



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de l'Administration  
générale et des Finances  
Bureau de la Commande Publique**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA) DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Marché public relatif à la fourniture, à la livraison et à l'installation  
de chambres froides à la Compagnie Républicaine de Sécurité (CRS)  
14 de Cenon (33 150)**

**SGAMI33-2025-05-FCS**

#### **DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**

**Lundi 12 mai 2025 à 12H00**

Marché passé par procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
1.1 – Objet du marché.....	3
1.2 – Procédure et forme du marché.....	3
1.3 – Allotissement et lieu d'exécution.....	3
1.4 – Mesures particulières relatives à la protection du secret.....	3
1.5 – Prestations demandées.....	3
1.5 – Nomenclature.....	3
1.6 – Parties prenantes.....	3
1.7 – Prestations supplémentaires.....	4
1.7.1 – Acte modificatif.....	4
1.7.2 – Prestations similaires.....	4
1.8 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution.....	4
1.9 – Variante.....	4
1.10 – Visite des locaux.....	4
<b>ARTICLE 2 – Dossier de consultation des entreprises DCE.....</b>	<b>5</b>
2.1 – Contenu du dossier de consultation.....	5
2.2 – Retrait du dossier de consultation.....	6
2.3 – Modification du détail au DCE.....	6
2.4 – Questions/Réponses.....	6
2.5 – Délai de transmission des offres.....	7
<b>ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes.....</b>	<b>7</b>
3.1 – Prix.....	7
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	7
3.3 – Délai global de paiement.....	7
3.4 – Garantie et cautionnement.....	8
<b>ARTICLE 4 : Présentation des propositions.....</b>	<b>8</b>
4.1 – Documents à produire.....	8
4.1.1 – Candidature avec le DUME.....	8
4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2.....	8
4.2 – Mémoire technique.....	10
4.3 – Condition de Remise des offres.....	10
4.4 – Langue.....	11
<b>ARTICLE 5 : Jugement des propositions.....</b>	<b>11</b>
5.1 – Critères de sélection- Examen des offres.....	11
5.2 – Négociation.....	11
5.3 – Attribution.....	12
<b>ARTICLE 6 : Instance chargée des procédures de recours.....</b>	<b>12</b>

– Annexe : Attestation de visite

## **ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales**

### **1.1 – Objet du marché**

Le présent MAPA passé en application des dispositions du Code de la commande publique, a pour objet :

- la dépose et l'enlèvement de 3 chambres froides positives et une chambre froide négative et autres matériels associés ;
- la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en œuvre de 3 chambres froides positives et une chambre froide négative et autres matériels associés ;
- la fourniture de la documentation et la formation des utilisateurs.

### **1.2 – Procédure et forme du marché**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique. Il est exécuté à prix global et forfaitaire.

### **1.3 – Allotissement et lieu d'exécution**

Le marché n'est pas alloti.

La prestation s'effectue sur le site suivant :

CRS 14 – Petit chemin de Camparian - 33 150 Cenon

### **1.4 - Prestations demandées**

Les prestations demandées sont :

- la dépose et l'enlèvement de 3 chambres froides positives et une chambre froide négative et autres matériels associés ;
- la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en œuvre de 3 chambres froides positives et une chambre froide négative et autres matériels associés ;
- la fourniture de la documentation et la formation des utilisateurs.

### **1.5 – Nomenclature**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- Objet principal : 39711000-9 Appareils électro-domestiques pour la cuisine
- Objet complémentaire : 39711100-0 Réfrigérateurs et congélateurs

### **1.6 – Parties prenantes**

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

**Acheteur : Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest**

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : **Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest**

Comptable assignataire des paiements : **Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde**

Titulaire : **Société à laquelle le marché est notifié.**

Le marché est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### **1.7 – Prestations supplémentaires**

#### **1.7.1 – ACTE MODIFICATIF**

Tout changement imposé par les nécessités du service fera l'objet d'un acte modificatif au marché.

#### **1.7.2 – PRESTATIONS SIMILAIRES**

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

### **1.8 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution**

Le marché public est conclu pour une durée qui court de sa date de notification jusqu'à l'admission complète de l'ensemble des prestations.

La date prévisionnelle de début d'exécution est le 1<sup>er</sup> septembre 2025.

La date souhaitée de la mise en œuvre des installations est prévue le 1<sup>er</sup> novembre 2025.

L'installation devra impérativement être terminée au plus tard le 30 novembre 2025, faute de quoi les pénalités prévues à l'article 5.3 du CCP seront appliquées au titulaire.

### **1.9 – Variante**

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer une offre variante.

### **1.10 – Visite des locaux**

La visite du site est **obligatoire**. Ainsi, le fait de ne pas avoir procédé à celle-ci rendra l'offre irrégulière.

Lors de la visite du site, le soumissionnaire devra compléter **une attestation de visite** dont le modèle est annexé au présent règlement de la consultation. Ce document dûment renseigné et signé par le correspondant du bénéficiaire et le représentant du candidat sera joint à son offre.

**Attention : le plan d'implantation des chambres froides annexé au CCP est fourni à titre informatif et n'a pas de valeur contractuelle. Les candidats ne sont pas tenus de reproduire strictement ce plan, car une certaine flexibilité leur est accordée pour concevoir leur**

**proposition. L'objectif est de permettre aux candidats de proposer la meilleure solution technique possible, en leur offrant une marge de manœuvre pour adapter et optimiser leur projet.**

Ainsi pendant la visite de site, la société aura à sa charge les vérifications des calculs et dimensionnements décrits.

Cette visite se fera en présence du conducteur d'opération de la direction zonale des CRS Sud-Ouest entre le 14 et le 18 avril 2025.

Elle fera impérativement l'objet d'une demande de rendez-vous (72h avant) auprès de :

**Nom/prénom** : Julien Lambert (le conducteur d'opération)

**Mail** : julien.lambert@interieur.gouv.fr

**N° de téléphone** : 06.49.47.75.64

Aucune réponse aux questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Ces dernières devront être transmises suivant les dispositions de l'article 2.4 du présent règlement de consultation.

Dès la prise de rendez-vous, les candidats devront au préalable informer des noms, prénoms, date de naissance et lieux de naissance du personnel qui effectuera la visite.

Cette visite n'est pas un audit et ne pourra en aucun cas être rémunérée.

En cas de force majeure, l'administration se réserve le droit de déplacer les dates de visite.

Le titulaire est réputé connaître les lieux et avoir pris connaissance:

- des difficultés d'accès, de la position et de l'état de conservation des ouvrages maintenus,
- des difficultés de stockage,
- des accès au terrain, des largeurs et de l'état des voies de desserte,
- des possibilités de stationnement et de giration des camions et engins,
- relever sur place les côtes pour l'installation des matériels afin d'en tirer tous les renseignements utiles à la bonne exécution des prestations.

Le futur titulaire du marché ne pourra en aucun cas arguer de la méconnaissance des lieux et des conditions particulières d'exécution pour obtenir des prestations complémentaires.

Le titulaire doit informer le conducteur d'opération des éventuels travaux à réaliser qui conditionnent l'installation et la mise en service des matériels.

## **ARTICLE 2 : Dossier de consultation des entreprises DCE**

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont :

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 01 avril 2021.

### **2.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation ;
- L'acte d'engagement et son annexe – Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et délais ;
- Le cahier des clauses particulières et son annexe – Plan d'implantation ;
- L'offre technique (cadre de mémoire technique) et son annexe – Caractéristiques techniques proposées.

**Attention : le plan d'implantation des chambres froides joint au CCP est fourni à titre informatif et n'a pas de valeur contractuelle.**

## **2.2 – Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

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

L'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Bureau de la Commande Publique (BCP) de l'acheteur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

## **2.3 – Modification de détail au DCE**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.4 – Questions/Réponses**

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

Les questions peuvent être posées jusqu'à **4 jours** avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à 3 jours avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

## 2.5 – Délai de validité des offres

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes**

### 3.1 – Prix

Le marché est traité à prix global forfaitaire.

La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité du marché.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres  *finales*  ;
- fermes, en application de l'article R.2112-9 du Code de la commande publique ;
- hors taxes et TTC.

### 3.2 – Formalités nécessaires au paiement

**Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.**

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : [sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr)

### **Facturation électronique**

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

### 3.3 – Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution du marché seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

### 3.4 – Garantie et cautionnement

Le titulaire du marché n'est soumis ni à une retenue ni à une caution personnelle et solidaire.

## **ARTICLE 4 : Présentation des propositions**

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du Code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

### 4.1 – Documents à produire

Les éléments relatifs à la candidature :

À l'appui de leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

#### 4.1.1 – Candidature avec le DUME

Mode opératoire :

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

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

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

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

3/ le déposer sur PLACE

#### 4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2

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

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

**2) La déclaration du candidat** (imprimé DC2) comportant :

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

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les formulaires sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

**4) Autres renseignements et documents :**

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

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services à des spécifications ou des normes. Le client acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les prestataires de services, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;
- Des attestations de certification du candidat dans les domaines du développement durable concernant les enjeux environnementaux (ISO 14 000, démarche HQE, ou équivalent) ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

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

En application de l'article R. 2142-13 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

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

Certaines conditions doivent être réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Le marché ne peut être attribué à un candidat dont le dossier de candidature serait incomplet.

Éléments relatifs a l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

- 1/ Les pièces justificatives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le présent document
- 2/ Le marché sur lequel le candidat portera le prix global et forfaitaire, ainsi que son annexe : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) et délais.
- 3/ Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint non modifié) et son annexe : Caractéristiques techniques proposées.
- 4/ Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou de la caisse d'épargne (RICE).

Précisions importantes

En cas de discordance constatée entre le CCP et l'annexe à l'acte d'engagement (DPGF), les indications portées sur le CCP prévaudront.

Le CCP et ses annexes devront être complétés, datés et signés.

#### **4.2 – Mémoire technique**

**Le candidat remet un mémoire technique** dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat. **Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au cadre de mémoire technique joint au présent dossier de consultation.**

Toutes les informations transmises hors du cadre du mémoire technique ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres (hormis celles renseignées dans l'annexe au cadre de mémoire technique – Caractéristiques techniques proposées).  
Il en sera de même si le nombre de pages maximum à renseigner n'est pas respecté.

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

Le candidat devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires pour étayer son offre sans que le document produit n'excède 16 pages.

#### **4.3 – Condition de Remise des offres**

Les candidats transmettront obligatoirement leurs offres par voie électronique, sous peine d'exclusion.

Le dépôt dématérialisé des offres s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État.

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

Lien direct de la consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=401435&orgAcronyme=g6l>

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer du logiciel.Zip.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide »

#### 4.4 – Langue

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

#### **ARTICLE 5 : Jugement des offres**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. L'acheteur en informe les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai s'ils le souhaitent.

#### 5.1 Critères de sélection – Examen des offres

Il est rappelé aux soumissionnaires que toute réserve émise ou modification apportée aux documents du dossier de consultation, est interdite et entraîne une élimination de leur offre par l'acheteur.

Les offres des candidats doivent répondre et être conformes à l'ensemble des exigences des différents documents du Dossier de Consultation des Entreprises. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

Critère	Pondération (Points)	Sous-critères
Critère prix	40	Montant total de l'offre
Critère Technique	40	Qualité des matériels proposés
Critère environnemental	15	Impact environnemental et sanitaire du fluide frigorigène utilisé
	5	Consommation énergétique des chambres froides et groupes extérieurs

#### 5.2 Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis une offre conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique.

Les éléments de la négociation pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

La négociation pourrait se dérouler soit sous forme écrite, soit sous forme orale et confirmée par un écrit.

L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

### **5.3 Attribution**

Avant l'attribution du présent marché et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

### **ARTICLE 6 : Instance chargée des procédures de recours**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est :

Tribunal administratif de Bordeaux  
9 rue Tastet  
33063 BORDEAUX CEDEX  
Tél. : 05-56-99-38-00  
Télécopieur : 05-56-24-39-03  
Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

### **Règlement des différends à l'amiable**

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable  
(CCIRA) de Bordeaux  
Cité Administrative  
2, rue Jules Ferry  
33090 Bordeaux Cedex  
Tél : 05 54 69 99 56 / 07 61 17 74 12  
Courriel : [na.polec@dreets.gouv.fr](mailto:na.polec@dreets.gouv.fr) (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

### **Information sur les recours :**

- Référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;
- Recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet.

