



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Direction de l'Administration Générale et des Finances

Bureau de la Commande Publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché de fournitures et de services

Consultation n° 2026SGAMI57006

**Acquisition, stockage, installation, mise en service et
maintenance de cabines de peinture pour les ateliers
automobiles de Dijon (21) et d'Auxerre (89)**

DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Jeudi 30 avril 2026 à 11H00

Marché passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - Objet de la consultation.....	3
1.2 - Lieux d'exécution.....	3
1.3 - Décomposition en lots et en tranches.....	3
1.4 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	3
1.5 - Mode de passation et forme du marché.....	3
ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR - INTERVENANTS.....	4
2.1 - Service prescripteur.....	4
2.2 - Service technique.....	4
2.3 - Pouvoir adjudicateur.....	4
ARTICLE 3 - MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION.....	4
3.1 - Contenu du dossier de consultation.....	4
3.2 - Rectificatifs en cours de consultation.....	5
3.3 - Participation.....	5
3.4 - Durée de validité des offres.....	5
3.5 - Langue et unité monétaire.....	5
3.6 - Visite des sites.....	5
3.6.1 <i>Demande de visite</i>	6
3.6.2 Modalités.....	6
3.6.3 Questions.....	6
3.7 - Groupements et co-traitance.....	6
3.8 - Sous-traitance.....	7
3.9 - Sous-traitance de second rang.....	8
3.10 - Candidat établi à l'étranger.....	8
3.11 - Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure.....	8
ARTICLE 4 - PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS.....	9
4.1 - Généralités.....	9
4.2 - Transmission des candidatures et des offres.....	9
4.3 - Copie de sauvegarde.....	10
4.3.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur.....	10
4.3.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée.....	11
ARTICLE 5 - CONTENU DES PLIS.....	12
5.1 - Éléments relatifs à la candidature.....	12
5.2 - Éléments relatifs à l'offre.....	13
ARTICLE 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
6.1 - Analyse des candidatures.....	13
6.2 - Analyse des offres.....	14
6.2.1. Critères et pondération.....	14
6.2.2. Méthode de notation.....	15
6.3 - Classement.....	15
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT.....	15
7.1 - Attribution.....	15
7.2 - Signature.....	16
ARTICLE 8 - QUESTIONS/RÉPONSES.....	17
ARTICLE 9 - PROCÉDURES DE RECOURS.....	17

1.1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet **l'acquisition, le stockage, la livraison sur site, l'installation et la maintenance de 2 cabines de peinture pour les ateliers automobiles de Dijon (21) et d'Auxerre (89).**

Les équipements de carrosserie peinture prévus pour les 2 sites sont :

1. une cabine de peinture ;
2. un laboratoire de peinture ;
3. une aire de préparation ;
4. un groupe central d'aspiration ;
5. une table élévatrice

L'installation des équipements comprendra :

- leur mise en service et essais réglementaires ainsi que la formation des utilisateurs
- la maintenance préventive et corrective des équipements

La description des ouvrages et le détail des prestations figurent au Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 - Lieux d'exécution

Pour le site de DIJON :

Atelier Automobile des services du SGAMI
3/5 Quai Galliot (accès 4 rue de Larrey) – 21 000 DIJON

Pour le site d'AUXERRE :

Atelier Automobile des services de la Gendarmerie
2 Avenue de la Fontaine Sainte-Marguerite – 89 000 AUXERRE

1.3 - Décomposition en lots et en tranches

Le marché n'est pas alloti afin de garantir la cohérence technique des équipements et de faciliter la coordination avec les marchés de travaux d'installation et de raccordement des cabines.

Le marché n'est pas découpé en tranches mais sera exécuté par phases successives.

La durée d'exécution et le phasage des prestations sont détaillés dans l'article 2 du CCAP.

1.4 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les variantes ne sont pas autorisées

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.5 - Mode de passation et forme du marché

Il s'agit d'un marché forfaitaire unique, passé selon la procédure de l'Appel d'Offre Ouvert en application des articles R.2124-1, R.2161-2 à R.2161-5 du Code la Commande Publique.

ARTICLE 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR - INTERVENANTS

2.1 - Service prescripteur

Le Bureau de l'Administration et de la Logistique
Direction de l'Équipement et de la Logistique
SGAMI Zone Est

2.2 - Service technique

Atelier automobile du SGAMI de Dijon
Centre de Soutien Automobile de la Gendarmerie d'Auxerre

2.3 - Pouvoir adjudicateur

Préfecture de la Zone de Défense et de Sécurité Est
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI)
Espace Riberpray - Rue Belle Isle - BP 51064
57036 METZ CEDEX 01

ARTICLE 3 - MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION

3.1 - Contenu du dossier de consultation

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

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ; et ses annexes :
 - Pour le site de DIJON (Documents remis sur accord de confidentialité – Voir modalités sur document)
 - * 1 : Définition de la zone de travaux Galliot BAT C
 - * 2 : Plan coupe – implantations carrosserie
 - * 3 : Diagnostic amiante (RAAT)
 - * 4 : Diagnostic électricité (4 documents)
 - Pour le site d'AUXERRE (Documents remis sur accord de confidentialité – Voir modalités sur document)
 - * 1 : Plan de l'atelier avec zone d'implantation des équipements de la carrosserie
 - * 2 : Rapport de diagnostic des installations électriques
 - * 3 : Rapport de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante avant travaux
- les fiches techniques récapitulatives pour les deux sites ;
- l'annexe financière pour les deux sites ;

- l'attestation de visite des deux sites (1 attestation par site) ;
- l'accord de confidentialité pour les deux sites ;
- le cadre de réponse environnementale ;
- un modèle de lettre de candidature (DC1) ;
- un modèle de déclaration du candidat individuel (DC2) ;
- un modèle de déclaration de sous-traitance (DC4).

3.2 - Rectificatifs en cours de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats en seront avertis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à la condition qu'ils se soient dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Ce délai de 8 jours est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.3 - Participation

Les candidats présentent une offre pour la totalité des prestations définies par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). L'annexe financière est à renseigner de façon détaillée. Elle doit être complétée sans modification de structure. Toute suppression, ajout de ligne, annotation ou condition particulière rendra l'offre irrégulière.

3.4 - Durée de validité des offres

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

3.5 - Langue et unité monétaire

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

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

3.6 - Visite des sites

La visite des sites est obligatoire avant la remise de l'offre.

Celle-ci doit permettre aux soumissionnaires de prendre connaissance des lieux et d'effectuer les relevés et observations qu'ils jugent nécessaires pour affiner leur proposition. Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant la visite du site.

Toutefois, les opérateurs économiques ayant déjà effectué une visite des sites dans le cadre de la précédente consultation déclarée sans suite sont dispensés de nouvelle visite, sous réserve de produire l'attestation de visite correspondante jointe à leur offre.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit d'organiser, si nécessaire, une visite complémentaire ou une réunion d'information afin de garantir une parfaite compréhension des contraintes du site par l'ensemble des candidats.

3.6.1 Demande de visite

Les demandes de visites doivent être adressées auprès du correspondant affecté à chacun des sites dont les coordonnées sont les suivantes :

Mme Mélissa VAUGENOT – 03 54 84 70 44 / 06 75 54 03 05

melissa.vaugenot@interieur.gouv.fr

(en charge du suivi du dossier)

Atelier de Dijon - M. Abdelhafid MOUAAMOU - 03 80 44 54 31

abdelhafid.mouaamou@interieur.gouv.fr

(Chef d'atelier – SGAMI)

CSAG d'Auxerre – M. Vincent NOE – 03 86 46 75 55 / 06 22 65 65 67

vincent.noe@gendarmerie.interieur.gouv.fr

(Adj au chef d'atelier - Gendarmerie)

Mettre en copie de toute demande de visite l'adresse suivante (quel que soit le site) :

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

Aucune visite ne pourra intervenir moins de dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

3.6.2 Modalités

Le soumissionnaire se munira de l'attestation de visite jointe au dossier de consultation qu'il fera signer par le représentant de l'administration. Cette attestation de visite sera jointe à l'offre.

Pour chaque personne qui représentera l'entreprise, une copie numérisée (agrandie pour une meilleure lisibilité) du recto et du verso de la **pièce d'identité ainsi que l'immatriculation du véhicule seront communiquées au moins 72 h** avant la date fixée pour la visite.

3.6.3 Questions

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

3.7 - Groupements et co-traitance

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

La composition du groupement et son mandataire sont présentées au stade de la remise des offres.

Conformément à l'article R. 2142-25 du Code de la Commande Publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale, il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Le prestataire, qu'il soit unique ou en groupement, devra réunir les compétences pluridisciplinaires en lien avec l'objet du marché.

3.8 - Sous-traitance

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

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

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

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

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

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

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

- une déclaration (DC4) mentionnant :
 - la nature des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - les capacités professionnelles et/ou références, les effectifs annuels moyens et le chiffre d'affaires du sous-traitant, sur les trois derniers exercices ;
 - la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

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

3.9 - Sous-traitance de second rang

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

Le formulaire DC4 peut être utilisé pour la déclaration d'un sous-traitant de second rang, sous réserve de son adaptation par le sous-traitant de 1er rang. Ce formulaire doit être signé par le titulaire du marché, le sous-traitant de premier rang et le sous-traitant de second rang qui demande à être agréé.

De plus, l'ensemble des pièces ci-avant listées sont à transmettre avec, en sus, une caution personnelle et solidaire établie par le sous-traitant de 1er rang auprès d'un organisme de crédit, au profit du sous-traitant de second rang garantissant ainsi son paiement, le montant cautionné étant identique au montant sous-traité à ce dernier (TTC).

3.10 - Candidat établi à l'étranger

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 4 - PRÉSENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS

4.1 - Généralités

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance des documents contractuels administratifs et techniques énumérés à l'article 3.1 du présent règlement de consultation.

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

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

4.2 - Transmission des candidatures et des offres

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

La référence attribuée à la consultation est : **2026SGAMI57006**

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation.

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

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

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

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

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

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

Les fichiers seront nommés de la façon la plus simple possible pour permettre d'identifier clairement leur contenu (exemples : DC1 ; RIB ; Mémoire technique ; DPGF ; BPU ...).

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

4.3 - Copie de sauvegarde

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

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

La copie de sauvegarde peut être adressée :

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

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. La copie de sauvegarde qui serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée) ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

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

4.3.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur

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

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

NE PAS OUVRIR – Consultation n°2026SGAMI57006

Fournitures cabines de peinture pour les ateliers automobiles de Dijon (21) et d'Auxerre (89)

COPIE DE SAUVEGARDE

Société

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée

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

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

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

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

L'objet devra préciser : COPIE DE SAUVEGARDE – Consultation 2026SGAMI57006 – Nom de la société

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

5.1 - Éléments relatifs à la candidature

- ✓ La **lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (formulaire DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement.
- ✓ La **déclaration du candidat** (formulaire DC2) à fournir par chaque membre du groupement en cas de candidature groupée, mentionnant les renseignements ou accompagnée des éléments permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.
- ✓ La **copie du ou des jugements prononcés** en cas de redressement judiciaire.
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire** (RIB).
- ✓ **Les attestations de visite** des site (1 attestation par site) signée par un représentant de l'administration.
- ✓ Une **attestation d'assurance en responsabilité civile d'exploitation et de toute autre assurance détenue utiles à l'exercice de la profession**, ainsi que ses conditions générales de vente (ces dernières permettront de connaître la valeur plafond de remboursement en cas de problèmes survenant pendant l'exécution des prestations).
- ✓ Un **dossier de présentation de la société**, documents publicitaires ou commerciaux, la qualité de l'entreprise, sa capacité de réalisation (effectifs, équipement...), l'existence d'un manuel de qualité ou d'une certification, etc. (facultatif).
- ✓ Le cas échéant, **la/les déclaration(s) de sous-traitance** (formulaire DC4), dûment remplie(s), accompagnée(s) des pièces énumérées à l'article 6.6.1 du présent document.

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

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

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

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

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

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

5.2 - Éléments relatifs à l'offre

- ✓ **L'annexe financière** entièrement renseignée ;
- ✓ **Le mémoire technique** complété ;
- ✓ **Le cadre de réponse environnementale** complété.

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

L'absence de l'annexe financière et/ou du mémoire technique entraînera automatiquement le rejet de l'offre.

L'annexe financière devra être complétée sans modification de structure. Toute suppression, ajout de ligne, annotation ou conditions particulières rendra l'offre irrégulière.

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

Toute **offre inappropriée sera éliminée.**

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

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

ARTICLE 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 - Analyse des candidatures

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

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

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

6.2 - Analyse des offres

6.2.1. Critères et pondération

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont les suivants :

Critères	Note/100
Valeur prix (<i>sur la base de l'annexe financière</i>)	40
Valeur technique de l'offre (<i>sur la base du mémoire technique</i>) : ➤ Sous-critère n°1 : Caractéristiques techniques et délai de fabrication des équipements - 15 points ➤ Fiches techniques récapitulatives complétées ➤ Délai de fabrication ➤ Sous-critère n°2 : Qualité et Performance des équipements - 10 points ➤ Performances aérauliques ➤ Qualité de filtration ➤ Robustesse et durabilité ➤ Sous-critère n°3 : Compréhension des enjeux, contraintes et phasage du projet – 5 points ➤ Présentation de la méthodologie d'intervention et d'un calendrier détaillé au regard du phasage et des contraintes de l'opération ➤ Sous-critère n°4 : Stockage et conservation des équipements - 10 points ➤ Conditions de stockage proposé, moyens de conservation, traçabilité et assurance ➤ Sous-critère n°5 : Garantie, maintenance et SAV – 5 points ➤ Durée de garantie, organisation de la maintenance, délais d'intervention et moyens SAV <u>NOTA</u> : Le délai de garantie contractuelle minimum est fixé à 2 ans (cf. article 9.4.1 du CCAP). Le candidat indiquera dans son offre le délai de garantie étendu qu'il propose. ➤ Sous-critère n°6 : Formations et Dossier Technique - 5 points ➤ Qualité de la formation des utilisateurs et complétude du dossier technique des équipements tels que livrés, installés et mis en service	50

Valeur environnementale de l'offre (sur la base du cadre de réponse environnementale) : ➤ Sous-critère n°1 : – Dispositif de réduction et capture des solvants - 5 points ➤ Filtration, captation, traitement des rejets ➤ Sous-critère n°2 : Impact carbone de fabrication des équipements – 3 points ➤ Impact carbone réduit lié aux lieux de production des principaux composants ➤ Sous-critère n°3 : Eco-conception et durabilité des équipements – 2 points ➤ Matériaux utilisés, réparabilité, disponibilité des pièces, recyclabilité des composants	10
--	-----------

6.2.2. Méthode de notation

Le critère prix sera évalué sur la base du montant total du BPU en application de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix de l'offre conforme la moins-disante} / \text{prix de l'offre jugée}) \times 40$$

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

La note finale sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

6.3 - Classement

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

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

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT

7.1 - Attribution

Si nécessaire et sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat retenu devra retourner dans un délai de **dix (10) jours** l'acte d'engagement (ATTRI1) complété, daté et signé par la personne ayant la capacité à engager la société (**ce document sera transmis uniquement au candidat retenu par voie électronique**).

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

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

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

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

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

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

7.2 - Signature

La signature électronique est fortement conseillée.

Pour pouvoir signer électroniquement un document, il faut disposer :

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 - QUESTIONS/RÉPONSES

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

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

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

ARTICLE 9 - PROCÉDURES DE RECOURS

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

Tribunal administratif de Dijon
22, rue d'Assas
BP 61616
21016 Dijon
tél. : 03 80 73 91 00
greffe.ta-dijon@juradm.fr

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

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