



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cour d'appel de DOUAI
Service de l'administration Régionale
Service des marchés publics
Marché n°1-2026 CA DOUAI

Marché de prestations d'exploitation et de maintenance multi technique pour le Nouveau Palais de Justice de Lille

Règlement de consultation

Marché n° CADOUAI 1-2026

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS :

Jeudi 12 mars 2026 à 11h30

(Heure de Paris)



Labellisation ministère de la Justice 2024-2027

CADOUAI 1-2026

RC - Règlement de consultation

Ministère de la justice – Cour d'appel de Douai - MMT NPJ LILLE

Article 1 – ACHETEUR PUBLIC

1.1 Type d'acheteur public

Ministère ou toute autre autorité nationale, y compris leurs subdivisions régionales ou locales. ETAT
- MINISTÈRE DE LA JUSTICE

1.2 Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

Pouvoir Adjudicateur :

Le premier président de la Cour d'appel de Douai et le procureur général près ladite cour (PA)

Représentés par :

Monsieur le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (RPA)

ETAT – MINISTERE DE LA JUSTICE

Services judiciaires « Grand Nord » près la Cour d'appel de DOUAI

Adresse : 37 rue Victor Gallois BP 30170

Ville : DOUAI CEDEX

Code postal : 59503

Pays : France

Téléphone : 03.27.08.13.31

Adresse de courrier électronique : rgbmp.sar.ca-douai@justice.fr

1.3 Comptable assignataire des paiements

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur régional des finances publiques, à la Direction régionale des finances publiques Hauts de France et du Nord - 82 avenue Kennedy - BP 70689 59033 Lille -
Tél : 03 20 62 42 42

Article 2 – OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet l'exploitation et la maintenance des installations techniques et des ouvrages du bâtiment du Nouveau Palais de Justice de Lille, du ressort de la cour d'appel de Douai.

Les travaux de terrassement et de fondation du bâtiment ont démarré en juin 2022. La prise en possession et la mise en service est annoncée courant septembre 2026.

L'ouvrage est situé à l'adresse 421 rue des Bateliers à Lille et s'étend sur une surface de plancher de 24 146m². Le marché est composé d'un lot unique et n'intègre ni les ascenseurs, ni les vérifications périodiques réglementaires ni la maintenance des espaces verts.

Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

Les références aux nomenclatures européennes (CPC / CPV) associées à la présente consultation sont les suivantes :

Nomenclature communautaire pertinente (CPV)	
Code CPV	Description
5070000062	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments
50710000-5	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiments
45259000-7	Réparation et entretien d'équipements

Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Mode d'appel à la concurrence

La présente consultation est conduite en référence aux articles L2124-2, R2124-1 et R 2124-2 alinéa 1, R21612 à R2161-5 du code de la commande publique relatifs à la procédure d'appel d'offres ouvert.

3.2 Lot unique

En application de l'article L2113-11 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'un lot unique, car le pouvoir adjudicateur ne dispose pas des ressources permettant d'assurer, par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination. Par ailleurs, la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

3.3 Forme et étendue de l'accord cadre

Le présent marché est un marché mono attributaire de prestations de services.

Il s'agit d'un marché mixte comportant une partie forfaitaire et une partie à bons de commande.

3.4 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période ferme de 24 mois à compter de sa notification.

A l'issue de cette période, il pourra être renouvelé tacitement pour une nouvelle période de douze (12) mois à raison de deux (2) périodes complémentaires, sans que la durée totale du marché, reconductions comprises, ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Le titulaire ne pourra refuser cette reconduction conformément à L 2112-5 et R 2112-4 du code de la commande publique.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise à l'issue de ce délai. S'ils décident de ne pas reconduire le marché, l'administration se prononcera par écrit au moins 3 mois avant l'expiration de la période en cours.

La non-reconduction ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donnera lieu à aucune indemnité.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et sont d'une durée maximale d'exécution d'un (1) mois.

3.5 Variantes

Le présent marché ne comprend pas de variante au sens des articles R.2351-8 et suivants du code de la commande publique. Ainsi, la proposition de variante n'est pas autorisée.

3.6 Négociation

Conformément à l'article R2161-5 du code de la commande publique, l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre, sans en modifier le contenu.

3.7 Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'euro (€).

3.8 Langue devant être utilisée dans l'offre

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre, doivent être rédigés en langue française, sous peine de rejet.

3.9 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **deux cent vingt jours** (220), à compter de la date limite de réception des offres en première page du présent document.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

3.10 Marché de prestations similaires

En application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, la réalisation de prestations similaires à celle du marché pourra être exécutée par le titulaire du présent marché dans le cadre d'un ou de plusieurs marchés sans publicité ni mise en concurrence qui seront passés ultérieurement à la notification du présent marché.

Article 4 – CLAUSE SOCIALE - INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Pour promouvoir l'emploi et favoriser l'insertion, le pouvoir adjudicateur souhaite solliciter les opérateurs économiques qui répondent à ses marchés publics en mobilisant la possibilité ouverte par l'article L2112-2 du code de la commande publique.

L'opérateur économique attributaire, est tenu, pour l'exécution du marché, de réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières telles que définies dans les articles suivants.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition serait irrecevable pour non-conformité au cahier des charges.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par un facilitateur de la clause sociale au sein de :

Lille Avenir

5 Boulevard du Maréchal Vaillant, 59000 LILLE

BANACH Valentin

06 59 68 73 45 / 03 20 14 85 50

clause.insert@lilleavenirs.fr

ARTICLE 5 - VISITE OBLIGATOIRE

Le site du Nouveau Palais de justice de Lille est OBLIGATOIREMENT visité par les candidats.

Nouveau Palais de Justice de Lille
421 rue des Bateliers
59500 LILLE
Accès par la guérite située rue Paul RAMADIER.

A défaut, l'offre qui sera transmise sera déclarée irrégulière et donc rejetée. La visite permet aux candidats de prendre connaissance (à l'appui des autres pièces de la consultation) des contraintes spécifiques et exigences du marché public.

Le site est visitable uniquement aux dates fixées ci-dessous, deux dates, au choix, sont proposées.

- **Vendredi 13 février 13h30**
- **Mardi 17 février 2026 à 13h30**

Pour la visite obligatoire des locaux, il est nécessaire de **confirmer votre présence, au plus tard 48H** avant la visite, par mail auprès du responsable immobilier, en indiquant le **Nom, le prénom et la fonction** au sein de l'entreprise. Il est également impératif de transmettre une copie de la **pièce d'identité de chaque visiteur** dans ce courriel.

Le nombre de personne par candidat est limité à 3 pour la visite.

Contact visite :
Monsieur Sébastien MAITTE,
Responsable immobilier
Tél 06 23 04 81 29
Courriel : resp-immo.arr-lille@justice.fr

Les modalités de cette visite s'effectueront dans des conditions de stricte d'égalité, pour l'ensemble des candidats.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant de se rendre à la visite. La visite a pour objectif de permettre à chaque candidat d'apprécier la consistance des prestations à réaliser.

Chaque candidat est informé des modalités suivantes :

- Les échanges au cours de la visite sont limités à la seule prise de connaissance des sites, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle des sites et des installations ;
- Les prises de photographie sont autorisées.

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats. Toutes les questions complémentaires seront formulées par écrit via la PLACE et répercutées in extenso à l'ensemble des candidats.

A l'issue de la visite :

- un certificat de visite signé est transmis au candidat qui joint la copie à son offre. Le modèle de certificat de visite est annexé au présent règlement de consultation.
- chaque candidat est réputé connaître parfaitement les lieux visités. En conséquence, il ne peut se prévaloir d'un manque d'information pour prétendre à une quelconque prolongation des délais, ni élever de réclamation ou former de demande d'indemnisation ultérieure tirée d'une prétendue méconnaissance du site visité, ainsi que des contraintes techniques que comportent les prestations, objets de la présente consultation.

Obligation de confidentialité : le site visité étant un site sensible, tout élément connu lors de la visite est considéré comme confidentiel (adresse, photos prises...). Les personnes qui effectuent les visites s'engagent dès lors à ne pas les divulguer dans un cadre autre que celui de la présente procédure, sous peine de poursuites. Les plans des locaux ne seront pas diffusés.

L'ensemble des frais de déplacements du fait de la visite préalable est à la charge du candidat.

A titre purement indicatif, les dates clés du calendrier prévisionnel sont les suivantes :

- Achèvement des travaux : 2^{ème} quinzaine de juin 2026
- OPR : entre juin 2026 et septembre 2026
- Réception/livraison : 2^{ème} quinzaine de septembre 2026
- Installation signalétique/mobilier/équipements cuisine : d'octobre à décembre 2026

Article 6 – PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe ;
 - Annexe : Attestation de visite
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 DPGF
 - Annexe 2 BPU
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance (DC4)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
 - Annexe 1.1 : Inventaire Section 1 – VRD Aménagements extérieurs
 - Annexe 1.2 : Inventaire Section 2 – Façades, Menuiseries
 - Annexe 1.3 : Inventaire Section 3 – Menuiseries
 - Annexe 1.4 : Inventaire Section 4 – Métallerie, Serrurerie, Clôture
 - Annexe 1.5 : Inventaire Section 5 – Cloisons amovibles
 - Annexe 1.6 : Inventaire Section 6 – Faix plafonds, Planchers
 - **Le section 7 Second œuvre ne dispose pas d'une annexe inventaire**
 - Annexe 1.8 : Inventaire Section 8 – CVCD
 - Annexe 1.9 : Inventaire Section 9 – Plomberie, Equipements
 - Annexe 1.10 : Inventaire Section 10 -Electricité, CFO
 - Annexe 1.11 : Inventaire Section 11 – Eclairage
 - Annexe 1.12 : Inventaire Section 12 – CFA
 - Annexe 1.13 : Inventaire Section 13 – Couverture, Toiture
 - Annexe 1.14 : Inventaire Section 14 – Equipements de cuisine
 - Annexe 2 : Conditions d'ambiance
 - Annexe 3 : Plan de maintenance multi technique
 - Annexe 4 : Fonctionnement GMAO
 - Annexe 5 : Liste essais
 - Annexe 6 : Note façades
 - **Annexe 7 : Cahier des charges BIM EM – Cette annexe sera communiquée ultérieurement sur la base d'une modification du DCE**



Article 7 – MODALITES D'ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Il ne sera pas remis de document sous forme papier.

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Le D.C.E. est consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur. L'inscription sur ce profil acheteur est proposée pour télécharger l'ensemble du dossier de consultation des entreprises et pour répondre par voie électronique à cette consultation.

Elle permet également aux personnes inscrites d'être automatiquement averties (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents déjà téléchargés.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriels en temps et en heure.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat a la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme sur le même profil acheteur

Toutefois, nous attirons votre attention sur le fait que l'identification vous permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées

Article 8 –TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Modalités de remise

Pour cette consultation, **seuls sont autorisés les dépôts électroniques** à l'adresse suivante :

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

En application de l'article R2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature. **Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.**

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

8.2 Délai de remise des candidatures et offres

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- Guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- Mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- Foire aux questions ;
- Lien vers des documents de référence ;
- Outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

8.3 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde peut être adressée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres. La copie de sauvegarde, transmise de préférence sur support physique électronique (clé USB), doit contenir les mêmes éléments que ceux attendus au titre de la candidature et de l'offre.

La copie de sauvegarde doit être identifiable comme telle, et transmise à l'adresse suivante :

SAIR DE DOUAI – Service des marchés publics
COPIE DE SAUVEGARDE CA DOUAI 1/2026 - Nom du titulaire– NE PAS OUVRIR
37 rue Victor GALLOIS
59500 DOUAI

La copie de sauvegarde n'est ouverte que :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsque le pli électronique n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur.

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

En cas de distribution par porteur (type « Chronopost », « FEDEX », « DHL », etc. _), ou en cas de dépôt par le candidat lui-même, les candidats veilleront à ce que leur pli parvienne à l'adresse ci-dessus du lundi au vendredi, de 8h30 à 12 h et 13 h 30 à 17h.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique n'est pas autorisé dans la présente consultation.

8.4 Signature

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de la présente consultation, elle est toutefois admise.

Modalités de signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- Dans PLACE (guide d'utilisation - utilisateur entreprise) ;
- Dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature électronique ;
2. A l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- La signature électronique qualifiée (niveau 4).

 1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- Sur le site de la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-singlemarket/en/news/cef-esignature-trusted-list-browsersnowavailable>).

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

 **2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.** Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité. Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature. Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

RAPPEL GENERAL :

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Définitions :

« **Signature électronique** » : désigne des données cryptées sous forme électronique, jointes ou liées logiquement à d'autres données électroniques et satisfaisant aux exigences posées par les articles 1316 à 1316-4 du code civil :

- Pouvoir identifier la personne dont émane l'écrit électronique au moyen d'un procédé fiable
- L'écrit électronique doit avoir été créé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité
- L'écrit électronique doit être conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité
- Un procédé fiable doit permettre de garantir le lien de la signature électronique avec l'acte auquel elle s'attache.

« **Certificat électronique de signature** » : désigne un document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signature électronique et un utilisateur.

« **Chiffrement** » : désigne la technique permettant de transformer un message en clair en un message inintelligible afin de garantir sa confidentialité. Le certificat de chiffrement est fourni par la plateforme dont l'adresse est mentionnée ci-dessus, et mis à disposition automatiquement lors du dépôt de l'offre.

Article 9 – ECHANGES ELECTRONIQUES RELATIFS A CETTE CONSULTATION

9.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le : **voir page 1**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page 1. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

9.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

Les questions devront parvenir au plus tard 7 (sept) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Chaque entreprise ayant retiré le dossier est informée par écrit de l'ensemble des questions posées et des réponses données sur PLACE - Plateforme des achats de l'Etat.

9.3 Modification des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, ce délai étant décompté à partir du jour (exclu de la computation) de la modification des documents de la consultation. Les candidats doivent 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les délais mentionnés au présent article sont applicables au regard de cette nouvelle date.

9.4 Prolongation du délai de réception des offres

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Article 10 – PRESENTATION DES CANDIDATURE ET DES OFFRES

10.1. Conditions de participation des concurrents

L'offre est présentée par une seule entreprise ou, dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, dans les conditions énoncées aux articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique.

10.2 Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement, un mandataire doit être désigné par l'ensemble des membres du groupement. Il assurera sous sa seule responsabilité la coordination, le pilotage, et l'ordonnancement de l'ensemble des prestations y compris celles réalisées par ses co-contractants.

Au cas où il serait conclu avec des entreprises groupées, l'offre du groupement d'entreprises consulté doit porter sur l'ensemble des prestations du marché. Toute offre incomplète sera éliminée.

Pour les offres présentées sous forme de groupement, celui-ci devra obligatoirement être solidaire. La nécessité d'un groupement solidaire est motivée par le caractère des prestations qui ne peuvent souffrir d'aucun retard d'exécution ni d'inexécution. Le transport de véhicules placés sous scellé est indispensable pour garantir la continuité du service public de la justice.

Un même candidat ne peut déposer une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement, conformément à l'article R2151-7 du code de la commande publique. Toutefois, un même prestataire peut être membre de plusieurs groupements.

Les candidats qui souhaitent se présenter sous forme de groupement doivent l'indiquer dans le dossier relatif à leur candidature et transmettre l'ensemble des documents et renseignements exigés à l'exception de la lettre de candidature (DC1) remplie par le seul mandataire mais signée par tous les membres du groupement. De plus, ils doivent exposer le rôle de chacun des membres.

10.3 Sous-traitance

Conformément à l'article L2193-4 du code de la commande publique, l'entreprise qui souhaite sous-traiter une partie de ses prestations peut le faire au stade du dépôt de l'offre ou pendant l'exécution du marché public.

Dès lors, l'entreprise souhaitant faire sous-traiter une partie des prestations doit déclarer le sous-traitant et le montant qu'elle envisage de faire sous-traiter avant tout début de prestation du sous-traitant, en utilisant l'imprimé DC4 joint au présent dossier de consultation, et dans le respect des dispositions de l'article L21935 du code de la commande publique.

Le sous-traitant et ses conditions de paiement doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur conformément aux articles L2193-4 à L2193-7 du code de la commande publique.

Article 11 – CONTENU DE LA REPONSE

L'offre du soumissionnaire comprendra les pièces suivantes :

11.1 Pour le dossier « candidature »

Situation juridique

► Le formulaire DC1 daté et signé par la personne habilitée à engager l'entreprise.
= « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » disponible sur le site internet du ministère chargé de l'économie à l'adresse suivante: [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://Les%20formulaires%20de%20déclaration%20du%20candidat%20|%20economie.gouv.fr)

► Le formulaire DC2 daté et signé
= « Déclaration du candidat » disponible sur le site internet du ministère chargé de l'économie à l'adresse suivante : [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://Les%20formulaires%20de%20déclaration%20du%20candidat%20|%20economie.gouv.fr)

► Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
► KBIS de la société candidate
► Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
► Déclaration de sous-traitance DC4 complété
= disponible sur le site internet du ministère chargé de l'économie à l'adresse suivante: [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://Les%20formulaires%20de%20déclaration%20du%20candidat%20|%20economie.gouv.fr)

Capacité économique et financière

► Le chiffre d'affaires global sur les trois dernières années
► Le chiffre d'affaires relatif aux services objet du marché sur les trois dernières années (qui peuvent figurer dans la déclaration du candidat –DC2)
► Les sociétés de création récente peuvent prouver leur capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur (déclaration appropriée de banque).

Référence professionnelle et capacités techniques

Il s'agit de renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques du candidat sur les trois dernières années.

1 - Documentation présentant l'organisation de la société

2 - Liste des références des prestations de même nature que l'objet du marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant le montant des marchés, les dates d'exécution, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

Ces prestations doivent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Aucune candidature ne pourra être rejetée pour non présentation de telles références.

3 - Les moyens en équipement technique et en matériel dont le candidat dispose pour l'exécution des prestations de marchés de même nature (le formulaire DC2 peut être utilisé).

4 - Les moyens en personnel du candidat : effectif moyen annuel et l'importance du personnel d'encadrement pour les trois dernières années (le formulaire DC2 peut être utilisé).

5 - Les certificats de qualifications professionnelles.

Nota : en application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'administration peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci sont gratuits.

Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles via : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

11.2 Pour le dossier « offre » :

Le dossier de l'offre devra comprendre les éléments suivants :

► L'acte d'engagement complété, daté et signé par le représentant habilité à engager le candidat. L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'article 10 de l'acte d'engagement.

► Les annexes financières de l'acte d'engagement à savoir l'annexe 1 DPGF et l'annexe 2 BPU et l'annexe 3 DC4.

La DPGF et le BPU doivent être transmis en format **Pdf** (complétés, datés, tamponnés et signés) ainsi qu'en format **Excel/Word**.

► L'attestation de visite de site remplie et signée (annexe au présent règlement de consultation)

► En cas de sous-traitance déclarée, le candidat doit fournir à l'appui de son offre la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. Une demande d'acceptation de sous-traitant sera à formuler, pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces exigées à l'article R.2193-1 du code de la commande publique :

- Nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- Nom, raison sociale ou dénomination sociale et adresse du sous-traitant proposé ;
- Montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- Conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;
- Capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Pour chaque sous-traitant proposé, le candidat devra joindre, en sus du document relatif à la déclaration de sous-traitance, une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

► Un mémoire technique

Le mémoire technique devra être suffisamment clair et explicite pour que l'on puisse appréhender les points abordés dans le tableau ci-dessous. Il ne devra pas dépasser 80 pages et respecter la chronologie ci-dessus.

Il indiquera dans l'ordre, les éléments listés dans le tableau ci-dessous.

Mémoire technique	
Organisation et méthodologie durant les phases 1 (essais et travaux) et 2 (prises en charge du site)	L'organisation, les moyens humains et matériels mis à disposition pour les prestations de la phase de prise en charge. (Organigramme, qualifications des intervenants mobilisés, planning, process, auto-contrôle, reporting dont exemples de livrables...) Par ailleurs, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité de remplir, pour la phase 1, le tableau prévu à l'onglet « Phase 01 » de la DPGF.
Moyens humains en phase 3 (exploitation maintenance classique)	Le candidat présente, selon les modalités décrites au CCAP et au CCTP : - L'organigramme détaillé de la structure sur la zone géographique concernée par les prestations objet du marché, les effectifs permanents et l'organisation de ces effectifs, la qualification et l'expérience du personnel - L'organigramme détaillé de l'équipe d'intervention dédiée au marché (agents et encadrement) comportant le niveau de responsabilité, le rôle détaillé de chacun et l'organisation du travail en équipe réaliser les prestations. - Le curriculum vitae (ou équivalent) nominatif de l'encadrant proposé - Le curriculum vitae (ou équivalent) nominatif des techniciens de maintenance avec justificatifs des habilitations et certifications dont ils disposent - La description des fonctions supports et leur qualification ainsi que la description chiffrée de leur implication dans le fonctionnement du contrat - L'organisation et la méthodologie de mise en œuvre de la maintenance préventive - L'organisation et la méthodologie pour assurer les prestations hors forfait

	- Le nombre d'heures prévisionnelles et le planning de présence sur site, pour chaque intervenant, avec prise en compte des congés et RTT, et les dispositions prises en cas d'absence non programmée - Le plan de formation du personnel adapté aux besoins du site.
Moyens matériels en phase 3 (exploitation maintenance classique)	Le candidat présente, selon les modalités décrites au CCAP et au CCTP - L'organisation de ces moyens matériels pour réaliser les prestations prévues - Les moyens techniques affectés de manière permanente aux techniciens de maintenance (outillage, tenue vestimentaire, équipements de protection, moyens de communication, moyens bureautiques, moyens de transport...) et disponibles de manière occasionnelle pour l'exécution des prestations
Astreintes	Le candidat présente, selon les modalités décrites au CCAP et au CCTP - L'organisation et la méthodologie pour assurer les astreintes - Les effectifs constituant le service d'astreinte - Les modalités d'appel par le pouvoir adjudicateur et de réception de l'appel par le candidat - Les process internes de gestion de la demande

	- Les modalités d'intervention pour toutes les sections concernées du marché
GMAO	Le candidat présente, selon les modalités décrites au CCAP et au CCTP - Les caractéristiques détaillées de l'outil prévu (dont nom et version, fournisseur, nombre d'accès, type d'hébergement des données...) - Les modalités d'accès du pouvoir adjudicateur aux données de la GMAO.

Article 12– EXAMEN DES PLIS

12.1 Examen des candidatures

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour cette consultation sont éliminées.

12.2 Examen des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Critère n°1 Prix de la prestation	50%
Sous critères	Pondération
Prix forfaitaire	45%
Prix BPU	5%
Critère n°2 Valeur technique	50%
Sous critères	Pondération
Organisation et méthodologie durant les phases 1 (essais et travaux) et 2 (prises en charge du site)	5%

Moyens humains en phase 3 (exploitation maintenance classique)	20%
Moyens matériels en phase 3 (exploitation maintenance classique)	10%
Astreintes	5%
GMAO	10%

Méthode de notation des sous critères : Prix de la prestation

La note attribuée au prix de la prestation sera calculée ainsi :

Le candidat qui aura proposé le prix le plus bas bénéficiera d'une note égale à 50 sur ce sous-critère si cette offre n'est pas considérée comme anormalement basse.

Les autres offres seront notées :

$$N = (\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat}) \times 50$$

La pondération sera appliquée sur la note ainsi obtenue.

Méthode de notation des sous critères : Valeur technique de l'offre

Chaque sous-critère est noté selon le barème de notation suivant :

Appréciation de notation (qualité et valeur technique de l'offre)	
Non répondu	0
Insuffisant	5
Assez bien	10
Bien	15
Excellent	20

12.3 Classement final

Un classement des offres est ensuite établi dans l'ordre décroissant des notes obtenues afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché produira en outre les pièces prévues par la réglementation.

Article 13 - OFFRES IRRÉGULIERES, INAPPROPRIÉES OU INACCEPTABLES – OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-6 du code de la commande publique et R2152-1 à R2152-5 du code de la commande publique.

L'acheteur écarte les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées :

- **est irrégulière** une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, si la régularisation n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. Le cas échéant, le délai est indiqué lors de l'envoi d'une invitation à régulariser l'offre.

La demande de régularisation peut être faite par le biais du profil d'acheteur ou à l'adresse postale ou électronique des parties mentionnée dans les documents transmis.

La date et, le cas échéant, l'heure de réception mentionnées sur un récépissé sont considérées comme celles de la notification. Lorsque la demande de régularisation est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les candidats sont réputés avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de trois jours à compter de la date de la demande de régularisation formulée sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

- **est inacceptable** une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- **est inappropriée** une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation ;

L'acheteur met en œuvre les moyens de détection des offres anormalement basses :

- **est anormalement basse** une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses. Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette.

Article 14 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

14.1 Information à l'attributaire

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations prouvant notamment qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales. A défaut de production

de ces documents dans le délai imparti, l'offre est éliminée et le marché public est attribué à l'offre classée à la position suivante, dans les mêmes conditions.

Le délai imparti laissé par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents est indiqué dans le message d'attribution envoyé à celui-ci, et ne peut être supérieur à cinq (5) jours.

14.2 Documents à fournir par le candidat attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit produire, en langue française, les documents ci-dessous :

- Les attestations d'assurance
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle le travail est réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-1 et suivants et R. 3243-2 du code du travail.
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.52212 du code du travail et affectés à la réalisation des prestations objet du marché.

Au titre de l'article D. 8222-5 du code du travail et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique :

- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions émanant de l'organisme chargé de leur recouvrement et datant de moins de 6 mois ;
- L'attestation de souscription des déclarations fiscales et de paiement concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée émanant des services fiscaux ;
- Le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

○ Selon les cas, une des informations ou documents suivants :

- le numéro SIREN (s'il n'a pas été communiqué auparavant).
La communication de ce numéro remplace l'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis), dont la demande de délivrance est supprimée en application du décret n°2021-632 du 21 mai 2021 (décret relatif à la suppression de l'exigence de présentation par les entreprises d'un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers dans leurs démarches administratives) ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

14.3 Information des candidats non retenus

Les candidats non retenus sont informés par courrier transmis par voie électronique sur la plate-forme PLACE.

14.4 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

14.5 Notification

La notification consiste en l'envoi au titulaire de l'exemplaire signé du marché, par tout moyen permettant de donner une date certaine.

Les documents relatifs à la notification sont transmis par voie électronique sur la plate-forme PLACE à l'adresse électronique indiquée dans l'acte d'engagement. La date de l'accusé de réception sur la plateforme PLACE constitue la date de notification du marché au titulaire.

L'exemplaire unique du marché est transmis par voie postale sur demande du titulaire.

Article 15 - VOIES DE RECOURS

Les voies de recours offertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), avant la signature du contrat
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 et suivants du CJA, dans les délais prévus à l'article R5517 du CJA, après la signature du contrat
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans le délai de deux mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique".

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Instance chargée des procédures de recours :

L'instance chargée des procédures de recours introduites (référé précontractuel défini aux articles L551-1 et suivants du code de justice administrative, référé contractuel défini aux articles L551-13 et suivants du code de justice administrative,) est le Tribunal administratif de Lille, seul compétent.

Tribunal administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire 59014 LILLE CEDEX Tél : 03.59.54.23.42
--