



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Gendarmerie nationale**

RÉGION DE GENDARMERIE DE BRETAGNE  
Division de l'appui opérationnel  
Bureau du budget et de l'administration  
Section administration  
85, Bd Clemenceau – BP 33284  
35032 RENNES CEDEX  
TÉL. : 02 99 32 53 73

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

### **MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES À PROCÉDURE ADAPTÉE**

#### **OBJET DU MARCHÉ:**

**Entretien des séparateurs à hydrocarbures et débourbeurs au profit  
de la Région de gendarmerie de Bretagne**

**RÉFÉRENCE DU MARCHÉ: 2026-FCS-1**

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS :**

**19/02/2026 À 12H00**

# SOMMAIRE

Article 1 - Objet du marché et dispositions générales.....	4
1.1 Objet et lieu du marché.....	4
1.2 Procédure et forme du marché.....	4
1.3 Allotissement.....	4
1.4 Variantes et PSE.....	4
Article 2 - Intervenants.....	4
2.1 Représentant du pouvoir adjudicateur.....	4
2.2 Service chargé de la mise en place et du suivi de la procédure de passation du marché.....	5
2.3 Service chargé du suivi technique de l'opération.....	5
2.4 Comptable assignataire.....	5
2.5 Titulaires, co-traitance et sous-traitance.....	5
Article 3 - Sécurité.....	5
3.1 Mesures de sécurité.....	5
3.2 Clause de confidentialité.....	5
Article 4 - Prise d'effet - Durée du marché.....	6
Article 5 - Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	6
Article 6 - Modalités de retrait du dossier de consultation.....	6
Article 7 - Date et heure limites de réception.....	6
Article 8 - Modification de détail du dossier de consultation.....	6
Article 9 - Négociation.....	7
Article 10 - Questions.....	7
Article 11 - Langue.....	7
Article 12 - Interdiction de soumissionner.....	7
Article 13 - Visite du site.....	8
Article 14 - Transmission des plis et signature électronique.....	9
14.1 Modalité de transmission des plis.....	9
14.2 Signature électronique.....	9
14.3 Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	9
14.4 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers.....	10
14.5 Copies de sauvegarde.....	10
Article 15 - Contenu de l'enveloppe.....	11
15.1 Candidature.....	11
15.2 Offre.....	12
Article 16 - Appréciation des candidatures et jugement des offres.....	13
16.1 Candidatures.....	13
16.2 Offres.....	14
Article 17 - Traitement des offres anormalement basses.....	15
Article 18 - Délai de validité des offres.....	15

## Article 1 - Objet du marché et dispositions générales

### 1.1 Objet et lieu du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de la mission suivante<sup>o</sup>:

#### **Entretien des séparateurs à hydrocarbures et débourbeurs au profit de la Région de gendarmerie de Bretagne**

Groupe marchandise<sup>o</sup>: 41.06.01 Collecte, traitement déchet non dangereux, yc déchets indus banals.  
Code CPV principal<sup>o</sup>: 90460000-9 Services de vidange de puisards ou de fosses septiques.

### 1.2 Procédure et forme du marché

Conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique, le présent marché est passé selon une procédure adaptée.

Cette nouvelle procédure a été initiée à la suite de la décision de l'administration de déclarer sans suite la procédure précédente, pour des raisons spécifiques ne résultant pas de l'infructuosité de la consultation.

### 1.3 Allotissement

Le marché est alloti géographiquement tel que suit :

Numéro du lot	Dénomination
1	Côtes d'Armor (22)
2	Finistère (29)
3	Ille-et-Vilaine (35)
4	Morbihan (56)

Il est possible de présenter une offre pour un lot, pour plusieurs lots ou pour l'ensemble des lots.

### 1.4 Variantes et PSE

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles

## Article 2 - Intervenants

### 2.1 Représentant du pouvoir adjudicateur

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
**Région de gendarmerie de Bretagne**  
85, boulevard Georges Clemenceau  
35000 RENNES

#### Qualité du signataire du marché public

Le commandant de la Région de gendarmerie de Bretagne, commandant la gendarmerie pour la Zone de Défense et de Sécurité Ouest est le représentant du pouvoir adjudicateur.

## **2.2 Service chargé de la mise en place et du suivi de la procédure de passation du marché**

Région de gendarmerie de Bretagne  
**Bureau du budget et de l'administration - Section Administration**  
85 boulevard Georges Clemenceau  
35000 RENNES  
Courriel : sa.bba.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr

## **2.3 Service chargé du suivi technique de l'opération**

Région de gendarmerie de Bretagne  
**Bureau de l'immobilier et du logement (BIL)**  
85 boulevard Georges Clemenceau  
35000 RENNES  
Courriel<sup>o</sup>: bil.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr

## **2.4 Comptable assignataire**

**Direction Régionale des Finances Publiques d'Ille-et-Vilaine**  
Cité administrative – Avenue Janvier  
B.P.72 102 – 35021 Rennes Cedex 9  
Tél<sup>o</sup>: 02.99.79.80.00

## **2.5 Titulaires, co-traitance et sous-traitance**

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique, habilitée à le représenter pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentant(s) est ou sont réputé(s) disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au représentant du pouvoir adjudicateur, les décisions nécessaires engageant le titulaire dans les délais requis ou impartis par le marché.

Concernant la co-traitance, il convient de se reporter aux dispositions de l'article 7.1 Co-traitance du CCAP. Concernant la sous-traitance, il convient de se reporter aux dispositions de l'article 7.2 Sous-traitance du CCAP.

## **Article 3 - Sécurité**

### **3.1 Mesures de sécurité**

L'attention du candidat est particulièrement attirée sur le fait que les potentielles prestations à exécuter se situent dans des enceintes à l'intérieur desquels des précautions particulières sont à prendre pour la sécurité. Le candidat doit se conformer aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter (article 6.8).

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès est nécessaire pour la visite de site et l'exécution des prestations par l'attributaire.

Celle-ci, obligatoire pour tous les intervenants au projet, est délivrée seulement après enquête de sécurité. Aussi, il appartient au candidat de prendre ses dispositions en conséquence.

### **3.2 Clause de confidentialité**

Les informations et données dont le candidat a connaissance dans le cadre de ce marché présentent un caractère confidentiel (cf. article 6.7 du CCAP). Elles ne peuvent en aucun cas être communiquées à un tiers sans autorisation préalable expresse et écrite accordée par l'Administration.

## Article 4 - Prise d'effet - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Le marché pourra être reconduit tacitement trois (3) fois douze (12) mois. La décision de non reconduction sera transmise via PLACE au plus tard deux mois avant la fin de la période d'exécution en cours.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

## Article 5 - Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est composé des documents suivants<sup>o</sup>:

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe (certificat de visite)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe (DPGF)<sup>o</sup>;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes<sup>o</sup>;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes<sup>o</sup>;
- Le cadre de réponse<sup>o</sup>;
- Le formulaire lettre de candidature (DC1)<sup>o</sup>;
- Le formulaire de déclaration du candidat (DC2)<sup>o</sup>;
- Le formulaire de présentation du sous-traitant éventuel (DC4).

## Article 6 - Modalités de retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer gratuitement le dossier de consultation à l'adresse suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Le dossier de consultation peut être téléchargé sans inscription. Cependant, l'inscription est fortement recommandée pour recevoir toutes les informations complémentaires concernant ce marché (précisions, rectifications, réponses).

## Article 7 - Date et heure limites de réception

Les plis, enregistrés dans leur ordre d'arrivée, doivent parvenir via PLACE avant la date limite de réception des offres fixée au<sup>o</sup>:

**19/02/2026 à 12H00**

Conformément à l'article 2151-6 du Code de la commande publique *«Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres»*.

Les plis sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Ces derniers sont seuls responsables du moyen d'acheminement choisi et du respect de la date de dépôt. Les enveloppes électroniques qui parviendraient après la date et l'heure limites, ne seront pas acceptées.

L'acheteur ne pourra être tenu pour responsable du dépassement de la date et de l'heure fixées pour la remise des plis.

## Article 8 - Modification de détail du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises (DCE).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié et ne pourront formuler 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, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Toutes les modalités pratiques seront effectuées dans le strict respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

## **Article 9 - Négociation**

Le maître d'œuvre se réserve la possibilité de négocier.

Conformément à l'article L.2124-3 du Code de la Commande Publique, la négociation pourra porter sur plusieurs points dont les suivants<sup>o</sup>: le prix, la quantité, la qualité, le délai, les garanties de bonne exécution...

L'égalité de traitement des candidats, l'intangibilité de l'offre et la transparence de la procédure seront primordiaux.

La négociation sera effectuée par écrit avec tous les candidats. Les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiquées dans l'échange via la messagerie sécurisée de PLACE.

À l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans le délai maximal indiqué lors des échanges. Cette date de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

L'offre finale, reformulée par les candidats, sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

## **Article 10 - Questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'État (PLACE)<sup>o</sup>:  
[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Des questions peuvent être posées jusqu'à douze (12) jours ouvrés au plus tard avant la date limite de remise des offres (DLRO).

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, huit (8) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## **Article 11 - Langue**

La langue utilisée dans l'offre ou la demande de participation est le français.

Tous les documents (correspondances et factures) doivent être rédigés en français ou être accompagnés d'une traduction en langue française conforme à l'original.

## **Article 12 - Interdiction de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 et suivant du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner au marché public<sup>o</sup>:

- Lorsqu'un soumissionnaire se trouve en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner il en informe sans délai l'acheteur<sup>o</sup>;
- Si l'interdiction de soumissionner est avérée alors le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure<sup>o</sup>;
- Lorsque le motif d'interdiction de soumissionner concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours. À défaut, le candidat ou le groupement sont exclus de la procédure.

## Article 13 - Visite du site

**Les entreprises soumissionnaires transmettront obligatoirement le ou les certificats de visite de sites pour chaque lot** lors de la remise des offres. Le titulaire sortant est exempté de cette formalité.

Les visites de site ont lieu du lundi au vendredi, hors jours fériés, entre **8<sup>h</sup> et 12<sup>h</sup>** et entre **14<sup>h</sup> et 18<sup>h</sup>**.

Les candidats pourront envoyer une demande de visite de site par mail à la Région de gendarmerie de Bretagne à l'adresse mail du SAI du lot concerné (article 6.3 du CCAP) et mettre en copie le [bil.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bil.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr) au moins cinq (05) jours calendaires avant la date envisagée.

**Toute question en cours ou consécutive à cette visite devra faire l'objet d'une demande écrite sur le site PLACE.**

En conséquence, aucune information ne pourra être donnée directement au cours de la visite.

Les candidats seront obligatoirement accompagnés par un représentant de la gendarmerie pendant la totalité de la visite de site.

**Le certificat de visite de site, en annexe du présent RC, sera complété, signé et daté en deux exemplaires.** Les certificats de visite délivrés lors de la consultation 2025-FCS-2 déclarée sans suite seront acceptés.

Le premier sera envoyé avec l'offre et le second à l'adresse du Bureau de l'Immobilier et du Logement [bil.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:bil.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr).

En effectuant la visite du site, et de ce fait avant de remettre leur offre, les candidats reconnaissent avoir pris connaissance notamment<sup>o</sup>:

- Des contraintes spécifiques au service de la gendarmerie<sup>o</sup>;
- Des accès au site, des largeurs et de l'état des voies de desserte<sup>o</sup>;
- Des difficultés de circulation à l'intérieur du site et d'accès aux zones d'intervention<sup>o</sup>;
- Des possibilités de stationnement et de giration, des véhicules légers, des camions et engins<sup>o</sup>;
- De la position et de l'état de conservation des ouvrages à maintenir ;
- Des interdictions de nuisance vis-à-vis des tiers, bâtiments, voisins.

En conséquence, les prix tiennent compte de toutes les contraintes particulières découlant des caractéristiques des sites et de leur environnement. Les opérateurs économiques titulaires des présents lots ne pourront en aucun cas prétendre à une quelconque indemnité en les évoquant.

### IMPORTANT

La visite est exécutée dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent. Les dispositions particulières d'exécution liées à ces mesures de sécurité sont les suivantes<sup>o</sup>:

Compte tenu du contexte sécuritaire actuel et conformément au Code de la sécurité intérieure (notamment art. L.114-1, L.234-1 et 2 et R.114-4), l'autorisation d'accès à l'emprise militaire est subordonnée à la réalisation préalable d'une enquête administrative de sécurité.

Dans ce cadre, le titulaire adressera par mail la liste des personnes visitant le site, en mentionnant leur nom, prénom, lieu et date de naissance, et, dans un deuxième temps, les aviser nominativement que ce contrôle aura lieu. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE «la durée de conservation des données est limitée au strict minimum» soit durant la consultation et l'exécution du marché.

## **Article 14 - Transmission des plis et signature électronique**

### **14.1 Modalité de transmission des plis**

Les offres doivent parvenir via la plateforme PLACE, avant la date et l'heure limites de réception indiquées à l'article 7 du présent document. Les offres reçues hors délai sont éliminées, conformément à l'article R.2151-5 du Code de la commande publique.

Le site internet [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) offre à tous les candidats les renseignements nécessaires pour transmettre une offre par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique des offres. Il propose également des manuels "utilisateurs".

Lors d'une transmission des plis par voie électronique, les candidats préparent un pli "double" comptant de façon distincte le fichier "documents administratifs" et le fichier "offre".

Les fichiers transmis peuvent parvenir aux formats pouvant être lus par les logiciels Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word / Excel 2003, Open Office org.4.2 ou Libre Office 4.2.

Un contrôle antivirus est effectué dès réception du pli. En cas d'infection, le pli est considéré comme non reçu. Le candidat est immédiatement informé par un accusé de réception électronique. Il lui appartient alors de transmettre dans le délai imparti, un nouveau pli sous la forme électronique.

### **14.2 Signature électronique**

Les documents du marché transmis par voie électronique pourront être signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique en vigueur et pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 1<sup>er</sup> avril 2019, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire;
- À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

### **14.3 Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

#### **1<sup>er</sup> cas : le certificat émis par une autorité de certification "reconnue".**

Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

#### **2<sup>ème</sup> cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.**

La plateforme de dématérialisation "PLACE" accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).



Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil de l'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Le signataire transmet les informations suivantes (la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé<sup>o</sup>):

- La preuve de la qualification de l'autorité de certification, la politique de certification...<sup>o</sup>;
- Les outils techniques de vérification du certificat, chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation<sup>o</sup>;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **14.4 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État "PLACE".**  
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur "PLACE", il doit respecter les deux obligations suivantes :**

- Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES<sup>o</sup>;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
- Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment<sup>o</sup>:
- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice française d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitations supportés, etc...). La fourniture d'une notice en français est obligatoire<sup>o</sup>;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

L'outil de vérification doit pouvoir être exploité par le système d'exploitation Linux - Ubuntu.

**RAPPEL GÉNÉRAL** : 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.

**La validité de la signature doit être vérifiée via l'outil mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante<sup>o</sup>:**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.VerifierSignature>

#### **14.5 Copies de sauvegarde**

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, le candidat peut décider d'envoyer une copie de sa proposition par voie postale sous format papier ou numérique. Cette copie doit être envoyée à l'adresse de la section administration mentionnée à l'article 2.2 avec la mention "NE PAS OUVRIR" et "COPIE DE SAUVEGARDE" sur l'enveloppe.

**Attention, cette copie ne peut pas être considérée comme une offre formelle, elle doit être accompagnée d'une offre transmise par voie électronique via la plateforme "PLACE".**

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants<sup>o</sup>:

- L'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles<sup>o</sup>;
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux<sup>o</sup>;
- Ne pas utiliser les .exe et les macros<sup>o</sup>;

- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

**NOTA IMPORTANT**: La transmission par messagerie électronique (mail) n'est pas admise, toute offre parvenant par cette voie sera ignorée et ne fera pas l'objet d'avis de réception.

## Article 15 - Contenu de l'enveloppe

Les soumissionnaires sont tenus de présenter leurs offres par voie dématérialisée.

Conformément aux articles R.2132-12 et R.2132-13 du Code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu via PLACE par voie électronique uniquement.

Conformément aux articles R.2143-3 et R.2143-6 du Code de la commande publique, le dossier de candidature et d'offre devra comprendre, sous peine d'irrecevabilité de la candidature et/ou d'irrégularité de l'offre :

### 15.1 Candidature

#### Situation administrative du candidat

- Une lettre de candidature complétée (formulaire **DC1**) ;
- Un formulaire de déclaration du candidat complété notamment dans sa rubrique E1 (formulaire **DC2**). Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une telle déclaration sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité financière par tout document équivalent (déclaration appropriée de banque, attestation en responsabilité civile professionnelle...);

En lieu et place des formulaires DC1 et DC2, le candidat pourra transmettre son Document Unique de Marché Européen (**DUME**) contenant les justifications à produire quant à ses qualités et capacités, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique. Le candidat peut se référer au support de formation du profil acheteur (PLACE) pour renseigner son DUME (cf. le guide d'utilisation à télécharger via le lien suivant<sup>o</sup> :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide> ).

- Une **délégation de signature** si la personne n'est pas le représentant de la société<sup>o</sup>;
- Une **attestation de vigilance** (attestation sociale délivrée par l'URSSAF) datée de moins de six (06) mois<sup>o</sup>;
- Une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de la situation de l'entreprise (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) datée de moins d'un (01) an<sup>o</sup>;
- L'**attestation d'assurance responsabilité civile** pour les risques professionnels en cours de validité<sup>o</sup>;
- Une **attestation sur l'honneur** relative à la lutte contre le travail dissimulé, conformément aux articles D.8254-2 à 5 du Code du travail<sup>o</sup>;
- En cas de sous-traitance : le formulaire de présentation du sous-traitant éventuel (**DC4**) accompagné des documents listés à l'article «<sup>o</sup>Co-traitance et sous-traitance<sup>o</sup>» du CCAP<sup>o</sup>;
- Un relevé d'identité bancaire (**RIB**).

#### Capacités du candidat

- Tous les renseignements utiles permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières ainsi que celles de ses sous-traitants<sup>o</sup>;
- Les certificats de qualifications spécifiques de son personnel en lien avec le marché<sup>o</sup>;
- une liste de référence des opérations comparables réalisées au cours des trois (03) dernières années (client, lieu, date, prix, particularités, sous-traitance éventuelle, coordonnées des gestionnaires). Toutefois, l'absence de références pour des réalisations similaires antérieures n'entraîne pas le rejet de la candidature.

### En cas de sous-traitance :

- Conformément à l'article R.2193-1 du Code de la commande publique, chaque candidat devra fournir une déclaration (DC4) mentionnant, entre autres, les prestations (et leurs montants) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui exécuteront les prestations.
- Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration de sous-traitance, indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du Code de la commande publique.

### Forme juridique des candidats<sup>o</sup>:

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique (regroupant toutes les compétences nécessaires), soit sous la forme de membre d'un seul groupement d'opérateurs économiques, conformément aux articles R.2142-19 et R.2142-20 du Code de la commande publique.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque co-traitant devra fournir les documents relatifs à la situation administrative du candidat prévus au présent article (à l'exception du formulaire DC1), ainsi qu'une habilitation du mandataire organisant le groupement d'opérateurs.

## 15.2 Offre

Les documents à produire par le candidat, pour chaque lot, sous peine d'irrégularité de l'offre, sont les suivants<sup>o</sup>:

- L'**acte d'engagement (AE ou ATTRI1)** dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société<sup>o</sup>;
- La **Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)**, dûment complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager la société<sup>o</sup>;
- Le **certificat de visite**, daté et signé<sup>o</sup>;
- Le **cadre de réponse** renseigné de façon claire et concise pour l'ensemble de ses rubriques. Le renvoi et la référence à tout autre mémoire technique que celui détaillé ci-dessous ne seront pas appréciés lors de l'analyse de l'offre<sup>o</sup>;
- En cas de groupement, la répartition détaillée de la facturation entre co-traitants et l'ensemble des pièces sera signé par tous les membres ou le mandataire dûment habilité<sup>o</sup>;
- La fiche process relative à la gestion des déchets.

### Précision sur les formules de calcul par équipement de la DPGF<sup>o</sup>:

Pour l'ensemble des lots ( de 1 à 4)<sup>o</sup>:

$$\longrightarrow P = K + M$$

**Coût annuel (€ HT) main d'œuvre (P)<sup>o</sup>** = coût (€ HT) main d'œuvre nettoyage complet (K) + coût (€ HT) main d'œuvre<sup>o</sup>contrôle (M)

$$\longrightarrow Q = F \times N$$

**Coût (€ HT) de la destruction des eaux hydrocarburées (Q)** = Volume (m<sup>3</sup>) (F) X prix (€ HT/m<sup>3</sup>) de la destruction des eaux hydrocarburées (N)

$$\longrightarrow R = F \times O$$

**Coût (€ HT) de la destruction des boues hydrocarburées (R)** = Volume (m<sup>3</sup>) (F) X prix (€ HT/m<sup>3</sup>) de la destruction des boues hydrocarburées (O)

**Les lots 1, 2 et 4°:**

$$\longrightarrow S = J+L+P+Q+R$$

**Coût total (€ HT) (S)** = prix (€ HT) du passage nettoyage complet (J) + prix (€ HT) du passage contrôle (L) + coût annuel (€ HT) main d'œuvre (P) + coût (€ HT) de la destruction des eaux hydrocarburées (Q) + coût (€ HT) de la destruction des boues hydrocarburées (R)

---

**Lot 3 – sauf deuxième parking Rennes incluant les dégrilleurs :**

$$\longrightarrow W = J+L+P+Q+R$$

**Coût total (€HT) (W)** = prix (€ HT) du passage nettoyage complet (J) + prix (€ HT) du passage contrôle (L) + coût annuel (€ HT) main d'œuvre (P) + coût (€ HT) de la destruction des eaux hydrocarburées (Q) + coût (€ HT) de la destruction des boues hydrocarburées (R)

---

**Lot 3 - deuxième parking Rennes incluant les dégrilleurs uniquement :**

$$\longrightarrow V = 4 \times (T+U)$$

**Coût total (€HT) dégrilleur (V)** = 4 X (coût unitaire (€HT) du passage dégrilleur seul (T) + forfait (€HT) main d'œuvre dégrilleur seul (U))

$$\longrightarrow W = J+L+P+Q+R+V$$

**Coût total (€HT) (W)** = prix (€ HT) du passage nettoyage complet (J) + prix (€ HT) du passage contrôle (L) + coût annuel (€ HT) main d'œuvre (P) + coût (€ HT) de la destruction des eaux hydrocarburées (Q) + coût (€ HT) de la destruction des boues hydrocarburées (R) + coût total (€ht) dégrilleur (V)

**La réponse électronique via PLACE est obligatoire mais aucune signature n'est exigée (exceptés pour les certificats de visite) lors de la remise des plis (la signature sera, dans cette situation, demandée a posteriori à l'entreprise retenue).**

## **Article 16 - Appréciation des candidatures et jugement des offres**

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2151-1 à L.2152-9, R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-13 du Code de la commande publique.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures et des offres, 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 dans un délai identique pour tous les candidats, à condition que la régularisation des offres irrégulières ne modifie pas des caractéristiques substantielles (article R.2152-2 alinéa 2 du Code de la commande publique). Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures et/ou offres incomplètes à la suite d'une demande de complément seront éliminées.

### **16.1 Candidatures**

Les candidatures seront appréciées au regard des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat. Conformément à l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, ces vérifications pourront être effectuées à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Cette analyse se fera via les documents transmis pour la candidature listés au présent règlement de consultation.

Les candidatures des soumissionnaires ne disposant pas de références d'expériences similaires en raison de leur création d'entreprise récente ou d'un changement d'activité ne pourront pas être éliminées sur ce critère.

## 16.2 Offres

Pour effectuer une sélection entre les dossiers reçus, il est recherché **l'offre économiquement la plus avantageuse** sur la base des critères indiqués ci-après

Les offres inappropriées et inacceptables seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières pourront être régularisées dans un délai approprié à condition que la régularisation ne modifie aucune donnée substantielle de ladite offre.

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues notamment aux articles R.2152-6 à R.2152-12 du Code de la commande publique.

L'offre est analysée via les documents listés à l'article 15.2 du présent document.

Les candidats seront classés en fonction de leurs réponses apportées dans l'annexe «<sup>o</sup>cadre de réponse» (présente dans le DCE). Ce document doit être complété et remis lors du dépôt de l'offre. Toutes les modalités de réponse sont indiquées sur ce document.

Les critères de classement des offres seront pondérés comme suit<sup>o</sup>:

CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES	NOTE
<b>1 - Valeur financière de l'offre</b>	<b>60</b>
Décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) préventif	40
Décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) correctif	20
<b>2 - Valeur technique de l'offre</b>	<b>27</b>
Présentation du processus de suivi des maintenances	10
Gestion de la sécurité	8
Techniques utilisées pour assurer les prestations	5
Moyens mis en œuvre pour la prise en charge des demandes d'interventions urgentes et imprévisibles	4
<b>3 - Valeur environnementale</b>	<b>10</b>
Gestion et suivi des déchets	10
<b>3 - Formalisme</b>	<b>3</b>
Respect du formalisme des documents et clarté des réponses, respect des formules de calcul dans les DPGF	3
<b>Note totale</b>	<b>100</b>

### Sur les valeurs technique et environnementale de l'offre

La notation sera effectuée par comparaison analytique des dossiers et notamment le cadre de réponse technique.

### Sur la valeur financière de l'offre

La note attribuée sera calculée selon les modalités suivantes <sup>o</sup>:

$$N = 60 \times (\text{MOB} / \text{MOE})$$

N<sup>o</sup>: correspond à la note calculée,

MOB<sup>o</sup>: correspond au montant total HT de l'offre la plus basse,

MOE<sup>o</sup>: correspond au montant total HT de l'offre évaluée.

### **Article 17 - Traitement des offres anormalement basses**

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, dans le cas où leurs offres paraîtraient anormalement basses, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'administration pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

### **Article 18 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt (120) jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.