



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

Procédure formalisée – appel d’offres ouvert

(articles L.2124-1 et L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2  
et R.2161-1 à R.2161-5 du code de la commande publique)

**Prestations de maintenance multi-technique  
pour l’Hôtel de police de NANTES - 44**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**VISITE DE SITE OBLIGATOIRE**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES,  
Mardi 6 mai 2025 à 12h00**

Le présent R.C. comporte 10 pages dont celle-ci.

## A. SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1. Pouvoir adjudicateur.....	3
1.2. Site sécurisé.....	3
1.3. Clause de confidentialité (cf. article 4 du CCAP).....	3
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
2.1. Procédure.....	3
2.2. Organisme passant le marché.....	3
2.3. Services bénéficiaires.....	4
2.4. Nature du marché.....	4
2.4.a) Décomposition et consistance.....	4
2.4.b) Durée des prestations.....	4
2.5. Variantes.....	4
2.6. Clause sociale de formation sous statut scolaire.....	4
<b>ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>4</b>
3.1. Composition du Dossier de Consultation (DC).....	4
3.2. Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
3.2.a) Retrait du dossier de consultation.....	5
3.2.b) Pré-requis techniques et format des fichiers.....	5
3.3. Modalités de remise des plans.....	5
3.4. Modifications du DC – Anomalies.....	5
3.4.a) Modifications du dossier de consultation (DC).....	5
3.4.b) Anomalies.....	5
3.5. Questions des candidats – Demandes de précisions.....	5
3.6. Visite du site.....	6
<b>ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
4.1. Forme juridique des candidats.....	6
4.2. Sous-traitance.....	6
4.3. Pièces à fournir.....	7
4.3.a) Pour la CANDIDATURE (justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat).....	7
4.3.b) Pour l'OFFRE.....	8
4.4. Conditions d'envoi ou de remise des offres.....	8
4.4.a) Transmission électronique.....	8
4.4.b) Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique.....	9
4.5. Délai de validité des offres.....	9
<b>ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 6 - ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE</b>	<b>10</b>

\*\*\*

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

---

Le présent marché a pour objet le pilotage et la réalisation de prestations multi-techniques pour l'Hôtel de police de Nantes sis Place Waldeck Rousseau à Nantes.

### 1.1. Pouvoir adjudicateur

Dans le cadre de ce marché, l'acheteur, en tant que pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du code de la commande publique, est le SGAMI OUEST, représenté par Monsieur le préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, préfet de la zone de défense et sécurité Ouest.

### 1.2. Site sécurisé

L'attention du candidat est particulièrement attirée sur le fait que les prestations à exécuter se situent dans une enceinte à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre pour la sécurité. Le candidat doit se conformer aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter

Pour l'exécution des prestations, l'attributaire doit respecter les mesures particulières de sécurité prévues.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès est nécessaire pour la visite de site et l'exécution des prestations par l'attributaire.

Celle-ci, obligatoire pour tous les intervenants au projet, est délivrée seulement après enquête de sécurité. Aussi, il appartient au candidat de prendre ses dispositions en conséquence.

L'administration peut retirer cette autorisation individuelle à tout moment sans énoncer ses motifs. Dans ce cas, le prestataire propose immédiatement un remplaçant de niveau au moins équivalent.

Les co-traitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle.

### 1.3. Clause de confidentialité (cf. article 4 du CCAP)

Les informations et données dont le candidat a connaissance dans le cadre de ce marché présentent un caractère confidentiel.

Elles ne peuvent en aucun cas être communiquées à un tiers sans autorisation préalable expresse et écrite accordée par l'Administration.

Le candidat s'interdit toute communication écrite ou orale sur ce présent marché et toute remise, même partielle, de documents à un tiers sans l'accord préalable de l'Administration.

En cas de violation de ces dispositions, le marché peut être résilié de plein droit par l'Administration sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Les co-traitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle.

Le titulaire s'engage via l'engagement de responsabilité prévu à l'article 4.1 du CCAP. Cet engagement devra être signé et remis avec son offre.

Les sous-traitants devront eux aussi fournir cet engagement de responsabilité à l'appui de l'acte spécial de sous-traitance.

## ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

### 2.1. Procédure

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

### 2.2. Organisme passant le marché

La passation du marché est assurée par :

**Secrétariat Général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest à Rennes (SGAMI Ouest)**

Bureau Zonal des achats et des marchés publics (BZAMP)

Pôle Fournitures courantes et services

28 rue de la Pilate - CS 40725 - 35207 Rennes Cedex 2

[sgami-ouest-bzamp-fcs@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-ouest-bzamp-fcs@interieur.gouv.fr)

### **2.3. Services bénéficiaires**

Les prestations sont à exécuter au profit de :

La direction interdépartementale de la police nationale de Loire-Atlantique (DIPN 44)  
Hôtel de Police de Nantes  
Place Waldeck Rousseau - 44000 NANTES

### **2.4. Nature du marché**

#### *2.4.a) Décomposition et consistance*

Pour des raisons tant techniques qu'opérationnelles, ce marché multi-service prévoit **un lot unique**.

#### *2.4.b) Durée des prestations*

**Le marché prend effet à compter du 1er octobre 2025** ou de sa date de notification si elle est postérieure, pour une durée de 24 mois. Il pourra être reconduit une seule fois par tacite reconduction, pour une période de 24 mois.

### **2.5. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.6. Clause sociale de formation sous statut scolaire**

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le SGAMI OUEST souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Éducation nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme du marché et sur chaque période de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les candidats doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation (cf. article 4.3.b) et complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

## **ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION**

---

### **3.1. Composition du Dossier de Consultation (DC)**

- Règlement de la Consultation (RC) et son annexe informative sur la clause sociale de formation
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - fiche entreprise à compléter
  - décompositions du prix global et forfaitaire (DPGF) et bordereaux de prix unitaire (BPU),
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes,
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP commun et 3R) et ses annexes,
- Cadre de réponse technique,
- Engagement de responsabilité,
- Attestation de visite,
- Attestation de remise des plans de masse,

- Les éventuelles questions posées par les candidats et les réponses afférentes mises à jour au fil de l'eau

### **3.2. Modalités de retrait et de consultation des documents**

#### *3.2.a) Retrait du dossier de consultation*

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (« PLACE ») : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Cette plateforme autorise les retraits anonymes des dossiers de consultation mais le pouvoir adjudicateur préconise l'identification des candidats avec **une adresse courriel électronique valide** permettant une correspondance électronique de façon certaine, notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Si le téléchargement du DCE se fait anonymement, ou si les changements d'adresse mail ne sont pas répercutés sur la plateforme de dématérialisation, les soumissionnaires ne pourront être informés des éventuelles modifications de la consultation et devront en assumer l'entière responsabilité.

**Attention** : les courriels de la plateforme peuvent être réceptionnés dans les spams de la boîte mail, le candidat doit donc être vigilant sur la réception de ces mails et s'assurer de la bonne configuration de sa messagerie.

#### *3.2.b) Pré-requis techniques et format des fichiers*

Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le candidat a la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le DC et poser des questions sur le DC. Un guide d'utilisation est également disponible sur le site dans la rubrique « aide ».

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, le candidat devra disposer d'un outil ZIP (lecture et création) et pouvoir lire les fichiers PDF des logiciels permettant de lire les formats ou extensions suivants : « doc » « odt » « xls » « ods » « pdf » « dxf » « plt » « dwg ».

### **3.3. Modalités de remise des plans**

Compte tenu de la nature du site, des plans de masse seront remis aux soumissionnaires uniquement lors de la visite des locaux.

### **3.4. Modifications du DC – Anomalies**

#### *3.4.a) Modifications du dossier de consultation (DC)*

Le bureau zonal des achats et des marchés publics (BZAMP) se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### *3.4.b) Anomalies*

Le candidat est invité à signaler les éventuelles anomalies, imprécisions, erreurs ou contradictions qu'il pourrait déceler dans le dossier de consultation, pour qu'elles puissent être rectifiées avant la clôture de la consultation.

Pour ce faire, les signalements sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le BZAMP se réserve la possibilité de modifier ou non le dossier de consultation en conséquence.

### **3.5. Questions des candidats – Demandes de précisions**

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires, rédigées entièrement en langue française, sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La réponse s'effectuera via ce service.

Les questions doivent être posées au plus tard 12 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, pour permettre une éventuelle diffusion de la réponse à tous les candidats potentiels dans de bonnes conditions.

### **3.6. Visite du site**

Pour pouvoir formuler une offre « réaliste », se rendre compte des contraintes et implantations des locaux et équipements, une visite du site préalable à la remise des offres est **obligatoire** pour tous les candidats. Les modalités sont fixées dans l'article 4.2 du CCAP.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès, délivrée au préalable, sera obligatoire pour la visite de site.

À ce titre, les personnes souhaitant effectuer la visite devront fournir une photocopie de leur carte d'identité au moins une semaine avant la visite prévue. À défaut, les services de police pourront leur refuser l'accès à certains locaux.

À titre indicatif : idéalement, les visites pourront avoir lieu entre 14/04/2025 et le 30/04/2025, sur demande des candidats et dès lors que les obligations en termes d'identification des personnes sont remplies (cf. paragraphe précédent et cf. art. 4.2 du CCAP).

Les candidats devront contacter le représentant de l'Hôtel de Police du Havre à l'adresse suivante :

Courriel : [dipn44-so-immobilier@interieur.gouv.fr](mailto:dipn44-so-immobilier@interieur.gouv.fr)

Tel : 0253467394

Les entreprises candidates pourront faire la visite à plusieurs dans la limite de 3 personnes.

À l'issue de la visite, les candidats se verront remettre :

- une attestation de visite
- une attestation de remise des plans de masse

## **ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

**Les documents du dossier de consultation ne doivent en aucun cas être modifiés.** Toute modification de ces documents entraînera le rejet et la nullité de l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Les offres doivent être entièrement rédigées en langue française. En cas de documents rédigés dans une autre langue que le français, le candidat doit joindre une traduction certifiée en français conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **4.1. Forme juridique des candidats**

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique regroupant toutes les compétences nécessaires, soit sous la forme de membre d'un seul groupement. Il ne peut donc cumuler les deux qualités. Dans l'hypothèse d'un groupement, un même candidat, qu'il soit mandataire ou co-traitant, ne pourra faire partie que d'un seul groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats uniques et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'exposé ci-avant.

### **4.2. Sous-traitance**

L'offre, qu'elle soit présentée pour un seul candidat ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus. Elle devra en sus, indiquer les prestations (et leurs montants) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui exécuteront les prestations.

Le candidat s'engage, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, à produire le ou les contrats de droit privé passé(s) avec son ou ses sous-traitants proposés.

#### 4.3. Pièces à fournir

Remarque : Il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer signé l'ensemble des documents composant le dossier de consultation. Le fait d'avoir transmis une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents du marché et l'engage.

Le dossier à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes.

##### 4.3.a) Pour la CANDIDATURE (justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat)

<input checked="" type="checkbox"/>	DC1*	OU	- Lettre de candidature - Déclaration sur l'honneur (forme libre) faite par le candidat conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique.	OU	DUME**
<input checked="" type="checkbox"/>	DC2*	OU	- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature	OU	

\* imprimés téléchargeables dans leurs dernières versions disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

\*\* le Document Unique de Marché Européen (DUME) (article R.2143-4 du code de la commande publique). Le candidat peut se référer au support de formation du profil acheteur (PLACE) pour renseigner son DUME (cf. le guide d'utilisation à télécharger ici : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>)

<input checked="" type="checkbox"/>	Document relatif aux <b>pouvoirs</b> de la personne habilitée pour engager le candidat ( <i>en cas de groupement, pour chacune des entreprises</i> ).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Liste des prestations similaires</b> exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution indiquant le montant, l'époque et le lieu d'exécution et précisant si elles ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Certificats de <b>qualifications</b> professionnelles (la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références). <i>Les qualifications recommandées sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUALIBAT : 32, 35, 41, 43, 45, 51, 52, 53, 55, 61, 62, 63, 66</li> <li>- QUALIFELEC: courant faible et maintenance installations électriques. L'entreprise pourra joindre toute certification attestant des capacités de ses intervenants.</li> <li>- Qualifications sur le matériel de sûreté (APRAD) (contrôle d'accès TIL, vidéoprotection, anti-intrusion)</li> </ul> <p><i>Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant ou cet opérateur économique, que ceux exigés des candidats par l'acheteur public (imprimé DC4.). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ou de cet opérateur économique.</i></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>En cas de sous-traitance au stade de la candidature, le candidat joint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit le formulaire DC4 dument complété (formulaire disponible à l'adresse suivante : <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>)</li> <li>• soit une attestation de mise à disposition du sous-traitant par laquelle le candidat indique qu'il bénéficiera des moyens du sous-traitant pour l'exécution du marché avec les prestations (et leurs montants) envisagées, la dénomination et la qualité du sous-traitant.</li> </ul> <p>Dans tous les cas, le candidat joint à son dossier de candidature les documents exigés pour la vérification des garanties professionnelles, techniques et financières.</p>

<input checked="" type="checkbox"/>	Si le candidat est en redressement judiciaire ou sous le coup d'une procédure étrangère équivalente, il fournira la copie du ou des jugements prononcés
-------------------------------------	---

En complément, il est possible d'anticiper la remise des pièces suivantes dès la candidature :

<input checked="" type="checkbox"/>	Les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254- 5 du Code du travail.
<input checked="" type="checkbox"/>	Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales et sociales de moins <b>de 6 mois</b> .
<input checked="" type="checkbox"/>	L'attestation d'assurance en cours de validité. La garantie devra être suffisante pour couvrir les risques liés à l'exécution des prestations
<input checked="" type="checkbox"/>	Un relevé d'identité bancaire.

#### 4.3.b) Pour l'OFFRE

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Acte d'engagement (AE) – Format PDF</b> A compléter, dater et, éventuellement, signer par les représentants qualifiés et habilités de toutes les entreprises ayant vocation à être titulaire du marché.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Décompositions du prix global forfaitaire (DPGF) détaillées</b> reprenant les postes du CCTP <b>Bordereaux de prix unitaires (BPU)</b> dûment complétés ainsi que les décompositions détaillées quand elles sont demandées Ces documents sont regroupés dans un seul fichier (4 onglets dont 1 onglet « Recap ») et doivent impérativement être joints à l'offre au format tableur obligatoirement
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cadre de réponse technique</b> (ANX_AE_CadreREP_technique) (7 onglets dont 1 pour le volet DD, 1 pour le volet clauses sociales et 1 volet « Recap ») <b>accompagné des annexes demandées.</b> ↓ Le candidat veillera à apporter une réponse claire et concise dans chaque case du cadre de réponse technique, il peut amender ses propos par tout document annexé et identifié dans le cadre de réponse. Un cadre de réponse qui serait constitué uniquement de renvois vers d'autres documents, sans réponse concise associée dans la case aurait pour effet de minorer la note du Critère « Respect du formalisme et de la concision attendues dans le cadre de réponse technique »
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CCTP_ANX2_Stock-tampon</b> : le candidat complètera la liste du stock tampon à mettre en place et indiquera les quantités minimales fournies
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Fiche entreprise</b> à compléter dans le cadre de clause sociale de formation attendue ((fichier ANX1_AE_Fiche-entreprise_clause-sociale)
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Attestation de visite du site</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Engagement de responsabilité</b>

Le pouvoir adjudicateur, ayant des mesures particulières de sécurité, n'est pas en capacité d'avoir accès à l'ensemble des sites internet. Le candidat veillera donc à ne pas fournir de liens d'accès internet pour compléter sa réponse. À défaut son offre pourra être déclarée irrégulière.

#### 4.4. Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les offres doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document.

##### 4.4.a) Transmission électronique

**La remise des offres par voie électronique est obligatoire.**

Aucune offre papier ne sera, par conséquent, prise en compte (Hormis copie de sauvegarde).

Le candidat doit déposer sa candidature et son offre exclusivement sur le profil acheteur (plateforme PLACE – <https://www.marches-publics.gouv.fr>). 2025\_SGAMIO\_HP\_44\_Multitechnique  
Pour ce faire le candidat peut se référer au guide d'utilisation de la plateforme disponible sur ce site.



Chaque candidat veillera à la bonne transmission de son offre signalée par un accusé de réception électronique.

Le candidat doit donc tenir compte des aléas des envois électroniques et des délais nécessaires pour s'assurer de la transmission électronique de son pli avant les date et heure limites de réception prévues.

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

Le pli électronique est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- L'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles,
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux,
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

**Au stade de dépôt des plis, l'ensemble des pièces de l'offre du candidat n'ont pas à être obligatoirement signées.**

**La signature de l'acte d'engagement interviendra au moment de l'attribution du marché.**

#### 4.4.b) Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement :

- la mention « copie de sauvegarde »,
- le nom du candidat,
- l'identification de la procédure (2025\_SGAMIO\_HP\_44\_Multitechnique).

Cette copie de sauvegarde peut être :

- soit envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception, à **l'adresse postale** ci-dessous :

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Ouest  
Bureau des Achats et des Marchés Publics / FCS / MB  
CS 40725 - 35207 RENNES Cedex 2

- soit livrée ou déposée contre récépissé sous enveloppe aux horaires d'ouverture de l'accueil, à **l'adresse physique** ci-dessous :

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Ouest  
Bureau des Achats et des Marchés Publics / FCS / MB  
28 rue de la Pilate  
Poste de garde – CRS 9  
35136 SAINT-JACQUES DE LA LANDE

#### 4.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **cent quatre-vingts (180) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Cet examen sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2151-1 à L.2152-8, R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-13 du code de la commande publique. Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

N° Critère/ ss-critères	Libellé du critère/ ss-critère	Pondération
1	Prix des prestations au vu des DPGF et BPU	<b>44</b>
1.1	Rubrique R1 DPGF noté sur 10 pts et coefficient pour marge sur 2 points	12
1.2	Rubrique R2 DPGF noté sur 8 pts, BPU sur 2 points et coefficient de remise sur 2 pts	12
1.3	Rubrique R3 DPGF noté sur 16 pts, BPU sur 2 points et coefficient de remise sur 2 pts	20
2	Valeur technique au vu du cadre de réponse technique et de ses annexes	<b>47</b>
2.1	Rubrique R1	17
2.2	Rubrique R2	10
2.3	Rubrique R3	20
3	Mesures développement durable au vu du cadre de réponse technique	<b>6</b>
4	Respect du formalisme et de la concision attendues dans le cadre de réponse technique	<b>3</b>

**Les points attribués pour les sous-critères sont détaillés dans le cadre de réponse technique.**

**Les notes seront recalculées pour être sur le nombre de points dédié au critère et/ou sous-critère.**

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

## ARTICLE 6 - ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

### Documents obligatoires pour l'attribution du marché

Conformément aux critères précités, l'offre la mieux-disante est retenue à titre provisoire.

Le candidat devra alors produire dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur :

- Les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail,
- Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales, sociales (- **de 6 mois**),
- Les attestations d'assurance : la garantie devra être suffisante pour couvrir les risques liés à l'exécution des prestations
- Un relevé d'identité bancaire.
- Un acte d'engagement original daté à la date de la remise des offres, signé manuscritement et tamponné, par voie postale ou tout autre moyen

NB : Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant à son dossier de candidature.

Si ces documents ne sont pas présentés par le candidat dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée (article R.2144-7 du code de la commande publique). Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.