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

Marché de travaux

Consultation n° 2026SGAMI57036

Travaux Aménagement Atelier Auto pour intégration Cabine de Peinture et création poste de travail - Site Galliot - DIJON 21

Date et heure limites de réception des offres :

lundi 30/11/2026 à 11h00

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ***la transmission des plans et du diagnostic amiante est soumise à la réception d'un accord de confidentialité*** *(cf article 2.4 du présent document)*

Marché passé selon la Procédure Adaptée

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES....3

1.1 Objet....3
1.2 Décomposition en lots et en tranches....3
1.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles....3
1.4 Mode de passation et forme du marché....3

2 MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION....3

2.1 Durée de validité des offres....3
2.2 Groupements – Co-traitance....4
2.3 Sous-traitance....4
2.4 Dossier de consultation....5
2.5 Langue et unité monétaire....6
2.6 Visite du site....6
2.7 Transmission des candidatures et offres....7
2.8 Copie de sauvegarde....8
2.8.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur....9
2.8.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée....10

3 CONTENU DES PLIS....10

3.1 Généralités....10
3.2 Qualification....11
3.3 Éléments relatifs à la candidature....11
3.4 Éléments relatifs à l'offre....13

4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....14

4.1 Analyse des candidatures....14
4.2 Analyse des offres....14
4.2.1 Critères et pondération....14
4.2.2 Méthode de notation....15
4.3 Négociation....16

5 ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT....16

5.1 Attribution....16
5.2 Signature....17

6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES....18

6.1 Questions / Réponses....18
6.2 Procédures de recours....18

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

La consultation a pour objet des Travaux d'aménagement de l'atelier auto pour intégration d'une Cabine de Peinture et la création d'un poste de travail - Site Galliot - DIJON (21).

1.2 DÉCOMPOSITION EN LOTS ET EN TRANCHES

Le marché est décomposée en 6 lots, chacun donnant lieu à un marché distinct. Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Les offres sont analysées et attribuées par lot.

Le marché est composé des lots suivants :

- lot 01 : Déposes/Démolitions
- lot 02 : Gros-Œuvre
- lot 03 : Couverture
- lot 04 : Ventilation/Chauffage/Plomberie
- lot 05 : Électricité
- lot 06 : Plâtrerie/Peinture

Le marché n'est pas découpé en tranches

1.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.4 MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

Chaque lot fait l'objet d'un marché à prix global et forfaitaire, passé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

2 MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION

2.1 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de réception.

2.2 GROUPEMENTS – 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.

Néanmoins, pour un même lot, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de candidature sous forme de groupement, la solidarité est exigée :

- Soit du groupement ;
- Soit du mandataire, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents de candidature demandés à l'article 3.2 du présent document sont produits par le mandataire et par chacun des autres membres du groupement.

Les éventuelles habilitations nécessaires au mandataire pour représenter les autres membres du groupement seront fournies au moment de l'attribution du marché.

2.3 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

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'affaire 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.

2.4 DOSSIER DE CONSULTATION

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation et des pièces constituants le DCE :

- ✔ le présent règlement de la consultation (RC) ;
- ✔ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe intitulé « Convention interchange EDIFLEX » ;
- ✔ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), pour chacun des lots, et ses annexes ;
  - RICT
  - PGC
  - Remis uniquement après réception de l'accord de confidentialité :
    - Concerne tous les lots :
      - Plans Architecte (x3) ;
      - Diagnostic « Rapport de repérage Amiante et Plomb »
    - Concerne le Lot 02 – Gros-Œuvre (1 document : Vue en Plan/Coupe) ;
    - Concerne le Lot 04 – Chauffage/Plomberie (B27 Ind0 PROJET)
    - Concerne le Lot 05 - Électricité (3 Documents : Plan État Existant – Plan État Projet– Plan synoptique).

- ✔ la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), pour chacun des lots ;
- ✔ l'attestation de visite du site (visite fortement conseillée) ;
- ✔ le formulaire d'engagement d'insertion par l'activité économique pour :
  - Lot 02 – Gros-Oeuvre ;
  - Lot 05 - Électricité ;
- ✔ un modèle de lettre de candidature (DC1) ;
- ✔ un modèle de déclaration du candidat individuel (DC2) ;
- ✔ un modèle de déclaration de sous-traitant (DC4).

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai 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.

2.5 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.

2.6 VISITE DU SITE

La visite du site est fortement conseillée 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.

Les soumissionnaires se muniront de l'attestation de visite jointe au dossier de consultation, qu'ils feront signer par le représentant du maître d'ouvrage. Cette attestation de visite sera jointe à l'offre.

Les demandes de visites doivent se faire impérativement par courriel auprès du contact identifié ci-après, avec copie à sgami-est-marches-publics@interieur.gouv.fr, en précisant la référence de la consultation [2026SGAMI57036] :

Contact :

Boîte fonctionnelle : techniciens-bai-dr-dijon@interieur.gouv.fr

Les visites sont prévues aux dates et horaires suivants :

- mardi 17/11 à 11h00 sur rendez-vous ;
- mercredi 18/11 à 16h00 sur rendez-vous ;
- lundi 23/11 à 9h30 sur rendez-vous ;

Toute demande de visite formulée moins de 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres ne sera pas prise en compte.

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 48 h avant la date fixée pour la visite.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant la visite du site.

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.

2.7 TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les offres doivent impérativement être transmises par voie électronique.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : https://www.marchespublics.gouv.fr

Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.

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 façon simple pour permettre d'identifier clairement leur contenu.

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.

2.8 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.

2.8.1 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
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

NE PAS OUVRIR – Consultation n°2026SGAMI57036

Travaux Aménagement Atelier Auto - Site Galliot - DIJON 21

COPIE DE SAUVEGARDE

Société .....

2.8.2 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 2026SGAMI57036 – Nom de la société

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

3 CONTENU DES PLIS

3.1 GÉNÉRALITÉS

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance de l'ensemble des documents contractuels administratifs et techniques constituant le DCE.

Le candidat présente une offre pour la totalité des prestations définies par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) est à renseigner de façon détaillée.

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 PLACE) reste valide sur toute la durée du marché et soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

3.2 QUALIFICATION

Qualification :

Le niveau de qualification **requis** est le suivant :

Référence qualification	Intitulé qualification
Lot 03 Couverture Habilitation Amiante	SS 4
Lot 04 Ventilation/Chauffage/Plomberie: Habilitation Amiante	SS 4

Les candidats devront joindre à leur offre tout élément permettant de justifier la détention de la qualification requise, ou son équivalence.

3.3 ÉLÉMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

- ✔ Pour le **lot 03 – Couverture**
  - La justification de la **qualification** figurant à l'article 3.2 ci-dessus ;

- ✔ Pour le **lot 04 – Ventilation/Chauffage/Plomberie**
  - La justification de la **qualification** figurant à l'article 3.2 ci-dessus ;

- ✔ Pour le **lot 02 – Gros-Oeuvre**
  - Le formulaire **d'engagement d'insertion par l'activité économique** entièrement renseigné ;

- ✔ Pour le **lot 05 – Électricité**
  - Le formulaire **d'engagement d'insertion par l'activité économique** entièrement renseigné ;

- ✔ 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 ;

- ✔ **Une déclaration sur l'honneur,** attestant de la régularité du candidat au regard du droit d'accès à la commande publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP, ou la

déclaration sur l'honneur figurant à la rubrique F de la déclaration du candidat (formulaire **DC1**) ;

- ✔ 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 ;

- ✔ **La copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société** ou tout document faisant apparaître l'identité et la capacité de la ou des personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) ;
- ✔ La **copie du ou des jugements** prononcé(s) en cas de redressement judiciaire ;
- ✔ Une **attestation d'assurance en responsabilité civile d'exploitation et de toute autre assurance détenue utile à l'exercice de la profession** ;
- ✔ Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) établi au nom de l'établissement qui exécutera les prestations ;
- ✔ Le cas échéant, **la/les déclaration(s) de sous-traitance** (formulaire **DC4**), dûment remplie(s), accompagnée(s) des pièces énumérées à l'article 2.3 du présent document ;

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 peuvent être remplacés par le Document unique de marché européen (DUME) en version dématérialisée. Pour le renseigner, il vous suffit de choisir le DUME comme modalité de réponse. Il est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

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.

3.4 ÉLÉMENTS RELATIFS À L'OFFRE

- ✔ La **décomposition du prix global et forfaitaire** complétée **(DPGF)** ;
- ✔ Le **mémoire technique** ;
- ✔ Le **cadre de réponse environnemental** ;
- ✔ Le **planning provisoire détaillé** d'intervention.

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 d'offre de prix complétée et/ou de mémoire technique rempli entraînera le rejet de l'offre. Aucune régularisation ne pourra intervenir en cas d'absence de l'une de ces pièces au moment de la date limite de remise des offres.

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.

4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 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.

4.2 ANALYSE DES OFFRES

4.2.1 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	Notes / 100
Prix (*sur la base du montant total TTC de la DPGF*)	**50/100**
Valeur technique de l'offre (*sur la base du mémoire technique et du planning détaillé d'intervention*) **:** ▪ **Sous-critère n°1 : Méthodologie d'exécution (30 points)** ✔ Méthodologie (20 points) ▪ Présentation des prestations principales et modes opératoires envisagés ▪ liste des moyens techniques affectés spécifiquement au chantier ▪ Mesures envisagées en matière de gestion de la qualité (protection du matériel et qualité de la mise en œuvre – processus et limitation des risques) ✔ Planning détaillé d'intervention (10 points) ▪ Planning détaillé d'intervention précisant l'enchaînement des tâches avec points critiques ainsi que les hommes/jour en détaillant le niveau de chaque personne.	**40/100**

▪ **Sous-critère n°2 : Moyens humains et matériels affectés à l'opération (10 points)** ▪ Liste des moyens humains affectés spécifiquement au chantier ▪ liste et caractéristiques des moyens techniques et matériels envisagés ▪ provenance et performance des principaux produits et matériels proposés ▪ fiches techniques ou fiches produits à joindre	
Valeur environnementale de l'offre (*sur la base du cadre de réponse environnementale*) **:** Moyens mis en œuvre par l'entreprise pour répondre aux objectifs suivants : ▪ Réduire l'impact environnemental du chantier (livraisons, empreinte carbone, conditionnement des matériaux…) ; ▪ La réduction et la gestion des nuisances ; ainsi que toutes les mesures nécessaires pour atténuer les nuisances liées aux travaux ; ▪ La propreté du chantier, l'élimination et le traçage des déchets de toutes natures générés par les travaux (comprenant les quantités collectées et la filière de traitement).	**10/100**

4.2.2 Méthode de notation

Le critère prix sera évalué en application de la formule suivante :

Note = (prix de l'offre conforme la moins-disante / prix de l'offre jugée) x 50

Les critères techniques 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.

À l'issue de l'étude, chaque candidat se verra attribuer une note sur cent (100) ; 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.

4.3 NÉGOCIATION

Après examen des offres, la personne publique se réserve le droit de négocier avec les trois premiers candidats de chaque lot. Ces négociations pourront porter à la fois sur les éléments techniques de l'offre, et sur les éléments financiers.

La phase de négociation pourra prendre la forme, au choix de la personne publique, d'échanges de communications sécurisées via PLACE ou d'entretien dans les locaux de la personne publique, d'une durée identique pour tous, auquel les candidats seront convoqués.

Le jugement final et le classement des offres définitives sera réalisé sur la base des critères et de la pondération préalablement énoncés.

5 ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT

5.1 ATTRIBUTION

L'offre la mieux classée est retenue en tenant compte des critères énumérés précédemment. Les offres sont classées par ordre décroissant.

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.

5.2 SIGNATURE

La signature électronique est fortement conseillée. 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.
Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'orignal à ce document, mais d'une simple copie.

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).

En cas d'impossibilité technique de signer électroniquement le document transmis, celui-ci 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

6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 QUESTIONS / RÉPONSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard **six (6) 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 quatre (4) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.
Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

6.2 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
Tèl : 03 80 73 91 00

greffe.ta-dijon@juradm.fr
http://dijon.tribunal-administratif

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.