



PRÉFÈTE  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
SUD-EST

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat Général pour l'Administration  
du Ministère de l'Intérieur Sud-Est

Règlement de  
la consultation

Accord-cadre à bons de commande  
pour la maintenance, l'entretien et le  
nettoyage des stands de tir sur la Zone  
de Défense et de Sécurité Sud-Est

## SGAMI SUD-EST

Numéro du marché : MI-SGAMI69-DI-2025-044

Date limite de remise des plis : **18/02/2026**

Heure limite : 12h00

# Sommaire

<b>1. Identification du pouvoir adjudicateur.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objet de l'accord-cadre à bons de commande.....</b>	<b>3</b>
2.1. Décomposition.....	3
2.2. Délai d'exécution.....	3
2.3. Lieu d'exécution.....	3
<b>3. Organisation de la consultation.....</b>	<b>4</b>
3.1. Procédure de passation.....	4
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation.....	4
Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :.....	4
3.4. Variantes autorisées.....	5
3.5. Variantes exigées.....	5
3.7. Modification de détail au dossier de consultation.....	5
3.8. Visite facultative des lieux d'exécution.....	5
3.9. Délais de validité des offres.....	5
<b>4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Retrait du dossier.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande.....</b>	<b>9</b>
7.1. Critères de jugement candidatures et des offres.....	9
7.2. Modalités de notation.....	10
7.3. Attribution de l'accord-cadre à bons de commande.....	13
7.4. Rectification des offres.....	14
7.5. Informations complémentaires.....	14
<b>8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....</b>	<b>14</b>
8.1. Remise des plis sous forme dématérialisée.....	14
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	16
8.3. Modalités de signature des offres.....	17
<b>9. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>18</b>
9.1. Renseignements.....	18
9.2. Voies de recours.....	18
<b>Listes des pièces en annexe.....</b>	<b>19</b>

## 1. Identification du pouvoir adjudicateur

### **Nom du pouvoir adjudicateur :**

Ministère de l'Intérieur

Représenté par le Préfet délégué pour la défense et la sécurité

### **Maître d'ouvrage :**

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

215 rue André Philip - 69 421 LYON Cedex 3

## 2. Objet de l'accord-cadre à bons de commande

Le présent accord-cadre à bons de commande, régi par le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), porte sur : la maintenance, l'entretien et le nettoyage des stands de tir des forces de sécurité du Ministère de l'Intérieur situés sur la Zone de Défense et de Sécurité Sud-Est.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### 2.1. Décomposition

Le présent accord-cadre à bons de commande est alloté et fera l'objet de 12 actes d'engagement distincts. Les 12 lots sont les suivants :

Lot n° 1 - Stand de tir de Bressolles (03) ;

Lot n° 2 - Stand de tir de Grenoble (38) ;

Lot n° 3 - Stands de tir de Saint-Étienne et de Roanne (42) ;

Lot n° 4 - Stand de tir du Puy-en-Velay (43) ;

Lot n° 5 - Stand de tir de Clermont-Ferrand (63) ;

Lot n° 6 - Stands de tir de Lyon (69) ;

Lot n° 7 - Stand de tir de Chambéry (73) ;

Lot n° 8 - Stand de tir d'Annemasse (74) ;

Lot n° 9 - Stands de tir de Chassieu (69) et Châtel-Guyon (63) ;

Lot n° 10 - Stand de tir de Saint-Cyr-au-Mont-D'Or (69) ;

Lot n° 11 - Stand de tir de Saint-Fons (69) ;

Lot n° 12 – Stand de tir d'Ecully (69).

**Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.**

### 2.2. Délai d'exécution

Les prestations seront exécutées pour une période initiale d'une durée de 1 an pour tous les lots, excepté pour le lot n°11 – Stand de tir de Saint-Fons (69) qui est de 9 mois.

L'accord-cadre est reconductible selon les modalités figurant à l'article B5 de l'Acte d'Engagement.

La notification ne vaut pas ordre de commencer les prestations, mais un ordre de service spécifique (OS de démarrage) émis par le maître d'ouvrage prescrira de les commencer.

### 2.3. Lieu d'exécution

RC - Marché n°2025-044 : AC maintenance, entretien et nettoyage des stands de tir de la zone de défense et de sécurité Sud-Est

Les stands de tir de la Zone de Défense et de Sécurité Sud-Est (cf annexe 1 du CCTP).

### **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 5 jours ouvrés avant la date d'intervention.
- identifier clairement toutes les personnes du chantier (tenues, badge,... etc.). Une liste « 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, devront être pourvus de cartes d'identification professionnelle BTP.

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

## **3. Organisation de la consultation**

### **3.1. Procédure de passation**

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

### **3.2. Modalités de financement**

Financement 100 % État.

### **3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe RC1 : Tableau des qualifications professionnelles ;
  - Annexe RC2 : Tableau des références équivalentes aux qualifications ;
  - Annexe RC3 : Attestation de visite ;
  - Annexe RC4 : Engagements de confidentialité (individuel et entreprise) ;
  - Annexe RC5 : Déclaration d'effectifs ;
  - Annexe RC6 : Cadre de questions/réponses.
- l'Acte d'Engagement (AE) et ses éventuelles annexes ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à tous les lots et ses éventuelles annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) de chaque lot ;
- le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- l'imprimé « attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance ».

### 3.4. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

### 3.5. Variantes exigées

Le présent accord-cadre à bons de commande ne comporte pas de variantes exigées.

### 3.6. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre à bons de commande ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

### 3.7. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **5 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.8. Visite facultative des lieux d'exécution

Les candidats ont la possibilité d'effectuer une visite des lieux. Les informations relatives à cette visite facultative sont disponibles auprès de :

**Monsieur Michel HUSSON**

Tél. : 04.37.91.20.45 / 06.33.89.96.63

Courriel : [michel.husson@interieur.gouv.fr](mailto:michel.husson@interieur.gouv.fr)

ou

**Secrétariat BEM**

Tél. : 04.37.91.30.00

Courriel : [sgami-se-di-bem@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-se-di-bem@interieur.gouv.fr)

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

La dernière visite des lieux sera fixée au plus tard **5 jours ouvrés** avant le terme de la consultation.

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.

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

« **Attestation de visite des lieux** » - annexe RC3

« **Engagements de confidentialité (individuel et entreprise)** – annexe RC4

**Si la visite a été effectuée, ces documents devront nécessairement être joints à l'offre.**

### 3.9. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire

**La prestation est divisée en lots**, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre à bons de commande séparé confié à une entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Le présent accord-cadre à bons de commande sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées conjointes avec mandataire solidaire.

Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation en groupement solidaire au moment de la conclusion de l'accord-cadre.

La forme du groupement est imposée 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 accord-cadre, 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.

## 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 PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-044**.

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.

## 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 pour chacun des lots, 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 suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier « candidature » portant la mention du numéro de chacun des lots et comprenant les éléments nécessaires à la sélection des candidatures - (nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C9 imposée) :**

Liste des justificatifs administratifs

#### **- Pièce C1 - Engagement :**

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

#### **- Pièce C2 - Redressement judiciaire :**

Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

#### **- Pièce C3 - Attestation d'assurance :**

Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

#### **- 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 (annexe RC5).

#### **- Pièce C7 - Certificats de qualifications professionnelles :**

Le tableau dénommé « Tableau des qualifications » (annexe RC1) est à compléter obligatoirement par le soumissionnaire pour la remise de sa candidature dûment complété.

En cas d'absence des qualifications demandées ci-avant, le candidat est appelé à renseigner le « Tableau des références équivalentes aux qualifications » (annexe RC2).

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.

Le pouvoir adjudicateur 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 - Description techniques des moyens et mesures employées :**

En matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise. Liste des moyens techniques indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

**- Pièce C9 - Les éléments de la sous-traitance éventuelle :**

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

- un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4) ;
- l'imprimé « attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance » ;
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ;
- un RIB ;
- attestations fiscales et sociales de l'année n-1 ;
- le numéro unique d'identification complet de l'entreprise délivré par l'INSEE (Répertoire des métiers SIRENE) de moins de 3 mois ;
- les attestations d'assurance.

**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 documents suivants

RC - Marché n°2025-044 : AC maintenance, entretien et nettoyage des stands de tir de la zone de défense et de sécurité Sud-Est

réunis au sein d'un **sous-dossier « Offre »** portant la mention du numéro de chacun des lots et comprenant les éléments nécessaires au choix de l'offre - (nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O5 imposée).

- **Pièce O1 : un acte d'engagement** (AE) (cadre ci-joint à compléter, dater et signer) pour chacun des lots ;

- **Pièce O2 : le bordereau de prix unitaire** (BPU) (à compléter suivant le cadre remis, dater et signer) pour chacun des lots ;

- **Pièce O3-1 : un mémoire technique** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission. Ce document devra se conformer aux mentions demandées dans le tableau de l'article 7.1 - « Valeur technique de l'offre » du présent règlement de la consultation. Il sera limité à 10 pages recto maximum hors annexes, sommaire et page de garde, au format A4 (le pouvoir adjudicateur n'analysera pas les pages fournies au-delà de la 10ème page).

**Pièce O3-1 : Annexes au mémoire technique :**

- le CV du chef de chantier ;
- les fiches techniques.

- **Pièce O4 :** les « Engagements de confidentialité (individuel et entreprise) » complétés et signés (annexe RC4).

- **Pièce O5 :** l'« Attestation de visite des lieux » dûment complétée, datée et signée (annexe RC3).

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 numérotation du présent règlement de consultation (RC).

L'arborescence du présent règlement de consultation sera à retrouver dans le dossier informatique (pli électronique).

Pour les pièces financières (BPU), une version modifiable en format Excel sera remise en complément de la version PDF.

## 7. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande

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

### 7.1. Critères de jugement candidatures et des offres

Concernant les pièces relatives à la candidature, si des pièces réclamées sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans le délai maximum de **4 jours ouvrés** à compter de la demande du Maître d'Ouvrage.

### **Candidatures :**

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 de 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 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 60 % (soit 60 points) :**

Note (prix) sur 60 points = 
$$\frac{\text{prix de l'offre la moins chère} \times 60}{\text{prix de l'offre analysée}}$$

La note de prix notée sur **60 points** est décomposée comme suit :

Un sous critère « entretien » : noté sur **30 points** et calculé sur la base du montant figurant à l'acte d'engagement. Une offre entretien type sera ainsi calculée pour chacun des candidats :

$((\text{somme des montants des prestations d'entretien régulier} + \text{coût de la mise à disposition du container pour déchets contaminés}) \times 60) + (\text{somme des montants de visite intermédiaire pour déchets contaminés} \times 30) + (\text{somme des montants des grandes visites pour déchets contaminés} \times 10) / 100$

La note du sous-critère « entretien » sera ensuite ainsi calculée :

$(\text{offre entretien type la moins disante} / \text{offre entretien type analysée}) \times 30$

Un sous critère « curatif » : noté sur **30 points** et calculé sur la base du montant figurant à l'acte d'engagement. Trois devis type seront établis à partir des prix unitaires figurant dans le BPU, auquel une quantité sera attribuée. :

- devis type I correspondant au revêtement mural ;
- devis type II correspondant à l'éclairage ;
- devis type III correspondant au système de filtration.

Une offre curative sera calculée pour chacun des candidats en faisant une moyenne pondérée de ces trois devis de la manière suivante :

$((\text{devis type I} \times 60) + (\text{devis type II} \times 30) + (\text{devis type III} \times 10)) / 100$

La note du sous critère « curatif » sera ensuite ainsi calculée :

$(\text{offre curative la moins disante} / \text{offre curative analysée}) \times 30$

La note de prix (**60 points**) correspond à la somme des notes des sous-critères (forfait sur 30 points + curatif sur 30 points).

La note sera arrondie à deux chiffres après la virgule selon la règle définie ci-dessous.

**Critère 2 : Valeur technique - pondération 40 % (soit 40 points) :**

La note relative à la valeur technique est évaluée au regard du mémoire technique portant sur :

Sous critères		Nombre de points / 40
1	<b><u>Moyens humains et matériels :</u></b> - Organigramme du personnel affecté à la réalisation des prestations faisant apparaître distinctement, le personnel d'encadrement et le personnel d'exécution, propres à l'entreprise ou au groupement ;	10 points

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV et qualification du chef et de l'encadrement du chantier ;</li> <li>- Liste des moyens matériels pour exécuter les travaux.</li> </ul>	
2	<p><b><u>Planning et délais de réalisation des prestations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition détaillée de l'organisation mise en place en interne afin de respecter les délais d'exécution des tâches à exécuter, le planning et les contraintes de service ;</li> <li>- Procédure pour assurer un service continu (gestion des intervenants lors des absences de l'intervenant référent).</li> </ul>	16 points
3	<p><b><u>Méthodologie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure et méthodologie pour exécuter les prestations de nettoyages, d'entretien et de maintenance des stands de tir (assurer la protection des travaux, approvisionnement et gestion des chantiers en site occupé, plan d'installation de chantier, etc.)</li> </ul>	8 points
4	<p><b><u>Traitement des déchets, respect de l'environnement :</u></b></p> <p>Procédure pour le traitement des déchets générés par les stands de tir notamment le plomb et les équipements de protection individuels.</p>	6 points

La note globale du critère « valeur technique » est évaluée par la somme des points affectés à chaque sous-critère : note critère valeur technique (sur 40 points) = note sous critère 1 + note sous critère 2 + note sous critère 3 + note sous-critère 4.

Chaque sous-critère est évalué sur la base des notes, selon la grille de notation suivante :

Jugement	Appréciations	Note
Excellent	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
Très satisfaisant	Correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité.	80 % des points
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<sup>ème</sup>, soit à 2 décimales.

- Si la 3<sup>ème</sup> décimale est comprise entre 0 et 4, alors la note est arrondie par défaut au 1/100<sup>ème</sup>.
- Si la 3<sup>ème</sup> décimale est comprise entre 5 et 9, alors la note est arrondie par excès au 1/100<sup>ème</sup>.

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

- **Critère 1- Prix : sur 60 points**
- **Critère 2- Valeur technique : sur 40 points**

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

- **Note finale (sur 100 points) = note Prix (sur 60 points) + note Technique (40 points).**

Le classement des offres est ensuite obtenue selon les notes finales, la note la plus importante obtenant la 1<sup>ère</sup> position et la note la moins importante obtenant la dernière position. L'offre obtenant le classement en 1<sup>ère</sup> 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<sup>er</sup> ex æquo, le concurrent suivant sera classé 3<sup>ème</sup>).

**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 de l'accord-cadre à bons de commande**

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, un extrait Kbis, 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'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

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 plateforme des marchés de l'Etat (PLACE) et l'adresse mail : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto: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.**

### 8.1. Remise des plis sous forme dématérialisée

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

**Si le candidat adresse son offre pour plusieurs lots, il doit adresser son offre dans un seul pli comprenant l'ensemble des lots.**

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 :

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

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 des marchés de l'État (PLACE).

En cas de problèmes divers entraînant la rematérialisation 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](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-044** 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 pour chacun des lots sera remise avec une numérotation et un nom correspondant à ceux indiqués à l'article 6 - Présentation des candidatures et des offres, du présent règlement de la consultation : pièces C1 à C9 pour le dossier de candidature et pièces O1 à O5 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.

Les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

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 :**

➤ Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la 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 plis ; 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 dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre

électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde devra être signée par le candidat. 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 envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :**

<p>SGAMI SUD-EST - Direction de l'Immobilier Bureau Exploitation et Maintenance</p> <p><b>Envoi postal</b> : Le Gouverneur - 215 rue André Philip - 69421 LYON Cedex 03 <b>Sur place</b> : 20 rue de l'Espérance - 69003 LYON <b>Entrée des véhicules</b> : 333 rue Paul Bert - 69003 LYON</p> <p>Pli pour la consultation : <b>Accord-cadre à bons de commande pour la maintenance, l'entretien et le nettoyage des stands de tir sur la Zone de Défense et de Sécurité Sud-Est – Marché 2025-044</b></p> <p><b>Candidat</b> : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</b></p>
---

### 8.3. Modalités de signature des offres

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

Le pouvoir adjudicateur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement 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 manuscritement.

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 le format de signature PadES est accepté.

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 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État à l'adresse : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2025-044**.

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

### 9.2. Voies de recours

Tribunal administratif de Lyon  
184 rue DUGUESCLIN  
69 433 LYON Cedex 3  
04 78 14 10 10

## Listes des pièces en annexe

- Annexe RC1 : Tableau des qualifications
- Annexe RC2 : Tableau des références équivalentes
- Annexe RC3 : Attestation de visite
- Annexe RC4 : Engagements de confidentialité Individuel et Entreprise
- Annexe RC5 : Déclaration d'effectifs
- Annexe RC6 : Cadre de questions/réponses