



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

MARCHÉ DE TRAVAUX

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

TRAVAUX DE RÉFECTION DE LA CLÔTURE PÉRIMÉTRIQUE DU SGAMI SUD-EST À COURNON D'AUVERGNE (63)

MI-SGAMI69-DI-2026-018

Date et heure limites de remise des plis

06/07/2026

12h00

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
2. Objet du marché.....	4
2.1. Définition des prestations.....	4
2.2. Décomposition du marché.....	4
2.3. Délai d'exécution.....	5
2.4. Lieu d'exécution.....	5
2.5. Réalisation de prestations similaires.....	5
3. Organisation de la consultation.....	5
3.1. Procédure de passation.....	5
3.2. Modalités de financement.....	6
3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation.....	6
3.3.1. Modalités de remise des documents.....	7
3.4. Variantes exigées.....	7
3.5. Variantes autorisées.....	7
3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	7
3.7. Reconduction.....	7
3.8. Modification de détail au dossier de consultation.....	7
3.9. Visite des lieux d'exécution.....	7
3.10. Délais de validité des offres.....	8
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire.....	8
5. Retrait du dossier.....	8
6. Présentation des candidatures et des offres	9
7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché.....	12
7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres.....	12
7.2. Modalités de notation.....	15
7.3. Attribution du marché.....	15
7.4. Rectification des offres.....	15
7.5. Informations complémentaires.....	16
8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....	16

8.1. Conditions de la dématérialisation.....	16
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	17
8.3. Modalités de signature des offres.....	18
9. Dispositions d'ordre général.....	19
9.1. Suite donnée à la consultation.....	19
9.2. Langue de rédaction des documents.....	20
10. Renseignements complémentaires.....	20
10.1. Renseignements administratifs et techniques.....	20
10.2. Voies de recours.....	20
11. Documents en annexe du règlement de consultation.....	20

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Acheteur

ÉTAT - MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Représenté par Monsieur le Préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Sud-Est

Maître d'Ouvrage (MOA)

SGAMI SUD-EST

Direction de l'Immobilier - Bureau de l'exploitation et de la maintenance

Adresse postale : 215 rue André Philip - 69421 Lyon Cedex 3

Adresse site : 20 rue de l'Espérance - 69003 Lyon

Conducteur d'opération

SGAMI SUD-EST

Direction de l'Immobilier - Bureau de l'exploitation et de la maintenance

INTERVENANTS

Maître d'Œuvre (MOE)

SGAMI SUD-EST

Direction de l'Immobilier - Bureau de l'exploitation et de la maintenance

20 rue de l'Espérance 69003 Lyon

Contrôleur Technique (CT)

Sans objet

Coordination Sécurité – Protection de la Santé (CSPS)

Sans objet

2. Objet du marché

2.1. Définition des prestations

Le marché a pour objet les travaux de réfection de la clôture périmétrique du SGAMI Sud-Est situé 12 avenue d'Aubière à Cournon d'Auvergne (63).

2.2. Décomposition du marché

Le présent marché n'est pas alloti.

Nomenclatures CPV	Désignation
45342000-6	Pose de clôtures

Les travaux du présent marché sont décrits dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.3. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations figure à l'acte d'engagement.

La notification du marché ne vaut pas ordre de commencer les prestations. Un ordre de service (OS) spécifique émis par le maître d'ouvrage précisera la date de commencement d'exécution.

Remarque : les soumissionnaires sont informés que les travaux pourront avoir lieu durant les périodes de vacances scolaires (estivales et hivernales). En conséquence, ils ne pourront s'opposer à exécuter les travaux durant lesdites périodes et demander une modification du calendrier d'exécution pour cette raison.

2.4. Lieu d'exécution

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est
(SGAMI Sud-Est)
12 avenue d'Aubière 63800 Cournon d'Auvergne

2.5. Réalisation de prestations similaires

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de confier au titulaire, en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché.

3. Organisation de la consultation

3.1. Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-7 du Code de la commande publique.

La procédure mise en œuvre est une **procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation**.

Cadre général de la négociation :

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires. En cas de négociation, une (ou plusieurs) phase (s) de négociations aura (auront) lieu dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

A cette occasion, l'acheteur négociera par voie dématérialisée ou par réunion dans les locaux de la direction de l'Immobilier et selon les modalités décrites dans l'invitation à négocier avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les **3 soumissionnaires** ayant remis des offres conformes et jugées les plus intéressantes, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés dans le présent document.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique.

En tout état de cause, en cas de négociation, le soumissionnaire s'engage sur les réponses qu'il aura fournies dans le cadre de la négociation.

Mise au Point

Conformément à l'article R. 2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur peut procéder à une mise au point du marché avec le soumissionnaire retenu avant la signature du marché.

Toutes les réponses et précisions fournies lors de la consultation portant sur une pièce contractuelle énoncée au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) seront contractualisées lors de la mise au point, sans que le soumissionnaire ne puisse s'y opposer.

Une réponse ou précision portant sur une pièce contractuelle a la même valeur contractuelle que ladite pièce.

3.2. Modalités de financement

Financement État 100 %

3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- **Le présent Règlement de Consultation (RC)** et ses annexes
 - **RC1** : Sommaire DCE ;
 - **RC2** : Engagement de confidentialité « entreprise » ;
 - **RC3** : Engagement de confidentialité « individuel » ;
 - **RC4** : Cadre du mémoire technique ;
 - **RC5** : Attestation de visite des lieux ;
 - **RC6** : Cadre des questions – réponses
 - **RC7** : Tableau des références de prestations similaires.
 - **Un Acte d'Engagement (AE).**
 - **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** et son annexe
 - **CCAP1** : Convention interchange.
 - **Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**₂
 - **Un cadre de la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF).**
 - **En cas de sous-traitance :**
 - ✕ **L'acte spécial de sous-traitance** (formulaire DC4)
- Il est également disponible sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante :
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- ✕ **L'imprimé « Attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance ».**

3.3.1. Modalités de remise des documents

Les documents techniques sont à demander, obligatoirement par le soumissionnaire, et uniquement par mail aux adresses suivantes :

Arnaud GUILLAUME	arnaud.guillaume@interieur.gouv.fr
François CROCHET	francois.crochet@interieur.gouv.fr

La demande doit être accompagnée **des deux engagements de confidentialité « entreprise et individuel** (annexes RC2 et RC3) **signés** et doit être effectuée **au minimum 5 jours ouvrés** avant la date de remise des offres.

3.4. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

3.5. Variantes autorisées

La proposition de variantes à l'initiative du candidat n'est pas autorisée.

3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.7. Reconduction

Le présent marché ne fera pas l'objet de reconduction.

3.8. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, **quatre (4) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par le soumissionnaire, la date limite ci-dessus est reportée, les dispositions précédentes sont appliquées en fonction de cette nouvelle date.

Si le délai ne permet pas aux soumissionnaires de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des offres est repoussée pour l'ensemble des soumissionnaires à une date ultérieure appropriée.

3.9. Visite des lieux d'exécution

Le soumissionnaire doit **obligatoirement** effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes :

La prise de rendez-vous doit être effectuée exclusivement par courrier électronique aux adresses ci-dessous **au minimum trois (3) jours à l'avance** et **jusqu'à huit (8) jours ouvrés** avant la date de remise des plis.

Tableau des contacts pour la prise de rendez-vous pour la visite des lieux		
<i>Intervenant</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Courriel</i>
Arnaud GUILLAUME	04 73 77 50 62 - 06 83 17 79 76	arnaud.guillaume@interieur.gouv.fr
François CROCHET	04 73 77 50 64 - 06 29 24 85 11	francois.crochet@interieur.gouv.fr

La visite des lieux **est limitée à deux (2) personnes** par entreprise.

La dernière visite des lieux sera fixée, au plus tard, **huit (8) jours ouvrés** avant le terme de la consultation.

Lors de cette visite obligatoire, l'entreprise devra se munir des documents suivants inclus dans le DCE :

- L'attestation de visite des lieux (annexe RC5) ;
- Les engagements de confidentialité « entreprise et individuel » (annexes RC2 et RC3) .

Ces documents devront **obligatoirement** être joints à l'offre. En cas de non remise de ces documents dans le dossier « des offres », le soumissionnaire pourra être éliminé.

Chaque candidat a droit à une seule visite.

Il ne sera répondu à aucune question lors de la visite. Toutes les questions doivent être posées par écrit selon les modalités prévues dans le présent règlement de consultation.

Le candidat peut poser des questions, après la visite et ce, jusqu'à **cinq (5) jours** avant la date limite de remise des offres.

3.10. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

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

Le présent marché sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le **groupement conjoint**.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il devra assurer sa transformation en **groupement conjoint avec mandataire solidaire** au moment de la conclusion du marché.

La forme du groupement est imposée afin d'assurer une bonne exécution tout au long de l'opération.

En référence à l'article R. 2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

5. Retrait du dossier

Le pouvoir adjudicateur informe le soumissionnaire que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Le soumissionnaire doit télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le site Internet :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-018**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

6. Présentation des candidatures et des offres

Le soumissionnaire doit fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Le soumissionnaire doit produire, de façon distincte dans un sous-dossier, les pièces ci-dessous définies, selon la présentation ci-après.

1- Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque soumissionnaire ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier « candidature »**.

Justificatifs communs

Nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C10 imposée

- Pièce C1 - Engagement

Le soumissionnaire ou, chaque membre en cas de groupement, doit produire les pouvoirs des personnes habilitées à les engager juridiquement.

- Pièce C2 - Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire :

- le soumissionnaire doit produire une copie du ou des jugements prononcés,
- le soumissionnaire doit apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ou qu'ils bénéficient d'un plan de redressement.

- Pièce C3 - Attestation d'assurance

Le soumissionnaire ou, chaque membre en cas de groupement, doit transmettre la copie de l'attestation d'assurance des risques professionnel, dont la couverture proposée sera appropriée au regard des services du contrat.

- Pièce C4 - Lettre de candidature (imprimé DC1)

L'imprimé DC1 fera apparaître si le soumissionnaire se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, mentionner tous les membres, désigner le nom du mandataire, la forme du groupement et joindre l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoires.

- Pièce C5 - Déclaration du candidat (imprimé DC2)

La déclaration du candidat individuel ou de membre du groupement devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les trois (3) dernières années.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

- Pièce C6 - Déclaration d'effectifs

Le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- Pièce C7 – Certificats de qualifications professionnelles

Le soumissionnaire est appelé à fournir ses qualifications professionnelles QUALIBAT 1331 et 1351 (certificats à joindre en annexe).

En cas d'absence des qualifications demandées, le soumissionnaire est appelé à renseigner le tableau des références de prestations similaires ci-après (RC7).

- Pièce C8 – Tableau des références de prestations similaires (RC7)

Le soumissionnaire est appelé à renseigner le tableau des références de prestations similaires.

- Pièce C9 - Engagements de confidentialité « entreprise et individuel » (annexes RC2 et RC3)

Ces 2 engagements de confidentialité sont à compléter, dater et signer par le soumissionnaire ou chaque membre en cas de groupement.

- Pièce C10 – En cas de sous-traitance éventuelle (imprimé DC4)

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

- un acte spécial de sous-traitance (imprimé joint) ;
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ;
- un RIB ;
- une attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance (imprimé joint) ;
- un avis de situation au répertoire Sirene ;
- des attestations d'assurance responsabilité civile et décennale couvrant la période de DROC ;
- une attestation sociale de vigilance (URSSAF) de moins de 6 mois ;
- une attestation de régularité fiscale de moins de 6 mois ;
- les engagements de confidentialité « entreprise et individuel » du sous-traitant (annexes RC2-RC3).

Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent marché.

Précisions :

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs Annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.
- ✓ Les nomenclatures des pièces de candidatures (C) et d'offres (O) devront respecter la numérotation du présent règlement de consultation.
- ✓ L'arborescence du présent règlement de consultation sera également à retrouver sur le dossier informatique.
- ✓ En cas de non remise des deux engagements de confidentialité « entreprise et individuel », l'offre pourra être rejetée.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Pour le soumissionnaire se présentant en groupement

En cas de groupement, une seule lettre de candidature est à remettre complétée par chaque cotraitant, mais chaque membre du groupement doit remettre l'ensemble des autres pièces et renseignements demandés au titre des pièces relatives à la candidature.

L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du groupement par le pouvoir adjudicateur est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Entreprise de création récente

Si le soumissionnaire, de création récente, est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur public, il peut prouver sa capacité à exécuter le marché public par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur public.

2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Chaque soumissionnaire ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier « Offre »**.

Justificatifs communs

Nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O4 imposée.

- Pièce O1 – Acte d'engagement (imprimé AE).

Un acte d'engagement doit être complété, daté et signé.

Tout acte d'engagement résultant d'un modèle établi par le soumissionnaire rend l'offre du candidat irrégulière.

- Pièce O2 – Décomposition du prix global forfaitaire (imprimé DPGF).

Une DPGF doit être complétée.

- ✓ La DPGF doit être transmise **en version PDF et en version modifiable.**
- ✓ **Toute DPGF résultant d'un modèle établi par le soumissionnaire rend son offre irrégulière.**
- ✓ **Toutes les lignes du document « DPGF » doivent être remplies, même si le montant est nul.**

- Pièce O3 - Mémoire technique (cadre en pièce jointe)

Le mémoire technique portera sur les dispositions que le soumissionnaire envisage de mettre en œuvre pour l'exécution de sa mission.

Il devra répondre aux trois (3) sous-critères de notation technique tels que définis dans le présent Règlement de consultation à l'article 7.1 - Critère 2 : Valeur technique de l'offre. **Le document à fournir doit être conforme au cadre joint au DCE.**

Ce document sera limité à 10 pages maximum recto/verso, hors annexes, sommaire et page de garde, au format A4 et en taille de police 12 (**le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas analyser les pages fournies au-delà de la 10^{ème} page**).

Les CV des intervenants nommément désignés sont à transmettre en annexe du mémoire technique.

- Pièce O4 - Attestation de visite des lieux

Une attestation de visite des lieux dûment complétée, datée et signée est **obligatoire** (annexe RC5)

7. Jugement des candidatures et des offres et attribution du marché

7.1. Critères de jugement des candidatures et des offres

Candidatures

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

La vérification des conditions de participation du candidat s'effectue, au plus tard avant l'attribution du marché, en application de l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique.

Cette vérification porte sur la complétude et la régularité du dossier administratif du candidat ainsi que sur ses capacités professionnelles, techniques et financières, conformément aux articles R. 2144-3 à R. 2144-5 du Code de la commande publique.

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

Cette demande sera faite sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-018**

Les compléments de candidature devront être adressés par voie dématérialisée dans le délai indiqué par le Maître d'Ouvrage sur PLACE.

Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

- ✓ Les soumissionnaires qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché. .
- ✓ Les soumissionnaires qui, après demande de complément de leur candidature, n'auront pas produit un dossier de candidature comportant les pièces demandées, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.
- ✓ Les soumissionnaires qui présenteront plusieurs offres à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de membres de plusieurs groupements seront éliminés (seule l'offre la mieux classée sera retenue, toutes les autres seront éliminées).
- ✓ Les soumissionnaires qui ne satisferont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières exigés seront éliminés.

Offres

Conformément aux articles L. 2152-7 et R. 2152-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

En application des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre, si celle-ci est irrégulière, dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur par courriel, à l'exception des offres anormalement basses.

Il sera procédé à la détection des offres anormalement basses.

Les régularisations et demandes de précisions et compléments se feront par courrier électronique.

Toute offre pourra être rejetée si elle ne contient pas tous les documents demandés à l'article 6, dûment complétés et signés et ne répond pas à toutes les conditions énumérées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

Critère 1 : Prix (pondération 60 % soit 60 points)

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

Le prix de l'offre correspond au montant global. La note sera arrondie à deux chiffres après la virgule selon la règle définie ci-dessous.

Critère 2 : Valeur technique de l'offre (pondération 40 % soit 40 points)

La note relative à la valeur technique est évaluée sur la base d'un mémoire technique.

N°	Sous-critères	Appréciations	Nombre de points/40
1	Présentation des moyens humains et matériels expressément dédiés à la réalisation des travaux	Moyens humains dédiés à la réalisation des travaux. Organigramme organisationnel de l'entreprise, les personnes affectées au chantier et leurs CV et qualifications.	5 pts
		Moyens matériels adaptés à l'opération.	5 pts
2	Méthodologie et organisation	Gestion des travaux en site occupé (prise en compte des contraintes liées à un site sensible du Ministère de l'Intérieur, maintien de la sûreté et de la sécurité)	10 pts
		Liste et fiches produits proposés	10 pts
3	Démarche en matière de disposition environnementale	Modalité de gestion et d'élimination des produits et de leur emballage et des déchets. Traçabilité mise en œuvre	5 pts
		Description des dispositions envisagées par le Titulaire pour assurer les conditions d'hygiène de sécurité	5 pts

La note globale du critère « valeur technique » est évaluée par la somme des points affectés à chaque sous critère :

Note critère valeur technique / 40 points = Note sous-critère 1+Note sous-critère 2+Note sous-critère 3.

Chaque sous-critère est évalué par la somme des points affectés à chaque élément d'appréciation.

Chaque élément d'appréciation est évalué sur la base suivante :

Jugement	Appréciations	Note
Très satisfaisant	L'offre correspond à une excellente réponse. Les éléments de l'offre sont particulièrement pertinents, ou très avantageux pour l'administration. Cela peut s'appliquer à une proposition contenant des éléments innovants par rapport à la concurrence.	100 % des points
Satisfaisant	L'offre correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité.	80 % des points
Moyennement Satisfaisant	L'offre est moyennement acceptable et appréhende les besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le programme de maîtrise d'œuvre et ses annexes. Toutefois, elle est sans apport particulier.	60 % des points
Peu satisfaisant	L'offre correspond à une réponse présentant au moins une imprécision ou faiblesse majeure. Cette évaluation est attribuée dans le cadre d'une proposition insuffisante n'apportant, pour un critère donné, qu'une réponse imprécise aux besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le CCTP.	40 % des points
Insatisfaisant	L'offre correspond à une réponse imprécise et très partiellement détaillée. Cette évaluation se justifie par une mauvaise compréhension par le soumissionnaire du critère.	20 % des points
Absence d'information	Aucune réponse ou proposition apportée.	0 % des points

Nota : La règle d'arrondi est la suivante : chaque note sera arrondie au 1/100^{ème}, soit à 2 décimales.

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

7.2. Modalités de notation

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

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

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

Note finale (sur 100 points) = Note Prix + note Valeur technique.

Le classement des offres est ensuite obtenu selon les notes finales, la note la plus importante obtenant la 1ere position et la note la moins importante obtenant la dernière position.

L'offre obtenant le classement en 1^{ère} position est l'offre économiquement la plus avantageuse pour le maître d'ouvrage.

En cas d'égalité entre concurrents, le concurrent suivant sera classé en tenant compte du décompte du nombre de concurrents ex æquo (exemple en cas de 2 concurrents classés 1^{er} ex æquo, le concurrent suivant sera classé 3^{ème}).

En cas d'égalité de la note finale, l'offre retenue sera celle qui a obtenu la meilleure note dans le critère le plus dimensionnant (critère technique).

7.3. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du Code du travail,
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, une situation au Répertoire SIRENE, un extrait D1 ou un document équivalent.

Le Pouvoir adjudicateur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur api.gouv.fr (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

7.4. Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'**acte d'engagement** prévaudront sur toutes autres indications.

Les prix sont détaillés au moyen d'une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) qui en indique les éléments constitutifs. En cas de contradiction entre le prix figurant sur la DPGF et celui figurant à l'acte d'engagement, le prix global et forfaitaire figurant à l'acte d'engagement prévaudra. Le candidat sera tenu de mettre sa DPGF en conformité dans ce cas.

Enfin, des précisions seront demandées au candidat sur son offre lorsque l'offre paraît anormalement basse.

7.5. Informations complémentaires

Précisions et compléments sur la teneur des offres :

- Conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.
- Cette demande est adressée au candidat par voie électronique. (Cf art. 3 « négociation »).
- Le candidat y répond dans les délais impartis par le pouvoir adjudicateur et selon le mode préalablement défini.

Il conviendra au candidat de s'assurer qu'il est en mesure de recevoir et de prendre connaissance des mails envoyés par le pouvoir adjudicateur via la plate-forme des marchés de l'Etat (PLACE) et l'adresse mail : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent au soumissionnaire. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

8.1. Conditions de la dématérialisation

Le pouvoir adjudicateur informe le soumissionnaire que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

La consultation est directement accessible sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-018**

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

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

Si le candidat transmet plusieurs plis avant l'heure limite de réception des candidatures et des offres et qu'il est constaté lors de l'ouverture des plis qu'un document est absent du dernier pli, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité soit :

(i) d'intégrer le document figurant dans le premier pli, au dernier pli reçu afin de régulariser la candidature ou l'offre du soumissionnaire ;

(ii) conformément à l'article R. 2151-1 du Code de la commande publique, de demander au soumissionnaire de compléter son dossier de candidature dans un délai approprié si un document requis est absent ou incomplet, à condition que cette omission ne rende pas la candidature irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

La transmission du document complémentaire devra intervenir dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, à défaut de quoi la candidature sera déclarée irrecevable.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite le soumissionnaire à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-018** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme PLACE.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

L'intégralité des pièces sera remise avec **une numérotation et un nom** correspondant à ceux indiqués à l'article 6 du présent règlement : **les pièces C1 à C10 pour le dossier de candidature et les pièces O1 à O4 pour le dossier de l'offre.**

L'attention des soumissionnaires est appelée sur la nécessité de prévoir un délai suffisant pour remettre leur pli avant l'heure limite fixée pour la réception, dans le cas où surviendraient des lenteurs ou des problèmes techniques dans l'application.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde :

Le candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, clé USB ...) dans les délais impartis pour la remise des offres ; cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- **un programme informatique malveillant est détecté**
- **la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme**
- **si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.**

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. **Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera déposé à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :**

SGAMI SUD-EST – Direction de l'Immobilier Bureau Achats Immobiliers et des Finances
<u>Envoi postal : Le Gouverneur - 215 rue André Philip 69421 Lyon Cedex 03</u>
<u>Sur place</u> : 20 rue de l'Espérance 69003 Lyon
<u>Entrée des véhicules</u> : 333 rue Paul Bert 69003 Lyon
<u>Pli pour la consultation :</u>
Marché de travaux portant sur la réfection de la clôture périmétrique du SGAMI Sud-Est à Cournon d'Auvergne (63)
N° interne de marché 2026-018
Candidat :
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

8.3. Modalités de signature des offres

Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.

L'acheteur laisse la possibilité aux soumissionnaires de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) sur demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de signature manuscrite des candidatures et des offres, les documents devront être signés à l'attribution soit électroniquement soit manuscritement.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les candidatures et offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

- Pour les soumissionnaires européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique.

En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Tous les documents remis signés par le candidat doivent comporter une signature originale.

9. Dispositions d'ordre général

9.1. Suite donnée à la consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation.

9.2. Langue de rédaction des documents

Les dossiers seront obligatoirement rédigés en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction, en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

10. Renseignements complémentaires

10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, le soumissionnaire doit faire parvenir au plus tard **6 jours ouvrés avant la date limite de remise des plis**, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État à l'adresse mail suivante :

www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-018**

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

10.2. Voies de recours

Tribunal administratif de Lyon

184 rue Dugueslin 69433 Lyon Cedex 03

Tel : 04.78.14.10.10

greffe.ta-lyon@juradm.fr

URL: <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>

11. Documents en annexe du règlement de consultation

- RC1 : Sommaire DCE ;
- RC2 : Engagements de confidentialité « entreprise » ;
- RC3 : Engagements de confidentialité « individuel » ;
- RC4 : Cadre du mémoire technique ;
- RC5 : Attestation de visite des lieux ;
- RC6 : Cadre des questions – réponses ;
- RC7 : Tableau des références de prestations similaires.