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

MARCHE DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché de travaux pour l'installation d'un système de rafraîchissement au commissariat de police de Romans-sur-Isère (26) référence MI-SGAMI69-DI-2026-053

Date et heure limites de remise des plis :

01/12/2026
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. Remise des plans....7
3.4. Variantes autorisées....8
3.5. Variantes exigées....8
3.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)....8
3.7. Reconduction....8
3.8. Modification de détail au dossier de consultation....8
3.9. Visite des lieux d’exécution obligatoire....8
3.10. Délais de validité des offres....9
4. Mode de dévolution - Forme juridique de l'attributaire....9
5. Retrait du dossier....9
6. Présentation des candidatures et des offres....10
7. Jugement des offres et attribution du marché....14
7.1. Critères de jugement des offres....14
7.2. Modalités de notation....15
7.3. Attribution du marché....17
7.4. Rectification des offres....17
7.5. Informations complémentaires....18

8. Conditions d'envoi et de remise des plis.....18
8.1. Remise des plis sous forme dématérialisée.....18
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....19
8.3. Modalités de signature des offres.....20
9. Renseignements complémentaires.....21
9.1. Renseignements.....21
9.2. Voies de recours.....21
10. Documents en annexe du règlement de consultation.....22

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Acheteur

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Représenté par le Préfet délégué pour la défense et la sécurité

Maître d'ouvrage

SGAMI SUD-EST - Direction de l'Immobilier
Adresse postale : 215 rue André Philip - 69421 LYON Cedex 3
Adresse site : 20 rue de l'Espérance - 69003 LYON

Conducteur d'opérations

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

INTERVENANTS :

Maître d'œuvre

ACTIBE
ZAC Des Andrés – 100 rue Pré-Magne
69126 BRINDAS

Contrôleur technique

APAVE INFRASTRUCTURES ET CONSTRUCTION FRANCE
6 rue du Général Audran
92412 Courbevoie

Coordination Sécurité – Protection de la santé (CSPS)

APAVE INFRASTRUCTURES ET CONSTRUCTION FRANCE
6 rue du Général Audran
92412 Courbevoie

2. Objet du marché

2.1. Définition des prestations

Le marché a pour objet l'installation d'un système de rafraîchissement dans les locaux du commissariat de police de Romans-sur-Isère (26).

2.2. Décomposition du marché

Le présent marché est non alloti dans la mesure où son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Il est prévu une tranche ferme et deux tranches optionnelles.

Désignation des tranches	
Tranche ferme (TF)	Installation système rafraîchissement pour R+1
Tranche optionnelle n°1 (TO1)	Installation système rafraîchissement pour RDC et R-1
Tranche optionnelle n°2 (TO2)	Installation CTA double flux pour rafraîchissement des cellules et ventilation de la salle de sport

Nomenclatures CPV	Désignation
45331200	Travaux d'installation de matériel de ventilation et de climatisation

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

2.3. Délai d'exécution

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

La notification ne vaut pas ordre de commencer les prestations. Pour chaque tranche, un ordre de service (OS) spécifique émis par le maître d'ouvrage précisera la date de commencement d'exécution.

Remarque : les candidats 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

Commissariat de Police de Romans-sur-Isère
Quai Sainte-Claire
26 100 ROMANS-SUR-ISÈRE

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 lancée selon une procédure adaptée ouverte, en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 à 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 candidats. En cas de négociation, une (ou plusieurs) phase(s) de négociations aura (ont) lieu dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

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 candidats ayant déposé une offre.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les **3 candidats** 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 candidat 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 candidat retenu avant la signature du marché.

Toutes les réponses et précisions fournies lors de la consultation à savoir toute réponse ou précision portant sur une pièce contractuelle énoncée au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) seront contractualisées lors de la mise au point, sans que le candidat 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 100 % État.

3.3. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (AE)** ;

- **Le présent Règlement de la Consultation (RC)** et ses annexes :
  - Annexe RC0 : Sommaire DCE ;
  - Annexe RC1 : Tableau des qualifications ;
  - Annexe RC2 : Tableau des références équivalentes ;
  - Annexe RC3 : Tableau des prestations similaires.

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** et son annexe :

- Annexe CCAP1 : Convention Interchange

- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** ;

- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

- Le Planning prévisionnel des travaux ;

- La note de calculs électriques ;

- Les plans et documents techniques suivants (remis selon les conditions fixées à l'article 3.3.1) :
- Les Repérages Amiante Avant Travaux (RAAT) et le diagnostic Plomb (CREP) ;
- Le Rapport Initial de Contrôle Technique (RICT) ;
- Le Plan Général Simplifié de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGSCSP) ;
- Plan cheminement réseaux R+1 ;
- Plan cheminement réseaux RDC ;
- Plan cheminement réseaux R-1 ;
- Plan repérage des traversées des réseaux.

- Le cadre de questions/réponses ;

- L'imprimé « Engagement de confidentialité Entreprise » ;

- L'imprimé « Engagement de confidentialité Individuel » ;

- L'imprimé « Attestation de visite des lieux ».

- L'acte spécial de sous-traitance (modèle DC4 joint), formulaire 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. Remise des plans

Les plans et documents techniques suivants seront remis lors ou après la visite obligatoire sur demande de chaque candidat :

- Plan cheminement réseaux R+1 ;

- Plan cheminement réseaux RDC ;

- Plan cheminement réseaux R-1 ;

- Plan repérage des traversées des réseaux ;

- Les repérages amiante avant travaux (RAAT) et le diagnostic plomb (CREP) ;

- Le Rapport Initial de Contrôle Technique (RICT) ;

- Le Plan Général Simplifié de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGSCSP).

Les demandes s'effectuent par mail. Elles devront être adressées au plus tard 5 jours ouvrés avant la remise des plis et être accompagnées des deux engagements de confidentialité (individuel et entreprise) :- jean-christophe.jardine@intrieur.gouv.fr / sgami-se-di-bem@interieur.gouv.fr

3.4. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

3.5. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte pas de variantes exigées.

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 4 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Si le délai ne permet pas aux candidats 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 candidats à une date ultérieure appropriée.

3.9. Visite des lieux d'exécution obligatoire

Les candidats doivent obligatoirement effectuer une visite des lieux d'exécution du marché dans les conditions suivantes :

La prise de rendez-vous devra être effectuée exclusivement par courrier électronique aux adresses ci-dessous au minimum **5 jours** à l'avance et **jusqu'à 7 jours ouvrés** avant la date de remise des plis.

Tableau des contacts pour la prise de visite			
INTERVENANT	**Téléphone Fixe**	**Portable**	**E-mail**
Jean-Christophe JARDINE	04.37.91.30.47	06.81.46.01.17	jean-christophe.jardine@intrieur.gouv.fr
Secrétariat BEM	04.37.91.30.00		sgami-se-di-bem@interieur.gouv.fr

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

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

- ✓ **« Attestation de visite des lieux »**
- ✓ **« Engagement de confidentialité individuel »**
- ✓ **« Engagement de confidentialité entreprises »**

Ces documents devront nécessairement 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 devront être posées par écrit selon les modalités prévues dans le présent règlement de consultation.

3.10. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **240 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 conjointes avec mandataire solidaire.

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

La forme du groupement est imposée après l'attribution du marché public 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 candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

5. Retrait du dossier

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

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le site Internet : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-053**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique

invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

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

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

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

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

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les candidats auront à produire, de façon distincte dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

1- Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

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

Justificatifs communs (nomenclature décrite ci-après de la pièce C1 à C10 imposée) :

- Pièce C1 - Engagement :

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

Le candidat produit une déclaration sur l'honneur de non exclusion ou renseigne la lettre de candidature (DC1) pour la partie concernant « l'exclusion de la procédure ».

- Pièce C2 - Redressement judiciaire :

En cas de redressement judiciaire,

- le candidat produit une copie du ou des jugements prononcés ;
- le candidat doit apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ou qu'il bénéficie d'un plan de redressement.

- Pièce C3 - Attestation d'assurance :

Il sera transmis la copie de l'attestation d'assurance des risques professionnels pour chaque cotraitant. La couverture proposée par l'assurance sera appropriée au regard des services du contrat.

- Pièce C4 - Lettre de candidature (imprimé DC1) :

L'imprimé DC1 fera apparaître si le candidat se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises, et en cas de groupement, les membres du groupement, l'indication du mandataire et la forme du groupement et comportera l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoires.

- Pièce C5 - Lettre de candidature (imprimé DC2) :

Le DC2 devra comporter le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires propres aux réalisations sur les 3 dernières années.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'Économie à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat.

- Pièce C6 - Déclaration d'effectifs :

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- Pièce C7 - Documents (2 tableaux) à compléter par le soumissionnaire pour la remise de sa candidature dûment signés et complétés (annexes RC1 et RC2) :

Qualifications professionnelles (RC1) :
Le soumissionnaire est appelé à renseigner le tableau dénommé **« Qualifications »** et à transmettre les certificats/attestations correspondants.

Références équivalentes (RC2) :
En cas d'absence des qualifications, le soumissionnaire est appelé à renseigner le tableau **« Références équivalentes ».**

Les qualifications et/ou références peuvent être apportées par le mandataire, ses cotraitants ou sous-traitants dans la mesure où ils sont déclarés dès la remise de l'offre.

L'acheteur précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

- Pièce C8 – Document à compléter par le soumissionnaire pour la remise de sa candidature dûment signé et complété (annexe RC3)

Références de prestations similaires : Le soumissionnaire est appelé à renseigner **obligatoirement** le tableau dénommé **« Prestations similaires » sans le modifier.**
Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Pièce C9 :
Les documents suivants complétés, signés et paraphés.

- L'imprimé « Engagement de confidentialité Entreprise » ;
- L'imprimé « Engagement de confidentialité Individuel » ;
- L'imprimé « Attestation de visite des lieux » dûment daté et signé par le soumissionnaire et par le maître d'ouvrage ;

- Pièce C10 - Les éléments de la sous-traitance éventuelle :

Si le candidat fait appel à des capacités professionnelles, techniques et financières de sous -traitant, il devra joindre :
- un acte spécial de sous-traitance (modèle DC4 joint)
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant
- une copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
- un RIB
- les attestations fiscales et sociales de l'année n-1
- le numéro unique d'identification complet de l'entreprise délivré par l'INSEE (Répertoire des métiers SIRENE) de moins de 3 mois
- les attestations d'assurance
- une attestation du titulaire d'un contrat de sous-traitance (selon modèle joint au DCE)
- l'attestation de confidentialité (à remplir par le sous-traitant, selon modèle joint au DCE)

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Pour le candidat se présentant en groupement

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

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

Entreprise de création récente

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

considéré comme équivalent par l'acheteur public.

2. <u>Éléments nécessaires au choix de l'offre</u> :

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

Justificatifs communs (<u>nomenclature décrite ci-après de la pièce O1 à O3 imposée</u>).

Pièce O1 :
L'acte d'engagement (AE) (cadre ci-joint à compléter)
Tout acte d'engagement résultant d'un modèle établi par le candidat rend l'offre du candidat irrégulière.

Pièce O2 :
Le document « Décomposition du prix global forfaitaire » **(**suivant le cadre remis) **:**
✓ **La DPGF doit être transmise en version PDF et en version modifiable.**
✓ **Toute DPGF résultant d'un modèle établi par le candidat rend l'offre du candidat irrégulière.**
✓ **Toutes les lignes du document « DPGF » doivent être remplies, même si le montant est nul.**

Pièce O3 :
Un mémoire technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission, conformément aux mentions demandées à l'article 7 – Valeur technique de l'offre et critère environnemental. Ce document sera limité à 20 pages maximum hors annexes, page de garde et sommaire, 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 20^{e} page. Les CV des intervenants sont à transmettre en annexes du mémoire technique.

<u>Précisions</u> :

- ✓ 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 numération 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 de l'attestation de visite des lieux obligatoire, des documents « Engagement de confidentialité Entreprise » - « Engagement de confidentialité Individuel », l'offre pourra être rejetée.

7. Jugement des offres et attribution du marché

7.1. Critères de jugement des offres

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.

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.

Si des pièces réclamées sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé au candidat de compléter son dossier de candidature dans le délai maximum de 4 jours ouvrés à compter de la demande du Maître d'Ouvrage.
Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

- ✓ Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article L 2141-1 à 2141-5 du code la commande publique ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché. .
- ✓ Les candidats qui, après demande de complément de leur candidature, n'auront pas produit un dossier de candidature comportant les pièces demandées, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.
- ✓ Les candidats qui présenteront plusieurs offres à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de

membres de membres de plusieurs groupements seront éliminés.

- ✓ Les candidats qui ne satisferont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières exigés seront éliminés.

7.2. Modalités de notation

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

Critère 1 : Prix (pondération 50 % soit 50 points)

Note (prix) sur 50 points = prix de l'offre la moins chère X 50
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 45 % soit 45 points)

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

N°	Sous critères	Appréciations	Nombre de points / 45
1	**Moyens humains**	Les moyens techniques et humains pour la réalisation des travaux (organisation, identification et expériences des intervenants)	**5 points**
2	**Qualité des produits**	Qualité techniques des produits proposés (fiches techniques), adaptation de l'offre au regard des besoins	**20 points**
3	**Méthodologie**	Procédure pour la réalisation des travaux (Intervention en site occupé, continuité de service, sécurité et réduction des nuances aux usagés pendant les travaux)	**10 points**
4	**Planning**	Phasage détaillé d'intervention, optimisation de la durée des travaux	**10 points**

La note globale du critère 2 : « valeur technique » est la somme des notes des sous-critères.

Critère 3 : Démarche environnementale (pondération 5 % sur 5 points)

La note relative à la démarche environnementale est évaluée sur la base du mémoire technique, les éléments doivent être présentés :

- Description de la prise en compte de l'environnement, gestion environnementale du projet (tri des déchets, recyclage, acoustique, etc) ;
- Décrire la façon dont le candidat compte réaliser les objectifs suivants :
  - Réduire le volume des déchets sur le chantier ;
  - Préparer et organiser le chantier pour trier les déchets et les évacuer quotidiennement.

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

Jugement	Appréciation	Note affectée au sous-critère
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.	100 % des points
Satisfaisant	L'offre correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité.	80 % des points
Moyennement satisfaisant	Proposition acceptable qui appréhende correctement les besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le CCTP. Toutefois, elle est sans apport particulier.	60 % des points
Peu satisfaisant	L'offre correspond peu aux besoins exprimés.	40 % des points
Insatisfaisant	L'offre ne correspond pas aux besoins exprimés. Réponse imprécise et partiellement détaillée.	20 % des points
Absence d'information	Aucune réponse ou proposition apportée	0 % des points

Nota :
La règle d'arrondi est la suivante : chaque note sera arrondie au 1/100ème, soit à 2 décimales.
· Si la 3ème décimale est comprise entre 0 et 4, alors la note est arrondie par défaut au 1/100ème.
· Si la 3ème décimale est comprise entre 5 et 9, alors la note est arrondie par excès au 1/100ème.

Chaque critère se verra attribué un nombre de points (arrondi à 2 décimales) :
- critère 1 : Prix : sur 50 points
- critère 2 : Valeur technique : sur 45 points
- critère 3 : Démarche environnementale : sur 5 points

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

- Note finale (100 points) = note critère Prix (50 points) + note critère Technique (45 points) + note critère Démarche Environnementale (5 points).

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

En cas d'égalité de la note finale, l'offre retenue sera celle qui a obtenu la meilleure note dans **le critère prix**.

7.3. Attribution 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 candidats 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'État (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 aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

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

8.1. Remise des plis sous forme dématérialisée

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

Si le candidat adresse plusieurs plis seul le dernier pli reçu dans l'ordre chronologique sera examiné. Le pli devra être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu.

Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

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

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf

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

Le soumissionnaire est invité à :

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

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

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-053** 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 O3 pour le dossier de l'offre.**

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

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 Situé au 20, rue de l'Espérance – 69003 LYON Adresse postale : « Le gouverneur » 215 rue André Philip – 69421 LYON CEDEX 03 Téléphone : 04.37.91.30.00. Pli pour la consultation : Marché de travaux pour l'installation d'un système de rafraîchissement au commissariat de Romans-sur-Isère (26) - n°2026-053 Candidat : ..... **NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE**

8.3. Modalités de signature des offres

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

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

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 candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3

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

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

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

Seuls 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. Renseignements complémentaires

9.1. Renseignements

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 **jours ouvrés** avant la date limite de remise des plis, une demande par mail sur la plateforme des achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence **MI-SGAMI69-DI-2026-053.**

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

9.2. Voies de recours

Organisme chargé des procédures de recours :
Tribunal administratif de Lyon
184 rue DUGUESCLIN 69433 LYON Cedex 3
Tel : 04 78 14 10 10
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr
URL : http://lyon.tribunal-administratif.fr/

10. Documents en annexe du règlement de consultation

- Annexe RC1 : Tableau des qualifications
- Annexe RC2 : Tableau des références équivalentes
- Annexe RC3 : Tableau des prestations similaires