



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché de fournitures et de services

Consultation n° 2024SGAMI57051

ACCORD-CADRE

**FOURNITURE DE PILES, BATTERIES ET ACCUMULATEURS AU
PROFIT DES SERVICES DES RÉGIONS DE GENDARMERIE
GRAND EST ET BOURGOGNE FRANCHE COMTE**

DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

11/07/2025 à 12H00

Procédure formalisée de l'appel d'offre ouvert

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
1.1 - Objet de la consultation.....	4
1.2 - Décomposition en lots et en tranches.....	4
1.3 - Lieux d'exécution.....	4
1.4 - Variantes – prestations supplémentaires éventuelles.....	4
1.5 - Forme et étendue.....	4
1.6 - Modalités d'exécution des prestations de l'accord-cadre.....	5
1.5.1 Carte achat.....	5
1.5.2 Émission des bons de commande.....	5
ARTICLE 2 - INTERVENANTS.....	5
2.1 - Service prescripteur.....	5
2.2 - Service technique.....	6
2.3 - Acheteur.....	7
2.4 - Représentant du Pouvoir Adjudicateur.....	7
ARTICLE 3 - VALIDITÉ ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	7
3.1 - Validité de l'accord-cadre.....	7
3.2 - Durée de l'accord-cadre.....	7
ARTICLE 4 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX.....	7
4.1 - Modalités de chiffrage de l'accord-cadre.....	7
4.2 - Forme des prix.....	7
4.3 - Détermination des prix de règlement.....	7
ARTICLE 5 - MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION.....	8
5.1 - Contenu du dossier de consultation.....	8
5.2 - Rectificatifs en cours de consultation.....	8
5.3 - Participation.....	8
5.4 - Durée de validité des offres.....	8
5.5 - Langue et unité monétaire.....	9
5.6 - Visite des sites.....	9
5.6.1 Demande de visite.....	9
5.6.2 Modalités.....	9
5.6.3 Questions.....	9
ARTICLE 6 - PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES.....	9
6.1 - Généralités.....	9
6.2 - Transmission des candidatures et des offres.....	10
6.3 - Copie de sauvegarde.....	10
6.3.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur.....	11
6.3.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée.....	11
6.4 - Groupements et co-traitance.....	12
6.5 - Sous-traitance.....	12
6.6 - Sous-traitance de second rang.....	13
6.7 - Candidat établi à l'étranger.....	13
6.8 - Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure.....	13
ARTICLE 7 - CONTENU DES PLIS.....	14
7.1 - Éléments relatifs à la candidature.....	14
7.2 - Éléments relatifs à l'offre.....	15
7.3 - Qualification requise et références exigées.....	15
7.3.1. Capacité économique et financière – références requises.....	15
7.3.2. Références professionnelles et capacité technique – références requises.....	15
ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
8.1 - Analyse des candidatures.....	15
8.2 - Analyse des offres.....	16
8.2.1 Critères et pondération.....	16
8.2.2 Méthode de notation.....	17
ARTICLE 9 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT.....	18

9.1 - Attribution.....	18
9.2 - Signature.....	18
ARTICLE 10 - QUESTIONS/RÉPONSES.....	19
ARTICLE 11 - PROCÉDURES DE RECOURS.....	19

1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet les prestations de fourniture de piles, batteries et accumulateurs au profit des services des Régions de Gendarmeries Grand Est et Bourgogne Franche-Comté.

Les fournitures sont à usage professionnel et feront l'objet d'un emploi intensif.

L'ensemble des fournitures est réputé être garanti, outre la garantie légale de conformité ou de vice caché, 2 ans minimum.

Concernant l'acquisition et le choix des fournitures, l'Administration n'exclut pas de se faire assister techniquement par le prestataire ou un de ses représentants.

1.2 - Décomposition en lots et en tranches

Le marché ne fait pas l'objet d'un découpage en tranches.

Il est décomposé en 10 lots :

- lot 01 : Piles – piles boutons – accus rechargeables – chargeurs de piles
- lot 02 : batteries pour groupe électrogène
- lot 03 : batteries pour outillage
- lot 04 : batteries pour B110 et VCT
- lot 05 : batteries pour sites RUBIS
- lot 06 : batteries stationnaires
- lot 07 : batteries PMR
- lot 08 : batteries pour cinémomètre
- lot 09 : batteries informatiques
- lot 10 : conteneur adapté aux piles/batteries défectueuses.

Chaque lot constitue un marché distinct et indépendant.

1.3 - Lieux d'exécution

Concernant la Région de Gendarmerie Bourgogne Franche-Comté le lieu de livraison est le suivant :

RGBFC/BSO - 30 BOULEVARD MARÉCHAL JOFFRE - 21000 DIJON

Adresse mail : sm.bso.rgbfc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Téléphone : 03,80,70,66,76

Contact : ADJ ROYER / MDC KLINGER

Heure de livraison : 8H30-11H30 14H00-16H30

Concernant la Région de Gendarmerie Grand Est, la liste des sites concernés figure sur l'annexe 1 du CCAP.

1.4 - Variantes – prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles ne sont pas autorisées.

1.5 - Forme et étendue

Le marché prend la forme d'un **accord-cadre mono-attributaire, à bons de commande**, passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offre ouvert conformément aux modalités fixées aux articles L2124-1 et R2124-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R2162-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande sans minimum mais avec un montant maximum pour la durée totale du marché (48 mois) fixé par lot :

Pour la Région de Gendarmerie Grand Est (RGGE) :

- Lot n°01 : montant maximum HT de 174 204,34 €
- Lot n°02 : montant maximum HT de 14 688,38 €
- Lot n°03 : montant maximum HT de 2 155,86 €
- Lot n°04 : montant maximum HT de 82 672,01 €
- Lot n°05 : montant maximum HT de 64 673,70 €
- Lot n°06 : montant maximum HT de 34 634,67 €
- Lot n°07 : montant maximum HT de 151 099,65 €
- Lot n°08 : montant maximum HT de 28 235,18 €
- Lot n°09 : montant maximum HT de 5 037,28 €

Pour la Région de Gendarmerie Bourgogne Franche-Comté (RGBFC) :

- Lot n°01 : montant maximum HT de 10 000,00 €
- Lot n°05 : montant maximum HT de 120 000,00 €
- Lot n°06 : montant maximum HT de 60 000,00 €
- Lot n°07 : montant maximum HT de 130 000,00 €
- Lot n°08 : montant maximum HT de 50 000,00 €
- Lot n°10 : montant maximum HT de 2 000,00 €

1.6 - Modalités d'exécution des prestations de l'accord-cadre

L'accord-cadre s'exécute par carte achat et par l'émission de bons de commande.

1.5.1 Carte achat

La carte achat est systématiquement privilégiée pour les commandes inférieures à 200 € TTC.

La carte achat peut être utilisée dès la notification du marché et jusqu'au dernier jour de validité du marché.

1.5.2 Émission des bons de commande

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins exprimés par le service bénéficiaire. En application de l'article R.2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et exécutés jusqu'à six (6) mois après la fin de validité du marché.

ARTICLE 2 - INTERVENANTS

2.1 - Service prescripteur

Le service représentant les prescripteurs est assuré par :

Pour la RGGE :

La Section Administration
Bureau Budget Administration
Direction de l'Appui Opérationnel
Région de Gendarmerie du Grand Est – RGGE

représenté par :
Le chef du Bureau Budget Administration
1 r Sainte Barbe – Caserne Troadec – 57075 METZ

Pour la RGBFC :

La Section Administration
Bureau Budget Administration
Direction de l'Appui Opérationnel
Région de Gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté – RGBFC

représenté par :
Le chef du Bureau Budget Administration
30, boulevard Joffre – Quartier Deflandre – 21000 DIJON

Ces services sont chargés de suivre la bonne exécution du présent marché.

2.2 - Service technique

Le service représentant les techniciens est assuré par :

Pour la RGGE par :

Le Bureau de l'appui numérique CZO RGGE
Région de Gendarmerie du Grand Est – RGGE

représenté par :
Le chef du Bureau à l'Appui Numérique
Caserne général Radet
2 Rue Albert Bettannier
57070 METZ

Pour la RGBFC par :

La Section de l'appui numérique RGBFC
Région de Gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté – RGBFC

représenté par :
Le chef de la Section à l'Appui Numérique
Quartier Deflandre
30 boulevard Joffre
21000 DIJON

et

Le Bureau du Soutien Opérationnel RGBFC
Région de Gendarmerie Bourgogne-Franche-Comté – RGBFC

représenté par :
Le chef du Bureau du Soutien Opérationnel
Quartier Deflandre
30 boulevard Joffre
21000 DIJON

Ces services sont chargés des questions techniques relatives au projet de marché, ainsi que de l'analyse technique des offres.

2.3 - Acheteur

Le Bureau de la Commande publique – Direction de l'Administration Générale et des Finances – SGAMI Zone-Est

2.4 - Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Monsieur le Préfet de Zone de Défense et de Sécurité EST.

ARTICLE 3 - VALIDITÉ ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 - Validité de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification via PLACE, à réception de l'acte d'engagement (ATTRI1) signé.

3.2 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de deux (2) ans à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour une période de un (1) an. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La durée globale de l'accord-cadre ne peut pas excéder quarante-huit (48) mois à compter de sa date de notification.

Le titulaire sera informé avec un préavis de deux (2) mois en cas de non-reconduction de l'accord-cadre. La non-reconduction du marché ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

L'exécution des prestations débute à la notification du bon de commande.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

4.1 - Modalités de chiffrage de l'accord-cadre

Les prix incluent le coût des matériels, la livraison, ainsi que la garantie de 2 ans.

Les prix résultent de l'application du prix unitaire prévu et indiqué au BPU, et/ou de l'application du prix remis indiqué au catalogue de prix. Les conditions tarifaires sont précisées dans le BPU.

Les prix sont réputés complets, ils comprennent tout ce qui est nécessaire à l'exécution des prestations indiquées dans les documents du marché et toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Le taux de TVA à prendre en considération est celui en vigueur à la date d'exécution des prestations.

Ces prix doivent être établis en euros hors taxes et ne doivent pas comporter plus de deux décimales.

4.2 - Forme des prix

L'accord-cadre est traité à prix unitaires.

Les prix sont à compléter dans le bordereau de prix unitaire concerné.

4.3 - Détermination des prix de règlement

L'accord-cadre est conclu à prix fermes pendant la période ferme du marché.

Les prix sont ensuite révisables annuellement dans les conditions définies à l'article 13.4 du CCAP.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION

5.1 - Contenu du dossier de consultation

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation et de l'ensemble des documents composant le dossier de consultation.

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le bordereau de prix unitaires (BPU)
- le devis descriptif estimatif détaillé (DDED) ;
- le cadre de réponse technique ;
- un modèle de lettre de candidature (DC1) ;
- un modèle de déclaration du candidat individuel (DC2) ;
- un modèle de déclaration de sous-traitance (DC4).

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

5.2 - Rectificatifs en cours de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats en seront avertis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à la condition qu'ils se soient dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Ce délai de 6 jours est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 - Participation

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un lot ou pour la totalité des lots. Dans ce dernier cas, les offres doivent être présentées lot par lot.

Aucune offre ne peut être présentée pour une fraction de lot.

Les candidats présentent une offre pour la totalité des prestations définies par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le devis descriptif estimatif détaillé (DDED) sont à renseigner de façon détaillée.

5.4 - Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à 180 jours à compter de la date limite de réception.

5.5 - Langue et unité monétaire

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents remis.

5.6 - Visite des sites

La visite des sites est facultative avant la remise de l'offre. Celle-ci doit permettre aux soumissionnaires de prendre connaissance des lieux et d'effectuer les relevés et observations qu'ils jugent nécessaires pour affiner leur proposition.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant la visite du site.

5.6.1 Demande de visite

Les demandes de visites doivent être adressées auprès du correspondant affecté à chacun des sites.

Pour la RGBFC, la demande devra être adressée à :

Adresse mail : sm.bso.rgbfc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Téléphone : 03,80,70,66,76

Contact : ADJ ROYER / MDC KLINGER

Pour la RGGE, les demandes de visites doivent être adressées auprès du correspondant affecté à chacun des sites dont les coordonnées figurent à l'annexe 1 du présent CCAP.

Mettre en copie de toute demande de visite les adresse suivantes (quel que soit le site) :

sgami-est-bsips-sdt@interieur.gouv.fr

sa.bba.rgge+cam@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Toute demande de visite formulée moins de 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres ne sera pas prise en compte.

5.6.2 Modalités

Pour chaque personne qui représentera l'entreprise, une copie numérisée (agrandie pour une meilleure lisibilité) du recto et du verso de la pièce d'identité ainsi que l'immatriculation du véhicule seront communiquées au moins 48 h avant la date fixée pour la visite.

5.6.3 Questions

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite devront être posées par écrit via PLACE et une réponse écrite sera adressée à l'ensemble des candidats.

ARTICLE 6 - PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

6.1 - Généralités

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance des documents contractuels administratifs et techniques énumérés à l'article 4.1 du présent règlement de consultation.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, l'accord-cadre pourra être résilié par le représentant du pouvoir adjudicateur aux torts du contractant et sans qu'il puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Il est important que l'adresse électronique communiquée par le candidat (et qui lui sert à s'authentifier sur la plate-forme des achats de l'État) reste valide sur toute la durée de la procédure et de l'accord-cadre et qu'elle soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes du pouvoir adjudicateur.

6.2 - Transmission des candidatures et des offres

En application des articles L2132-2 et R2132-7 du code de la commande publique, les soumissionnaires ont **l'obligation de répondre sous forme dématérialisée** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La référence attribuée à la consultation est : **2024SGAMI57051**

Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.

Les fichiers devront être transmis dans des formats communément disponibles listés ci-après :

.doc	.odt	.xls	.calc	.ppt	.pdf	.zip
------	------	------	-------	------	------	------

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature par une personne habilitée à engager sa société.

Les opérateurs économiques souhaitant candidater à plusieurs lots de la consultation devront regrouper leurs offres dans un seul pli électronique. En cas de dépôts multiples, seul sera ouvert le dernier pli reçu avant les date et heure limites de réception des plis.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Pour pouvoir respecter la date et l'heure limite de dépôt, les candidats sont invités à prendre en compte les délais de téléchargement nécessaires pour déposer tous leurs documents.

Chaque pièce énumérée ci-dessous doit faire l'objet d'un fichier numérique distinct des autres (les fichiers dans lesquels différents documents sont numérisés à la suite les uns des autres sont difficilement exploitables lors de l'ouverture des plis et de l'analyse des pièces).

Les fichiers seront nommés de façon simple pour permettre d'identifier clairement leur contenu.

Les formulaires renseignés (DC1, DC2 et DC4) seront impérativement ceux fournis dans le dossier de consultation ou leurs dernières versions à jour, disponibles avec leurs notices explicatives sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

6.3 - Copie de sauvegarde

Chaque candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde, sur support papier, sur support physique électronique (clé USB) ou par voie dématérialisée, dans les délais impartis pour la remise des offres.

Attention, le dépôt seul d'une copie de sauvegarde ne peut être assimilé au dépôt d'une offre.

La copie de sauvegarde peut être adressée :

- Par envoi postal en recommandé avec accusé de réception ;
- Par porteur ou en mains propres, déposées contre récépissé à l'adresse ci-après aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 ;
- Par voie dématérialisée.

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. La copie de sauvegarde qui

serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

La copie de sauvegarde est 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

La copie de sauvegarde qui n'aura pas été ouverte à l'issue de la procédure sera détruite.

6.3.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur

Le pli extérieur devra être scellé, et porter les informations suivantes :

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est

Direction de l'Administration Générale et des Finances

Bureau de la Commande Publique

Espace Riberpray – Rue Belle Isle

B.P. 51 064 – 57 036 METZ CEDEX 01

NE PAS OUVRIR – Consultation n°2024SGAMI57051

**fourniture de piles, batteries et accumulateurs au profit des services de la Région de
Gendarmerie Grand Est et de la Gendarmerie de La Zone de Défense et de Sécurité Est.**

COPIE DE SAUVEGARDE

Société

Quel que soit le mode de transmission choisi, la copie de sauvegarde doit parvenir avant les date et heure limites de dépôt des offres figurant sur la page de garde du présent document.

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Il appartient donc au candidat de s'assurer du bon acheminement de sa copie de sauvegarde, en veillant à ne pas attendre l'extrême limite du délai fixé pour la transmettre.

La copie de sauvegarde qui serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

La copie de sauvegarde qui n'aura pas été utilisée à l'issue de la procédure de notification de l'accord-cadre sera détruite.

6.3.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée

Compte tenu du volume important des pièces jointes pour un envoi par courrier électronique, il est préconisé de procéder au dépôt de la copie de sauvegarde sur l'espace de téléchargement en ligne « France transfert » :

<https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>

Le candidat renseignera l'adresse ci-dessous pour transmettre sa copie de sauvegarde :

sgami-est-marches-publics@interieur.gouv.fr

L'objet devra préciser : COPIE DE SAUVEGARDE – Consultation 2024SGAMI57051 – Nom de la société

Les messages transmis qui ne respecteraient pas ces modalités ne seront pas pris en compte.

6.4 - Groupements et co-traitance

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du CCP.

Néanmoins, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de candidature sous forme de groupement, la solidarité est exigée :

- Soit du groupement ;
- Soit du mandataire, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents de candidature demandés à l'article 3.2 du présent document sont produits par le mandataire et par chacun des autres membres du groupement.

Les éventuelles habilitations nécessaires au mandataire pour représenter les autres membres du groupement seront fournies au moment de l'attribution du marché.

6.5 - Sous-traitance

Le titulaire d'un marché public de services ou de fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou comportant des prestations de service est habilité à sous – traiter l'exécution de certaines parties de son marché public, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations égales ou supérieures à 600 € TTC.

Le sous-traitant devra obligatoirement être accepté et ses conditions de paiement agréées par la personne publique.

Il est rappelé que la sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du contrat aux frais et risques de l'entreprise titulaire.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant de 1er rang a droit au paiement direct.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au représentant du pouvoir adjudicateur :

- une déclaration (DC4) mentionnant :
 - la nature des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

- les capacités professionnelles et/ou références, les effectifs annuels moyens et le chiffre d'affaires du sous-traitant, sur les trois derniers exercices ;
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

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

6.6 - Sous-traitance de second rang

Un sous-traitant de second rang doit être déclaré selon les dispositions précitées pour la déclaration d'un sous-traitant.

Le formulaire DC4 peut être utilisé pour la déclaration d'un sous-traitant de second rang, sous réserve de son adaptation par le sous-traitant de 1er rang. Ce formulaire doit être signé par le titulaire du marché, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang qui demande à être agréé. De plus, l'ensemble des pièces ci-avant listées sont à transmettre avec, en sus, une caution personnelle et solidaire établie par le sous-traitant de 1er rang auprès d'un organisme de crédit, au profit du sous-traitant de second rang garantissant ainsi son paiement, le montant cautionné étant identique au montant sous-traité à ce dernier (TTC).

6.7 - Candidat établi à l'étranger

Le candidat établi à l'étranger produit les certificats ou les documents justificatifs demandés aux articles 6 et 7 du présent document conformément aux prescriptions de l'article R2143-7 du code de la commande publique.

6.8 - Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 adaptée au « paquet européen de protection des données » (incluant le RGPD) par la loi relative à la protection des données personnelles du 20 juin 2018, les personnes physiques concernées par le traitement de leurs données personnelles dans le cadre de la présente procédure peuvent à tout moment :

1. exercer leur droit d'accès, de rectification des données les concernant, ainsi que leur droit à l'effacement des données (droit à l'oubli), à la limitation du traitement, leur droit d'opposition au traitement et leur droit à la portabilité des données, tels que définis dans le RGPD.
2. le cas échéant, retirer leur consentement. Dans ce cadre, les personnes concernées reconnaissent que l'exercice de ce droit ne portera pas atteinte à la licéité du traitement effectué avant la date effective du retrait ;
3. introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), si elles considèrent que le traitement de données à caractère personnel les concernant constitue une violation des dispositions du RGPD.

Les droits susvisés peuvent être mis en œuvre via par l'envoi d'un courrier à l'adresse suivante, en joignant toute information ou document permettant l'identification certaine du demandeur :

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Est
Direction des systèmes d'information et de communication
Espace Riberpray – Rue Belle Isle
BP 51064 – 57036 METZ CEDEX 01

Les données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la Durée d'Utilité Administrative (DUA) applicable au contrat.

Le titulaire s'engage à informer des dispositions ci-dessus les personnes n'ayant pas accès au présent document et dont les données personnelles seraient communiquées et à obtenir les autorisations nécessaires à garantir le respect des obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

ARTICLE 7 - CONTENU DES PLIS

7.1 - Éléments relatifs à la candidature

- ✓ La **lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (formulaire DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement.
- ✓ Une **déclaration sur l'honneur**, attestant de la régularité du candidat au regard du droit d'accès à la commande publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP, ou la déclaration sur l'honneur figurant à la rubrique F de la déclaration du candidat (formulaire DC1) ;
- ✓ La **déclaration du candidat** (formulaire DC2) à fournir par chaque membre du groupement en cas de candidature groupée, mentionnant les renseignements ou accompagnée des éléments permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.
- ✓ La **copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société** ou tout document faisant apparaître l'identité et la capacité de la ou des personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) ;
- ✓ La **copie du ou des jugements prononcés** en cas de redressement judiciaire.
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire** (RIB).
- ✓ Une **attestation d'assurance en responsabilité civile d'exploitation et de toute autre assurance détenue utiles à l'exercice de la profession**, ainsi que ses conditions générales de vente (ces dernières permettront de connaître la valeur plafond de remboursement en cas de problèmes survenant pendant l'exécution des prestations).
- ✓ Un **dossier de présentation de la société**, documents publicitaires ou commerciaux, la qualité de l'entreprise, sa capacité de réalisation (effectifs, équipement...), l'existence d'un manuel de qualité ou d'une certification, etc. (facultatif).
- ✓ Le cas échéant, **la/les déclaration(s) de sous-traitance** (formulaire DC4), dûment remplie(s), accompagnée(s) des pièces énumérées à l'article 6.6.1 du présent document.

Les formulaires DC1 et DC2 peuvent être remplacés par le Document Unique de Marché Européen (DUME) en version dématérialisée.

Pour renseigner le DUME, il suffit de se rendre sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un Document Unique de Marché Européen.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant auquel le candidat a recours remet un Document Unique de Marché Européen.

Le Document Unique de Marché Européen remis par le candidat devra être rédigé en langue française.

7.2 - Éléments relatifs à l'offre

- ✓ **Le bordereau de prix unitaire (BPU) ;**
- ✓ **Le devis descriptif estimatif détaillé (DDED) ;**
- ✓ **Le cadre de réponse technique complété ;**

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre, en plus d'une version PDF, une version de l'annexe financière sous format tableur (type .xls ou .calc).

L'absence de l'un des documents exigés ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable en l'état, de la préciser ou d'en compléter la teneur.

Toute **offre inappropriée sera éliminée.**

Dans le cas où des erreurs matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera déclarée irrégulière et ne pourra être prise en compte.

Les candidats pourront être sollicités par écrit, via PLACE, pour répondre à des demandes de précisions.

7.3 - Qualification requise et références exigées

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, et notamment par des références de marchés similaires.

7.3.1. Capacité économique et financière – références requises

Sur les 3 dernières années : le chiffre d'affaires global et, en cas d'entreprises exerçant plusieurs corps de métier, le chiffre d'affaires dans le domaine du ou des lots considérés.

Les entreprises de création récente sont invitées à justifier de leurs capacités financières, techniques ainsi que de leurs références professionnelles par tout moyen.

7.3.2. Références professionnelles et capacité technique – références requises

Références du candidat sur des prestations similaires exécutées au cours des 3 dernières années en précisant les montant et les coordonnées des clients.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-14 et suivant du Code de la commande publique, l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut pas entraîner l'élimination d'un concurrent. Dans ce cas, l'appréciation de sa compétence s'effectuera sur la base de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 - Analyse des candidatures

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance du marché et garantir la bonne exécution de celui-ci.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la personne publique peut demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai déterminé.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 - Analyse des offres

8.2.1 Critères et pondération

Valeur prix (sur la base du montant total HT du DDED)		50
<p>Valeur technique de l'offre (sur la base du cadre de réponse technique) :</p> <p>➤ <u>Sous-critère n°1 : qualité et la fiabilité des prestations (12 points)</u></p> <p>La valeur de ce sous critère sera apprécié à partir des éléments suivants :</p> <p>– Qualité : Évaluation de la performance, de la durabilité et de la conformité aux spécifications techniques</p> <p>– Fiabilité : Capacité du produit à fonctionner sans défaillance sur une période donnée</p> <p>Modalité d'attribution du nombre de points :</p> <ul style="list-style-type: none">• Note de 0 : Aucune réponse ou réponse non conforme.• Note de 3 : Réponse très partielle, manquant de détails clairs sur la qualité et la fiabilité.• Note de 6 : Réponse partiellement satisfaisante mais sans preuves concrètes. Mention des critères de qualité et fiabilité, mais de façon trop générale.• Note de 9 : Réponse satisfaisante avec des détails spécifiques, mais manquant de preuves documentées (tests, retours clients, exemples).• Note de 12 : Réponse très satisfaisante, avec des preuves solides de la qualité et fiabilité (par exemple, résultats de tests, certifications, retours d'expérience validés). <p>➤ <u>Sous-critère n°2 : garantie, support technique, et respect des normes et certifications des prestations (5 points)</u></p> <p>La valeur technique de ce sous critère sera apprécié à partir des éléments suivants :</p> <p>– Garantie et Support Technique : Disponibilité et qualité du service après-vente, durée de la garantie, réactivité et compétence du support technique</p> <p>Modalité d'attribution du nombre de points :</p> <ul style="list-style-type: none">• Note de 0 : Aucune réponse ou réponse non-conforme.• Note de 1 : Réponse très vague, mentionnant des éléments sans préciser les conditions.• Note de 3 : Réponse partiellement satisfaisante mais manquant de détails sur les garanties, les certifications ou le support technique et d'autres éléments (ex : durée de la garantie, détails sur le service après-vente).• Note de 5 : Réponse complète et détaillée, avec la mention de garanties, support technique, et certifications spécifiques bien expliqués.		17
<p>➤ <u>Sous-critère n°3 : délais de livraison (8 points)</u></p> <p>La valeur de ce sous critère est apprécié à partir des éléments suivants :</p> <p>– Disponibilité et délais de livraison</p> <p>Modalité d'attribution du nombre de points :</p> <ul style="list-style-type: none">• Note de 0 : Aucune réponse ou non conforme aux délais maximums du CCAP.		16
RC 2024SGAMI57051	Fourniture de piles-batteries et accumulateurs GN	Page 16/19

<ul style="list-style-type: none"> • Note de 2 : Délais mentionnés, mais pas optimaux et manquant de justifications détaillées. • Note de 5 : Délais raisonnables, mais avec une justification partielle et quelques imprécisions sur les moyens de respecter les délais. • Note de 8 : Délais respectueux des exigences, avec une bonne justification et un engagement sur le respect des délais. <p>NOTA : Les délais de livraison maximum sont fixés à l'article 10.3 du CCAP. Le candidat indiquera dans son offre le délai de livraison qu'il propose, le cas échéant.</p> <p>➤ Sous-critère n°4 : transport et stockage du matériel à livrer (8 points)</p> <p>La valeur de ce sous critère est apprécié à partir des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conditions de transport et stockage, méthodes de transports, installations de stockage. <p>Modalité d'attribution du nombre de points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note de 0 : Aucune réponse ou méthode de transport/stockage non conforme. • Note de 2 : Réponse incomplète ou manquant des éléments essentiels sur la sécurité du transport ou les installations de stockage. • Note de 5 : Réponse satisfaisante mais manquant de détails sur la protection du matériel pendant le transport ou sur l'organisation du stockage. • Note de 8 : Réponse très détaillée, avec des références concrètes sur les installations de stockage et les méthodes de transport, en assurant la sécurité et la protection des matériaux. 	
<p>Valeur environnementale de l'offre (sur la base du cadre de réponse technique) :</p> <p>➤ Dispositions arrêtées par l'entreprise en matière environnementale et de gestion des déchets (17 points)</p> <p>ce sous critère sera apprécié à partir des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actions menées par l'entreprise en matière d'environnement – Processus de collecte, d'évacuation et de traitement des déchets. <p>Modalité d'attribution du nombre de points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Note de 0 : Aucune réponse ou méthode de transport/stockage non conforme. • Note de 3 : Réponse partielle, avec peu de détails, mentionnant des actions mais sans preuves concrètes de mise en œuvre, absence de résultats mesurables). • Note de 8 : Réponse détaillant certaines actions mais sans preuve suffisante d'impact ou sans indicateurs de performance. • Note de 13 : Réponse détaillée avec des actions concrètes en matière d'environnement, mais manquant de résultats mesurables ou de certifications. • Note de 17 : Réponse très satisfaisante, avec une stratégie environnementale bien définie, des résultats mesurables sur plusieurs années, et des engagements certifiés qui témoignent de la gestion proactive des déchets et de l'impact environnemental. 	17

8.2.2 Méthode de notation

Le critère prix sera évalué en application de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix de l'offre conforme la moins-disante} / \text{prix de l'offre jugée}) \times 50$$

Les critères techniques et environnementaux seront appréciés en attribuant une note de 1 à 10 qui sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération afférent au critère ou sous-critère tel que défini ci-dessus.

À l'issue de l'étude, chaque candidat se verra attribuer une note sur cent (100) qui sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères énoncés ci-dessus ; zéro (0) étant la moins bonne note et cent (100) étant la meilleure note. La meilleure note obtenue permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

9.1 - Attribution

Si nécessaire et sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat retenu devra retourner dans un délai de **dix (10) jours** l'acte d'engagement (ATTR11) complété, daté et signé par la personne ayant la capacité à engager la société (**ce document sera transmis uniquement au candidat retenu par voie électronique**).

Le candidat devra également fournir dans les mêmes délais les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

- Une attestation sur l'honneur que le travail sera effectué avec des salariés employés régulièrement au regard de la législation en vigueur ;
- En cas d'emploi de travailleurs détachés, copie de la déclaration de détachement à l'inspection du travail ;
- En cas d'emploi de travailleurs étrangers, liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail ;
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, à l'impôt sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée délivrée par l'administration fiscale (attestation de régularité fiscale) à transmettre tous les six (6) mois ;
- Les certificats attestant le paiement des cotisations sociales (attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF, attestation de cotisation retraite auprès de l'organisme collecteur concerné, etc.) à transmettre tous les six (6) mois ;
- Le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires (URSSAF, CNETP, etc.) à transmettre tous les six (6) mois ;
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (attestation de DOETH établie par l'AGEFIPH).

Le candidat peut transmettre ces éléments directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, accessibles gratuitement. Le candidat devra donc indiquer clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci (adresse électronique et codes permettant d'y accéder).

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans les temps, son offre est rejetée.

Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Pour des questions pratiques, il est recommandé aux candidats de fournir le maximum de ces pièces justificatives dans leur dossier de candidature.

9.2 - Signature

La signature électronique est fortement conseillée.

Pour pouvoir signer électroniquement un document, il faut disposer :

- d'un certificat de signature électronique (clé ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans conformément au référentiel général de sécurité et le règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un outil de signature permettant d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. (outil spécifique, parapheur électronique ou outil de signature mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État).

Toutefois, dans le cas où l'attributaire est dans l'impossibilité technique de signer électroniquement, il a toujours la possibilité de signer de manière manuscrite les documents du contrat.

Le document transmis devra être imprimé pour recevoir la signature manuscrite d'une personne habilitée à représenter la société (une délégation de pouvoir sera fournie si le signataire ne figure pas sur l'extrait K, Kbis fourni).

Ce document sera alors transmis par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse postale suivante :

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est
Direction de l'Administration Générale et des Finances
Bureau de la Commande Publique
Espace Riberpray – Rue Belle Isle
B.P. 51 064 – 57 036 METZ CEDEX 01

Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.

ARTICLE 10 - QUESTIONS/RÉPONSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres leurs questions et demandes de renseignements complémentaires **exclusivement via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :** <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, conformément à l'article R2132-6 du Code de la commande publique.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

ARTICLE 11 - PROCÉDURES DE RECOURS

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser :

Tribunal administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix - BP 51038
67070 STRASBOURG CEDEX
Tél. : 03 88 21 23 23 - Fax : 03 88 36 44 66

Conformément à la réglementation en vigueur, les candidats évincés peuvent exercer les recours suivants :

- un référé précontractuel avant la conclusion du contrat ;
- un référé contractuel après la conclusion du contrat, dans un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ;
- un recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la date de signature du contrat.