moyennement acceptable et appréhende les besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le programme de maîtrise d'œuvre et ses annexes. Toutefois, elle est sans apport particulier. | 60 % des points |
| **Peu satisfaisant** | L'offre correspond peu aux besoins exprimés. | 40 % des points |
| **Insatisfaisant** | L'offre ne correspond pas aux besoins exprimés. Réponse imprécise et partiellement détaillée. | 20 % des points |
| **Absence d'information** | Aucune réponse ou proposition apportée. | 0 % des points |

*Nota* : La règle d'arrondi est la suivante : chaque note sera arrondie au 1/100ème, soit à 2 décimales.

- Si la 3ème décimale est comprise entre 0 et 4, alors la note est arrondie par défaut au 1/100ème.
- Si la 3ème décimale est comprise entre 5 et 9, alors la note est arrondie par excès au 1/100ème.

### 7.1.1. Modalités de notation

Chaque critère se verra attribué un nombre de points (arrondi à 2 décimales) :

- **Critère 1 : Prix sur 50 points**
- **Critère 2 : Valeur technique sur 45 points**
- **Critère 3 : Valeur en matière de disposition environnementale sur 5 points**

La note finale correspond à la somme des points des trois critères, soit un nombre de points sur 100 :

**Note finale (100 points) = note Prix + note Valeur Technique + note en matière de disposition environnementale**

Le classement des offres est ensuite obtenu selon les notes finales, la note la plus importante obtenant la 1ère position et la note la moins importante obtenant la dernière position.

L'offre obtenant le classement en 1ère position est l'offre économiquement la plus avantageuse pour le maître d'ouvrage.

En cas d'égalité entre concurrents, le concurrent suivant sera classé en tenant compte du décompte du nombre de concurrents ex æquo (exemple en cas de 2 concurrents classés 1er ex æquo, le concurrent suivant sera classé 3ème).

En cas d'égalité de la note finale, l'offre retenue sera celle qui a obtenu la meilleure note dans le critère le plus dimensionnant (critère technique).

### 7.1.2. Précisions et compléments sur la teneur des offres

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Cette demande est adressée au candidat par voie électronique.

Le candidat y répond dans les délais impartis par l'acheteur et selon le mode préalablement défini.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par l'acheteur via la plateforme des achats de l'État (PLACE) et l'adresse mail :

nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr.

Enfin, des précisions seront demandées au candidat sur son offre lorsque l'offre paraît anormalement basse.

### 7.1.3. Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'**acte d'engagement** prévaudront sur toutes autres indications.

Les prix sont détaillés au moyen d'une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) qui en indique les éléments constitutifs. En cas de contradiction entre le prix figurant sur la DPGF et celui figurant à l'acte d'engagement, le prix global et forfaitaire figurant à l'acte d'engagement prévaudra. Le candidat sera tenu de mettre sa DPGF en conformité dans ce cas.

## 7.2. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail,
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, une situation au Répertoire SIRENE, un extrait D1 ou un document équivalent.

Le Pouvoir adjudicateur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur api.gouv.fr (https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

### 7.3. Fin de la procédure

À tout moment, l'acheteur pourra ne pas donner suite à la procédure conformément à l'article R.2185-1 du Code de la commande publique.

Il est possible de procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Conformément à l'article R.2182-1 du CCP, un délai minimal de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification électronique de rejet aux soumissionnaires évincés et la date de signature des marchés par l'acheteur.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

**En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.**

### 8.1. Conditions de la dématérialisation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

La consultation est directement accessible sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-052**

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat transmet plusieurs plis avant l'heure limite de réception des candidatures et des offres et qu'il est constaté lors de l'ouverture des plis qu'un document est absent du dernier pli, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité soit :

(i) d'intégrer le document figurant dans le premier pli, au dernier pli reçu afin de régulariser la candidature ou l'offre du candidat ;

(ii) conformément à l'article R. 2151-1 du Code de la commande publique, de demander au candidat de compléter son dossier de candidature dans un délai approprié si un document requis est absent ou incomplet, à condition que cette omission ne rende pas la candidature irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

La transmission du document complémentaire devra intervenir dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, à défaut de quoi la candidature sera déclarée irrecevable.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

**Le soumissionnaire est invité à** :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

## 8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-052** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

L'intégralité des pièces sera remise avec **une numérotation et un nom** correspondant à ceux indiqués à l'article 6 du présent règlement : **les pièces C1 à C9 pour le dossier de candidature et les pièces O1 à O3 pour le dossier de l'offre.**

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de prévoir un délai suffisant pour remettre leur pli avant l'heure limite fixée pour la réception, dans le cas où surviendraient des lenteurs ou des problèmes techniques dans l'application.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

**En cas de programme informatique malveillant ou "virus"** :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

**Copie de sauvegarde :**

Le candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, clé USB ...) dans les délais impartis pour la remise des offres ; cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- **un programme informatique malveillant est détecté**
- **la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme**
- **si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.**

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. **Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera déposé à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :**

**SGAMI SUD-EST – Direction de l'Immobilier**
**Bureau Achats Immobiliers et des Finances**

**Envoi postal : Le Gouverneur - 215 rue André Philip 69421 Lyon Cedex 03**

Sur place : 20 rue de l'Espérance 69003 Lyon

Entrée des véhicules : 333 rue Paul Bert 69003 Lyon

**Pli pour la consultation :**

**Mission AMO pour l'opération de construction d'un cantonnement de passage sur le site de la CRS 45 à Chassieu (69)**
**N° interne de marché 2026-052**

Candidat : .....

**NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

## 8.3. Modalités de signature des offres

**Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.**

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».**

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/

- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance :

https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seul le format de signature PAdES est accepté.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

## 9. Dispositions d'ordre général

### 9.1. Suite donnée à la consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

### 9.2. Langue de rédaction des documents

Les dossiers seront obligatoirement rédigés en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction, en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

# 10. Renseignements complémentaires

## 10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État à l'adresse mail suivante :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-052**

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier.

## 10.2. Voies de recours

Tribunal administratif de Lyon

184 rue Dugueslin - 69433 Lyon Cedex 03

Tel : 04.78.14.10.10

greffe.ta-lyon@juradm.fr - URL : http://lyon.tribunal-administratif.fr

# 11. Documents en annexe du règlement de consultation

- RC0 : Sommaire des documents fournis aux soumissionnaires ;
- RC1 : Engagement de confidentialité individuel ;
- RC2 : Engagement de confidentialité entreprise ;
- RC3 : Attestation de visite des lieux ;
- RC4 : Cadre des questions - réponses ;
- RC5 : Tableau de références ;
- RC6 : Déclaration des effectifs et des chiffres d'affaires.