



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SGAMI
SUD-EST**

CANTAL ALLIER RHÔNE
SAVOIE ARDÈCHE ISÈRE
LOIRE AIN PUY DE DÔME
HAUTE-SAVOIE
HAUTE-LOIRE DRÔME
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Marché d'exploitation et de maintenance
Multi-technique
de l'Hôtel de Police Marius Berliet à Lyon 8ème
Référence MI-SGAMI69-DI-2025-029**

Date et heure limites de remise des plis :

**26/09/2025
12h00**

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Objet du marché.....	4
2.1. Définition des prestations.....	4
2.2. Décomposition du marché.....	4
2.3. Délai d'exécution.....	5
2.4. Lieu d'exécution.....	5
2.5. Réalisation de prestations similaires.....	6
3. Organisation de la consultation.....	6
3.1. Procédure de passation.....	6
3.2. Modalités de financement.....	7
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation.....	7
3.3.1. Remise de documents complémentaires.....	8
3.4. Variantes autorisées.....	8
3.5. Variantes exigées.....	8
3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	8
3.7. Reconduction.....	8
3.8. Modification de détail au dossier de consultation.....	8
3.9. Visite des lieux d'exécution obligatoire.....	8
3.10. Délais de validité des offres.....	9
4. Forme juridique de l'attributaire.....	9
5. Retrait du dossier.....	10
6. Présentation des candidatures et des offres	11
7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché.....	15
7.1. Jugement des candidatures et des offres.....	15
7.2. Modalités de notation.....	16
7.3. Attribution du marché.....	18
7.4. Rectification des offres.....	19
7.5. Informations complémentaires.....	19

8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	19
8.1. Remise des plis sous forme dématérialisée.....	19
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	21
8.3. Modalités de signature des offres.....	22
9. Renseignements complémentaires.....	23
9.1. Renseignements.....	23
9.2. Voies de recours.....	24
10. Documents en annexe du règlement de consultation.....	24

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Acheteur

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Représenté par Monsieur le Préfet délégué pour la défense et la sécurité

Maître d'ouvrage

SGAMI SUD-EST - Direction de l'Immobilier – Bureau Exploitation Maintenance

Adresse postale : 215 rue André Philip - 69421 LYON Cedex 3

Adresse site : 20 rue de l'Espérance - 69003 LYON

Conducteur d'opération

SGAMI SUD-EST

Direction de l'Immobilier – Bureau Exploitation Maintenance

2. Objet du marché

2.1. Définition des prestations

Le présent marché a pour objet l'exploitation et la maintenance multi-technique de l'Hôtel de Police Marius Berliet à Lyon 8ème (69).

Les modalités d'exécution des prestations et leur définition figurent dans les cahiers des clauses techniques particulières.

Nomenclatures CPV	Désignation
50700000-2	Services de réparations et d'entretien d'installations de bâtiments

2.2. Décomposition du marché

Le marché public concerné par la présente consultation est un marché public de Services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations.

Au regard des caractéristiques techniques des prestations attendues et en égard notamment à l'indissociabilité de ces dernières qui concourent à la réalisation d'un même objet, pour lequel l'Administration ne doit avoir qu'un seul et unique interlocuteur, le projet de marché ne fait pas l'objet d'un allotissement.

Il est prévu une décomposition en sections techniques comme suit :

SECTION	DOMAINES
1	Clos et Couvert (CC), Façades et Menuiseries extérieures (FME)
2	Chauffage, Ventilation, Climatisation (CVC), GTC, GTB, Sorbonnes, Étuves
3	Plomberie - Eau potable - Eau chaude sanitaire - Équipements sanitaires – Réseaux eaux-usées - Eaux vannes - Ouvrages de collecte (Pb)
4	Électricité Courant Fort (CFO)
5	Électricité Courant Faible (Cfa)
6	Protection Incendie (IC)
7	Levage (LE)
8	Portes – Portails – Rideaux métalliques (PPR)
9	Second Œuvre (SCO)
10	Espaces Verts (EV)
11	Aménagements Extérieurs
12	Stations Carburants
13	Dératisation, désinsectisation

2.3. Délai d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de quatre (4) ans.

Le délai d'exécution des prestations figure à l'acte d'engagement.

2.4. Lieu d'exécution

HÔTEL DE POLICE MARIUS BERLIET

40 rue Marius Berliet 69008 Lyon

CONTRAINTES

- Site occupé.

CONTRAINTE D'ACCÈS

Le titulaire s'engage à prendre les mesures pour :

- donner préalablement à toutes interventions, les identités des personnes susceptibles d'intervenir sur le chantier (fournisseurs et sous-traitants également) au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date d'intervention.
- identifier clairement toutes les personnes du chantier (tenues, badge, etc.). Une liste du personnel sera tenue à jour et diffusée au SGAMI Sud-Est, chargé de la conduite d'opération. Elle devra être initiée dès la notification du marché. Tous les salariés, y compris les sous-traitants, doivent être pourvus de cartes d'identification professionnelle BTP.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne ayant eu un passé judiciaire.

2.5. Réalisation de prestations similaires

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

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

3. Organisation de la consultation

3.1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

En application de l'article L.2141-10 du Code de la commande public, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Il n'est pas prévu de négociation.

Mise au Point

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

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

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

3.2. Modalités de financement

Financement 100 % État.

Budget de fonctionnement des services utilisateurs.

3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (AE) ;**
- **Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes**
 - **Annexe RC1** : Tableau des qualifications ;
 - **Annexe RC2** : Tableau des références équivalentes ;
 - **Annexe RC3** : Tableau des prestations similaires ;
 - **Annexe RC4** : Cadre de mémoire technique ;
 - **Annexe RC5** : Questions / Réponses.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes**
 - **Annexe CCTP1** : Liste des équipements ;
 - **Annexe CCTP2** : Liste des gammes de maintenances minimales.
 - **Annexe CCTP3** : Plans du site (remis lors de la visite)
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et le bordereau des prix unitaires (BPU) en version PDF et modifiable ;**
- **Les documents complémentaires d'ordre technique** (conditions de remise au paragraphe 3.3.1) ;
- **La décomposition de la charge de travail annuelle estimée ainsi que la sous-traitance prévue ;**
- **L'attestation de visite des lieux obligatoire ;**
- **Les Engagements de confidentialité Individuel et Entreprise.**

➤ **En cas de sous-traitance :**

- x **La déclaration de sous-traitance** (imprimé modèle DC4)

Formulaire également disponible sur le site du ministère de l'Economie à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- x **L'attestation du contrat de sous-traitance.**

3.3.1. Remise de documents complémentaires

Les documents complémentaires seront remis lors de la visite des lieux obligatoire au candidat en échange des deux (2) engagements de confidentialité (individuelle et entreprise) complétés et signés.

3.4. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.5. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.7. Reconduction

Le marché n'est pas reconductible, il est conclu pour une durée de quatre (4) ans.

3.8. Modification de détail au dossier de consultation

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

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

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

3.9. Visite des lieux d'exécution obligatoire

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions ci-après.

La prise de rendez-vous devra être effectuée exclusivement par courrier électronique aux adresses ci-dessous au minimum **cinq (5) jours** à l'avance et **jusqu'à sept (7) jours ouvrés** avant la date de remise des plis.

TABLEAU DES CONTACTS POUR LA PRISE DE VISITE		
Intervenant	Téléphone	E-mail
Chargé d'opérations 1	07 86 63 20 54	julien.gay@interieur.gouv.fr
Chargé d'opérations 2	06 44 31 97 89	loic.manin@interieur.gouv.fr
Secrétariat	sgami-se-di-bem@interieur.gouv.f	

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

Lors de cette visite obligatoire, l'entreprise devra être munie des documents suivants inclus dans le DCE :

- ✓ « Attestation de visite des lieux »
- ✓ « Engagement de confidentialité individuel »
- ✓ « Engagement de confidentialité entreprises »

Ces documents devront obligatoirement être joints à l'offre. En cas de non remise de ces documents dans le dossier « des offres », le soumissionnaire pourra être éliminé.

Chaque candidat a droit à une seule visite.

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

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

3.10. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

4. Forme juridique de l'attributaire

Le présent marché sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées solidaires.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation en groupement solidaire.

La forme du groupement est imposée après l'attribution du marché public afin d'assurer une bonne exécution tout au long de l'opération.

En référence à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

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

5. Retrait du dossier

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

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

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence

MI-SGAMI69-DI-2025-029

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

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

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

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

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par le pouvoir adjudicateur via la plateforme des marchés publics (PLACE).

6. Présentation des candidatures et des offres

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

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

1- Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces ci-après réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** comprenant les éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C10 imposée

- Pièce C1 - Engagement

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

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

- Pièce C2 - Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire

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

- Pièce C3 - Attestation d'assurance

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

- Pièce C4 - Lettre de candidature (imprimé DC1)

L'imprimé DC1 fera apparaître si le candidat se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises, et en cas de groupement, les membres du groupement, l'indication du mandataire et la forme du groupement et comportera l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoires.

- Pièce C5 - Lettre de candidature (imprimé DC2)

Le DC2 devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années.

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

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

- Pièce C6 - Déclaration d'effectifs

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- Pièce C7 – Les tableaux en Annexe RC1 et RC2 sont à compléter et signer par le soumissionnaire pour la remise de sa candidature.

- **Certificats de qualifications professionnelles** (Annexe RC1)

Le détail des qualifications demandées figure dans le tableau Annexe RC1.

- **Références équivalentes** (Annexe RC2)

En cas d'absence des qualifications, le soumissionnaire est appelé à renseigner le tableau « **Références équivalentes** ».

Les qualifications et/ou références peuvent être apportées par le mandataire, ses cotraitants ou sous-traitants dans la mesure où ils sont déclarés dès la remise de l'offre.

L'acheteur précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

- Pièce C8 – Références de prestations similaires (Annexe RC3)

Document à compléter et signer par le soumissionnaire pour la remise de sa candidature.

Le soumissionnaire est appelé à renseigner **obligatoirement** le tableau dénommé « **Prestations similaires** » **sans le modifier**.

Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq (5) dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Pièce C9 – Engagements de confidentialité

Les Engagements de confidentialité Individuel et Entreprise sont **à compléter et à signer**.

- Pièce C10 - Les éléments de la sous-traitance éventuelle (imprimé DC4)

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

- un acte spécial de sous-traitance (modèle DC4 joint au dossier de consultation),
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire,
- un RIB,
- les attestations fiscales et sociales de l'année n-1 ayant de moins de 6 mois,
- le numéro unique d'identification complet de l'entreprise délivré par l'INSEE (Répertoire des métiers SIRENE) de moins de 3 mois,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- l'attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance (selon modèle joint au DCE),
- les engagements de confidentialité Individuel et Entreprise du sous-traitant.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Pour le candidat se présentant en groupement

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

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

Entreprise de création récente

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

2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "offre" comprenant les éléments nécessaires au choix de l'offre**

Nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O4 imposée

- Pièce O1 - L'acte d'engagement (imprimé AE) à compléter, dater et signer.

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

- Pièce O2 - La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) et le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le cadre remis.

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

- Pièce O3 - Un mémoire technique

Le mémoire technique portera sur les dispositions que le candidat envisage de mettre en œuvre pour l'exécution de sa mission, conformément aux mentions demandées dans le tableau de l'article 7 « Valeur technique de l'offre ».

Ce document sera limité à 20 pages maximum recto/verso hors annexes, sommaire et page de garde, une page par feuille, au format A4 (**le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas analyser les pages fournies au-delà de la 20ème page**).

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

- Pièce O4 – Attestation de visite des lieux obligatoire (modèle joint au DCE)

L'attestation de visite des lieux doit être complétée, datée et signée par le soumissionnaire et par le maître d'ouvrage.

Précisions :

- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.
- ✓ Les nomenclatures des pièces de **candidatures (C) et d'offres (O)** devront respecter la **numération du présent règlement de consultation**.
- ✓ L'arborescence du présent règlement de consultation sera également à retrouver sur le dossier informatique.
- ✓ **En cas de non remise de l'attestation de visite des lieux obligatoire, des documents « Engagement de confidentialité Entreprise et Individuel », l'offre pourra être rejetée.**

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

7.1. Jugement des candidatures et des offres

Candidatures

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres avant d'examiner la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été retenue.

La vérification des conditions de participation du candidat s'effectue au plus tard avant l'attribution du marché, en application de l'article R.2144-3 du Code de la commande publique.

Cette vérification porte sur la complétude et la régularité du dossier administratif du candidat ainsi que sur ses capacités professionnelles, techniques et financières, conformément aux articles R.2144-3 à R.2144-5 du Code de la commande publique.

Si des pièces réclamées sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé au candidat de compléter son dossier de candidature dans le délai maximum de quatre (4) jours ouvrés à compter de la demande du Maître d'Ouvrage.

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

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-029**.

Les compléments de candidature devront être adressés par voie dématérialisée dans le délai indiqué par l'acheteur via PLACE.

Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

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

Offres

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

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

Il sera procédé à la détection des offres anormalement basses.

Les régularisations et demandes de précisions et compléments se feront par courrier électronique.

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

7.2. Modalités de notation

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

➤ **Critère 1 - Prix** (pondération 40 % soit 40 points)

x Un sous critère « **montant forfaitaire** »

Il est noté sur **30 points** et calculé de la manière suivante sur la base du montant figurant à l'acte d'engagement :

(prix de l'offre la moins disante/prix de l'offre analysée) X 30

x Un sous critère « **bordereau des prix unitaires** »

Il est noté sur **10 points** et calculé de la manière suivante sur la base du montant figurant sur le document BPU :

Les "sous-critères" du BPU sont :

- 1 – Taux horaires (tous frais compris : déplacement, frais de paniers, etc.) ;
- 2 – Coefficient applicable sur le prix d'achat des pièces de rechange hors forfait (tous frais compris : déplacement, évacuation de la pièce remplacée, etc.) ;
- 3 – Coefficient applicable sur les prestations sous-traitées.

Pour l'analyse du BPU, chaque « sous-critère » est noté, suivant la formule :

$Np = (\text{Offre financière la plus basse}^* / \text{Offre financière analysée}) \times 10$

* Sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse

Np : note pondérée

La notation globale BPU sera obtenue en faisant la moyenne des notes des sous-critères.

La note de prix (**40 points**) correspond à la somme des notes des sous-critères prix (forfait sur 30 points + BPU sur 10 points).

➤ **Critère 2 - Valeur technique de l'offre** (pondération 60 % soit 60 points)

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

Sous critères		Note sur 60 points
1	Présentation de l'organisation pour gérer et exécuter le marché	20 Points
2	Cohérence de la stratégie de maintenance	20 Points
3	Traçabilité et méthodes proposées	10 Points
4	Démarche en matière de disposition environnementale	10 points

La note globale du critère 2 - Valeur technique est la somme des notes des sous-critères.

Chaque sous-critère est évalué sur la base suivante :

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

Nota :

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

· Si la 3^{ème} décimale est comprise entre 0 et 4, alors la note est arrondie par défaut au 1/100^{ème}.

· Si la 3^{ème} décimale est comprise entre 5 et 9, alors la note est arrondie par excès au 1/100^{ème}.

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

➤ **Critère 1 : Prix sur 40 points**

➤ **Critère 2 : Valeur technique sur 60 points**

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

Note finale (100 points) = Note Prix (40 points) + Note Valeur Technique (60 points).

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

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

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

En cas d'égalité de la note finale, l'offre retenue sera celle qui a obtenu la meilleure note dans le critère prix.

7.3. Attribution du marché

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

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

Le Pouvoir adjudicateur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur api.gouv.fr

<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>

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

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

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

7.4. Rectification des offres

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

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

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

7.5. Informations complémentaires

Précisions et compléments sur la teneur des offres :

- Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.
- Cette demande est adressée au candidat par voie électronique.
- Le candidat y répond dans les délais impartis par le pouvoir adjudicateur et selon le mode préalablement défini.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par le pouvoir adjudicateur via la plate-forme des marchés de l'Etat (PLACE) et l'adresse mail : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

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

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

8.1. Remise des plis sous forme dématérialisée

Le pli des candidatures et des offres devra être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

En application de l'article R. 2151-6, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

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

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

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

Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

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

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

Le soumissionnaire est invité à :

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

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

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

En cas de problèmes divers entraînant la re-matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-029** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

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

L'intégralité des pièces sera remise avec **une numérotation et un nom** correspondant à ceux indiqués à l'article 6 du présent règlement : **les pièces C1 à C10 pour le dossier de candidature et les pièces O1 à O4 pour le dossier de l'offre.**

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

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

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

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

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

Copie de sauvegarde :

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

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

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

SGAMI SUD-EST – Direction de l'Immobilier - Bureau Achats Immobiliers et des Finances Situé au 20, rue de l'Espérance 69003 Lyon Adresse postale : « Le gouverneur » 215 rue André Philip 69421 Lyon Cedex 03 Téléphone : 04.37.91.30.00. Pli <u>pour la consultation</u> : Marché n°2025-029 _Marché d'exploitation et de maintenance multi-technique de l'Hôtel de Police Marius Berliet à Lyon 8ème Candidat : NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE
--

8.3. Modalités de signature des offres

Les offres doivent être remises signées selon les modalités définies ci-après :

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

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

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

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

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

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

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

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

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

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

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

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

Tous les documents remis signés par le candidat doivent comporter une signature originale.

9. Renseignements complémentaires

9.1. Renseignements

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **six (6) jours ouvrés** avant la date limite de remise des plis, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-029**

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

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de ne pas répondre.

9.2. Voies de recours

Tribunal administratif de Lyon

184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 3

Tel : 04 78 14 10 10

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

URL : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>

10. Documents en annexe du règlement de consultation

- Annexe RC1 : Tableau des qualifications
- Annexe RC2 : Tableau des références équivalentes
- Annexe RC3 : Tableau des prestations similaires
- Annexe RC4 : Cadre de mémoire technique
- Annexe RC5 : Questions / Réponses