



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Cour d'appel de ROUEN
SAR de Rouen – BOP Normand**

Réglementation de consultation (RC)

**Prestation de sécurité incendie et de gardiennage pour les services judiciaires
de la cour d'appel de Rouen et de Caen – BOP Normand**

Lot 1 : Ressort de la cour d'appel de Rouen

Lot 2 : Ressort de la cour d'appel de Caen

Appel d'offres ouvert

(Article R.2124-2 du Code de la commande publique)

Accord-cadre à bons de commande

(Article R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique)

Date limite de remise des offres : 3 août 2026 9h

Table des matières

Article 1 – Acheteur public	4
Article 1.1 – Identité du pouvoir adjudicateur et du coordonnateur du groupement	4
Article 1.2 – Comptable assignataire	4
Article 1.3 – Imputation budgétaire	5
Article 2 – Modalité du marché	5
Article 2.1 - Objet	5
Article 2.2 - Allotissement.....	5
Article 2.3 - Durée.....	5
Article 2.3.1 – Durées pour le lot 1.....	5
Article 2.3.2 – Durées pour le lot 2.....	6
Article 3 – Conditions de la consultation	6
Article 3.1 – Procédure de passation	6
3.2 Délai de validité des offres.....	6
3.3. Variantes	6
Article 3.4 – Négociation.....	6
Article 3.5 – Unité monétaire	7
Article 3.6 – Clause sociale – diversité égalité hommes-femmes	7
Article 3.7 – Clause sociale de formation sous statut scolaire	7
Article 3.7 – Visite obligatoire des locaux	8
Article 3.8 – Modifications de détail au dossier de consultation.....	8
Article 4 – Modalités d'accès au dossier de consultation et questions.....	9
Article 4.1 – Modalités de retrait du dossier de consultation.....	9
Article 4.2 Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues et les questions posées.....	9
Article 4.3 – Contenu du dossier de consultation	10
Article 5 – Transmission des candidatures et offres	10
Article 5.2 – Délai de remise des candidatures et des offres	11
Article 5.3 – Copie de sauvegarde.....	11
Article 6 – Présentation des candidatures et des offres.....	12
Article 6.1 – Conditions de participation des concurrents	12
Article 6.2 – Groupement d'opérateurs économiques.....	12
Article 6.3 – Sous-traitance.....	12
Article 7 – Contenu de la réponse	13
Article 7.1 – Constitution de l'enveloppe électronique.....	13
Article 7.2 – Contenu du dossier candidature.....	13
Article 7.3 – Contenu du dossier offre	15

Article 7.3.1 - L'acte d'engagement.....	15
Article 7.3.2 - La DPGF, le BPU et le DQE.....	15
Article 7.3.3 – Le cadre de réponse technique	15
Article 8 – Examen des plis	17
Article 8.1 – Examen des candidatures.....	17
Article 8.2 – Examen des offres	18
Article 8.2.1 – Analyse financière.....	19
Article 8.2.2 – Analyse de la valeur technique / 60%.....	19
Article 8.3 Classement final	20
Article 9 – Offre irrégulières, inappropriées, inacceptables, anormalement basses	20
Article 10 – Attribution du marché.....	21
Article 10.1 – Information à l'attributaire.....	21
Article 10.2 – Documents à fournir par le candidat attributaire.....	21
Article 10.3 – Information des candidats non retenus.....	21
Article 10.4 - Notification	22
Article 11- Voies de recours	22

Article 1 – Acheteur public

Article 1.1 – Identité du pouvoir adjudicateur et du coordonnateur du groupement

*PA : pouvoir adjudicateur

*RPA : représentant du pouvoir adjudicateur

- **Etat – Ministère de la justice**

Représenté par

Madame la première présidente de la cour d'appel de Rouen et Madame la procureure générale près ladite cour (PA Rouen)

Monsieur le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du SAR de Rouen (RPA Rouen)

Monsieur le premier président de la cour d'appel de Caen et Monsieur le procureur général près ladite cour (PA Caen)

Madame la directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire du SAR de Caen (RPA Caen)

- **Groupement :**

BOP Normand

Madame la première présidente de la cour d'appel de Rouen et Madame la procureure générale près ladite cour (PA Rouen)

Monsieur le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du SAR de Rouen (RPA Rouen)

Service administratif régional de Rouen

Immeuble Europa

101 boulevard de l'Europe

76100 Rouen

Article 1.2 – Comptable assignataire

DRFIP de Rennes

Avenue Jean Janvier 35000 Rennes

Article 1.3 – Imputation budgétaire

Opération programmée (OP)	01660106	Fonction immobilière
Opération budgétaire (OB)	0166010610	Gardiennage
Code activité (act)	016601061001	Gardiennage
Domaine fonctionnel (DF)	0166-06-06	Immobilier occupant
Groupe de marchandises (GM)	37.01.04	Maintenance et exploitation bâtiments et infrastructure

Article 2 – Modalité du marché

Article 2.1 - Objet

Le présent marché a pour objet de confier au titulaire l'exécution de prestations de services de sécurité incendie et/ou de gardiennage des bâtiments judiciaires des cours d'appel de Rouen et de Caen constituant le BOP Normand.

Les prestations sont décrites dans le CCTP, le CCAP et leurs annexes.

Article 2.2 - Allotissement

Le marché est alloti de la manière suivante :

- Lot 1 : juridictions rattachées au ressort de la cour d'appel de Rouen
- Lot 2 : juridictions rattachées au ressort de la cour d'appel de Caen

La cartographie figure à l'annexe 1 du présent règlement.

Le prestataire s'engage à répondre à tous les sites d'un même lot. A défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière.

Article 2.3 - Durée

Article 2.3.1 – Durées pour le lot 1

Le présent marché est conclu pour une durée ferme allant du 1^{er} avril 2027 au 31 décembre 2027.

A l'issue de cette période, il pourra être renouvelé par tacite reconduction pour une durée de 1 an, dans la limite de 3 reconductions.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction conformément à l'article R 2112-4 du code de la commande publique.

Année 1 : 1^{er} avril 2027 au 31 décembre 2027

Année 2 : 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028

Année 3 : 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029

Année 4 : 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030

Article 2.3.2 – Durées pour le lot 2

Le présent marché est conclu pour une durée ferme allant du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027.

A l'issue de cette période, il pourra être renouvelé par tacite reconduction pour une durée de 1 an, dans la limite de 3 reconductions.

Année 1 : 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027

Année 2 : 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028

Année 3 : 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029

Année 4 : 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030

Article 3 – Conditions de la consultation

Article 3.1 – Procédure de passation

Le présent marché public est conclu au terme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 alinéa 1 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

3.2 Délai de validité des offres

Pour les 2 lots, les offres sont valides cent-cinquante jours (150) à compter de la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

3.3. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

Article 3.4 – Négociation

Conformément à l'article R2161-5 du code de la commande publique, l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

Article 3.5 – Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'euro.

L'ensemble des documents fournis par le candidat doit être rédigés en langue française.

Article 3.6 – Clause sociale – diversité égalité hommes-femmes

Le ministère de la justice a obtenu le 8 mars 2022 l'alliance du label égalité professionnelle et du label diversité décernée par l'Association française de normalisation (AFNOR).

A ce titre, le ministère est attentif dans le choix de ses contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Ainsi, le titulaire s'engage à renseigner le questionnaire disponible via l'URL ci-dessous, 2 mois à compter de la notification et 2 mois avant la date de fin du marché :

[Promotion Diversite, Lutte contre les discriminations et Egalite femmes/hommes Étape 1 sur 12](#)

Article 3.7 – Clause sociale de formation sous statut scolaire

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le Ministère de la Justice par l'intermédiaire des cours d'appel de Rouen et de Caen souhaitent mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, **les candidats répondant au lot 1 (sites de Rouen) et/ou au lot 2 (sites de Caen)** doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse ou par un acteur de l'Education nationale (à savoir enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant dans les structures de retour à l'école (SRE), coordonnateur de dispositifs relais...).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum de 450 h et constitue une condition d'exécution du présent marché. Le volume horaire prévu est à réaliser pendant la période ferme du marché (12 mois) ou les deux premières années (24 mois) en cas de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent sur la durée totale du marché (48 mois).

Dans leur offre, les candidats remplissent **la fiche entreprise, annexée** au règlement de la consultation, correspondant au lot 1 et/ou au lot 2 et **qui constitue, pour chacune, le cadre de réponse**.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse), de manière précise et adaptée au public concerné. Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 1 du CCAP.

Une offre qui ne présente pas une action sociale de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.

Article 3.7 – Visite obligatoire des locaux

Les sites à visiter obligatoirement figurent à l'annexe 2 du présent règlement de consultation.

Les candidats devront assister à l'ensemble des visites. A défaut, l'offre transmise sera déclarée irrégulière et donc rejetée. Il en va de même si un candidat n'assiste qu'à une partie de la visite car les visites doivent être suivies dans leur intégralité.

Les sites sont visitables uniquement aux dates fixées dans l'annexe 2 du présent règlement de consultation.

Les modalités de cette visite s'effectueront dans des conditions de stricte égalité, pour l'ensemble des candidats.

Chaque candidat est informé des modalités suivantes :

- Les échanges au cours de la visite sont limités à la seule prise de connaissance des sites, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle des sites et des installations ;
- Les prises de photographie sont autorisées.

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats. Toutes les questions complémentaires seront formulées par écrit via la plateforme PLACE et répercutées in extenso à l'ensemble des candidats.

A l'issue de cette visite :

- Le candidat présentera l'attestation de visite (annexe 3 du règlement de consultation) au responsable de site qui apposera son VISA. L'attestation de visite devra être jointe à l'offre
- Chaque candidat est réputé connaître parfaitement les lieux visités.

En conséquence, il ne peut se prévaloir d'un manque d'information pour prétendre à une quelconque prolongation des délais, ni élever de réclamation ou former de demande d'indemnisation ultérieure tirée d'une prétendue méconnaissance du site visité, ainsi que des contraintes techniques que comportent les prestations, objets de la présente consultation.

Obligation de confidentialité : le site visité étant un site sensible, tout élément connu lors de la visite est considéré comme confidentiel (adresse, photos prises...). Les personnes qui effectuent les visites s'engagent dès lors à ne pas les divulguer dans un cadre autre que celui de la présente procédure, sous peine de poursuites.

Article 3.8 – Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, ce délai étant décompté à partir du jour (exclu de la computation) de la modification des

documents de la consultation. Les candidats doivent 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les délais mentionnés au présent article sont applicables au regard de cette nouvelle date.

Article 4 – Modalités d'accès au dossier de consultation et questions

Article 4.1 – Modalités de retrait du dossier de consultation

Aucun dossier sous format papier ne sera remis. Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site acheteur :

[Accueil - Portail des marchés publics](#)

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur. Le D.C.E. est consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur. L'inscription sur ce profil acheteur est proposée pour télécharger l'ensemble du dossier de consultation des entreprises et pour répondre par voie électronique à cette consultation.

Elle permet également aux personnes inscrites d'être automatiquement averties (par courriel) des éventuels compléments ou modifications apportés aux documents déjà téléchargés.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriels en temps et en heure.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat a la possibilité de retirer le dossier de consultation en mode anonyme sur le même profil acheteur.

Toutefois, l'identification permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation. Dans le cas contraire, le candidat devra récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

Article 4.2 Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues et les questions posées

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre administratif et technique nécessaire à l'élaboration de leur offre, les candidats poseront obligatoirement leurs questions par voie dématérialisée sur le profil acheteur suivant :

[Accueil - Portail des marchés publics](#)

Les questions devront être posées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, soit le vendredi **24 juillet 2026**.

L'administration s'engage à apporter des réponses aux questions posées 7 jours avant la date limite de remise des offres, soit le **lundi 27 juillet 2026**.

Chaque entreprise ayant retiré le dossier est informée par écrit de l'ensemble des questions posées et des réponses données sur PLACE -Plateforme des achats de l'Etat.

Article 4.3 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation commun aux deux lots et ses annexes
 - Annexe 1 RC : Cartes judiciaires lot 1 et lot 2
 - Annexe 2 RC : Calendrier des visites
 - Annexe 3 RC : Attestation des visites
 - Annexe 4 RC : Fiche entreprise lot 1 (clause sociale)
 - Annexe 5 RC : Fiche entreprise lot 2 (clause sociale)
 - Annexe 6 RC : Cadre de réponse technique
 - Annexe 7 RC : Cadre de réponse analyse des candidatures
- Les actes d'engagement propre à chacun des lots et ses annexes
 - DPGF lot 1
 - DPGF lot 2
 - BPU
- Le cahier des clauses administratives particulières commun aux deux lots et ses annexes
 - Annexe 1 CCAP : mode d'emploi de la clause sociale
- Le cahier des clauses techniques particulières commun aux deux lots et ses annexes
 - Annexe 1 CCTP : fiche de sites avec expression des besoins lot 1
 - Annexe 2 CCTP : fiche de sites avec expression des besoins lot 2
- Les documents de candidature DC1 et DC2 ainsi que la DC4 en cas de sous-traitance
- Le devis quantitatif estimatif (DQE) lot 1 et lot 2

Article 5 – Transmission des candidatures et offres

Il est attendu une réponse par voie électronique sur la page de réponse au présent marché public sur la plateforme PLACE :

[Accueil - Portail des marchés publics](#)

Conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois, y compris lorsqu'il répond à plusieurs lots (auquel cas il doit transmettre dans un même envoi l'offre pour chacun des lots auquel il soumissionne). Le soumissionnaire dispose de la faculté de transmettre plusieurs plis, si ceux-ci respectent la date limite de remise des offres. Chaque transmission dématérialisée fait l'objet d'un accusé de réception électronique.

En cas d'envois successifs, seul est ouvert le dernier pli déposé avant la date limite de remise des candidatures et des offres, qui doit donc contenir l'ensemble des éléments exigés.

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat ou soumissionnaire dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur est réputé n'avoir jamais été reçu.

Article 5.2 – Délai de remise des candidatures et des offres

Le pli contenant la candidature et l'offre est impérativement transmis avant la date et heure limites indiquées sur la plateforme PLACE (report de date éventuel compris) :

[Accueil - Portail des marchés publics](#)

Attention : le dépôt des candidatures et des offres doit s'anticiper, l'opération pouvant prendre du temps en fonction du poids des fichiers et du débit de l'accès à Internet.

Le pli est réputé accepté lorsque le téléchargement sur la plateforme est terminé dans le délai imparti, et que l'accusé de réception électronique (comportant la date, mais aussi l'heure certaine de réception) est généré. A défaut de réception dans le délai imparti, la candidature est rejetée en application de l'article R2143-2 du code de la commande publique et l'offre est éliminée en application de l'article R2151-5 du code de la commande publique.

Dans tous les cas, un candidat ne pourra pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Article 5.3 – Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde peut être adressée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres. La copie de sauvegarde, transmise de préférence sur support physique électronique (clé USB), doit contenir les mêmes éléments que ceux attendus au titre de la candidature et de l'offre.

La copie de sauvegarde doit être identifiable comme telle et transmise à l'adresse suivante :

SAR DE ROUEN – Pôle marchés publics Copie de sauvegarde MP GARDIENNAGE 2027-2030 – NE PAS OUVRIR IMMEUBLE EUROPA 101 BOULEVARD DE L'EUROPE 76100 ROUEN
--

La copie de sauvegarde n'est ouverte que :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsque le pli électronique n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur.

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

En cas de distribution par porteur (type « Chronopost », « FEDEX », « DHL », etc.), ou en cas de dépôt par le candidat lui-même, les candidats veilleront à ce que leur pli parvienne à l'adresse ci-dessus du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et 13h30 à 16h.

Article 6 – Présentation des candidatures et des offres

Article 6.1 – Conditions de participation des concurrents

L'offre est présentée par une seule entreprise ou, dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, dans les conditions énoncées aux articles R2142-19 et suivants du code de la commande publique.

Article 6.2 – Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement, un mandataire doit être désigné par l'ensemble des membres du groupement. Il assurera sous sa seule responsabilité la coordination, le pilotage, et l'ordonnancement de l'ensemble des prestations y compris celles réalisées par ses co-contractants.

Au cas où il serait conclu avec des entreprises groupées, l'offre du groupement d'entreprises consulté doit porter sur l'ensemble des prestations pour tous les sites de chaque lot. Toute offre incomplète sera éliminée.

Pour les offres présentées sous forme de groupement, celui-ci devra obligatoirement être solidaire.

La nécessité d'un groupement solidaire est motivée par le caractère des prestations qui ne peuvent souffrir d'aucun retard d'exécution ni d'inexécution. Le gardiennage de l'ensemble des sites est en effet, indispensable pour assurer la sécurisation de nos juridictions et de garantir la continuité du service public de la justice.

Un même candidat ne peut déposer une offre en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement, conformément à l'article R2151-7 du code de la commande publique. Toutefois, un même prestataire peut être membre de plusieurs groupements.

Les candidats qui souhaitent se présenter sous forme de groupement doivent l'indiquer dans le dossier relatif à leur candidature et transmettre l'ensemble des documents et renseignements exigés à l'exception de la lettre de candidature (DC1) remplie par le seul mandataire mais signée par tous les membres du groupement. De plus, ils doivent exposer le rôle de chacun des membres.

Article 6.3 – Sous-traitance

Conformément à l'article L2193-4 du code de la commande publique, l'entreprise qui souhaite sous-traiter une partie de ses prestations peut le faire au stade du dépôt de l'offre ou pendant l'exécution du marché public.

Dès lors, l'entreprise souhaitant faire sous-traiter une partie des prestations doit déclarer le sous-traitant et le montant qu'elle envisage de faire sous-traiter avant tout début de prestation du sous-traitant, en utilisant l'imprimé DC4 joint au présent dossier de consultation, et dans le respect des dispositions de l'article L2193-5 du code de la commande publique.

Le sous-traitant et ses conditions de paiement doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur conformément aux articles L2193-4 à L2193-7 du code de la commande publique.

Article 7 – Contenu de la réponse

Article 7.1 – Constitution de l’enveloppe électronique

Pour répondre à la consultation l’entreprise devra transmettre dans son enveloppe électronique :

- Un dossier candidature contenant les pièces énoncées au 7.2
- Un dossier offre contenant les pièces énoncées au 7.3

Et cela pour chacun des lots s’il répond à plusieurs lots.

Les formats de documents autorisés pour remettre les candidatures et les offres sont les suivants :

- Format Word: .doc ou .docx
- Format Excel: .xls ou .xlsx
- Format PDF: .pdf (non crypté)
- Format Powerpoint: .ppt ou .pptx
- Format LibreOffice: .odt -.ods -.odp
- Format compressé: .zip
- Format HTML: .html
- Format image ou photo: .jpg ou .tif

Les fichiers seront nommés de la manière suivante : « Nomducandidat-numérolot-nomdudocument.extension ».

Les bordereaux des prix seront complétés et transmis au format .xls, xlsx, .ods ou compatible et le ou les mémoires justificatifs, au format .doc, docx, .odt ou compatible, ou pdf non crypté

Article 7.2 – Contenu du dossier candidature

Le candidat indique et produit les pièces suivantes (présentées dans cet ordre)

Certaines informations devront figurer dans **l’annexe 7** du règlement de consultation (cadre de réponse pour l’analyse des candidatures)

- **Renseignements concernant la situation juridique**
 - Le formulaire DC1 « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété = document joint au DCE
 - La copie du ou des jugements prononcés, s’il est en redressement judiciaire
 - Un extrait K BIS de moins de 3 mois
 - Les documents relatifs aux délégations de pouvoirs et de signature des personnes habilitées à engager le candidat

- **Les documents afférents à l'exercice de mission de gardiennage et sécurité**
 - Une copie de l'agrément délivré par le CNAPS (conseil national des activités privées de sécurité) autorisant le candidat à exercer l'activité de surveillance ou gardiennage, en application des articles L.612-9 et L.622-9 du code de la sécurité intérieure.
 - Pour le gérant : souscription d'une assurance responsabilité professionnelle + agrément délivré par le CNAPS, en application des articles L.612-6 et L.622-6 du code de la sécurité intérieure.

- **Renseignements concernant la capacité économique et financière**
 - La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement = DC2 relatif aux capacités professionnelles, techniques et financières, dûment complété ou tout autre document contenant les mêmes mentions et renseignements ;
 - La déclaration mentionnant le chiffre d'affaires global de l'entreprise et/ou du groupe au cours des 3 dernières années ;
 - La déclaration mentionnant, le chiffre d'affaires dans le domaine d'activité objet du marché réalisé au cours des 3 dernières années de l'agence/établissement qui prendra en charge le marché.

- **Renseignements concernant la capacité professionnelle**
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
 - Les références de marchés publics similaires

- **Les certificats de qualité**
 - Des certifications de qualifications professionnelles et normes : certification Qualisécurité ou certification « NF service entreprises privées de prévention et sécurité », délivrées par l'AFNOR, ou norme ISO-9001.

Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés

- **L'attestation de visites obligatoires**

- **La DC4 complétée en cas de sous-traitance**

- **En cas de cotraitance / groupement**
 - En cas de candidature groupée, chaque cotraitant complète un formulaire DC2 (déclaration pour le mandataire et déclaration pour chacun des cotraitants).

Il appartient au titulaire de contrôler les déclarations de ses cotraitants. En cas de fausse déclaration, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

- Un document exposant le rôle de chacun des membres.

- L'acte d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement d'opérateurs attestant de la capacité du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte du groupement

Article 7.3 – Contenu du dossier offre

Le dossier comprend les pièces suivantes :

Article 7.3.1 - L'acte d'engagement

L'acte d'engagement sera complété, daté, signé, paraphé par le représentant qualifié de l'entreprise signataire du marché, en précisant le mandataire en cas de groupement.

La signature de cet acte d'engagement porte acceptation sans aucune réserve de toutes les autres pièces constitutives du marché énumérées à l'article 7 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP). Il n'est donc pas utile de fournir copie du CCTP ou du CCAP.

En cas de groupement solidaire d'entreprises, le mandataire commun du groupement, peut représenter les cotraitants dont il aura reçu un pouvoir, sous réserve de fournir à l'appui de l'offre les pouvoirs susdits. L'absence d'au moins un pouvoir rendra l'offre non conforme.

En cas de sous-traitance déclarée et afin de désigner les sous-traitants, il est précisé que le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

A cet effet, l'acte d'engagement est accompagné pour chaque sous-traitant des mêmes justificatifs que ceux requis du candidat.

Article 7.3.2 - La DPGF, le BPU et le DQE

L'administration se réserve la possibilité d'écarter toute offre pour lesquelles la DPGF ou le BPU ne serait pas correctement complété.

Le candidat fournira le devis quantitatif estimatif (DQE) sur et le remplira sur la base des informations préalablement communiquées par l'administration.

Article 7.3.3 – Le cadre de réponse technique

Ce cadre réponse technique comportera des éléments démontrant la conformité de l'offre au cahier des charges et des éléments pour le jugement de l'offre. Le cadre de réponse technique est une pièce contractualisée au marché.

Les candidats veilleront à utiliser l'**annexe 6** du présent règlement de consultation et respecteront les consignes.

À noter que les critères de choix sont jugés sur la base du cadre de réponse technique. D'où le soin que le candidat doit apporter à la constitution de cette pièce du marché. La remise du cadre réponse technique qui ne comporterait pas les critères demandés ci-dessous et, plus généralement, la remise d'une offre incomplète par rapport aux éléments cités entraînerait une notation basse de l'offre du candidat.

Cadre de réponse technique	
1/ Compréhension de la mission	<p>1.1 - Organisation de la prestation par site</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des sujétions du site et du contrat • Organisation des effectifs sur site et planning des interventions (agents et RTA) • Méthodologie et moyens mis en œuvre pour garantir la sécurité sur site
2/ Moyens humains	<p>2.1 – Organisation de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme générale de la société • Organigramme détaillé de l'agence sur la zone géographique concernée par les prestations du marché. L'organigramme comprendra les coordonnées des interlocuteurs directs, l'expérience du personnel • Qualifications du personnel d'encadrement (niveau qualification, expérience professionnelle, ancienneté dans l'entreprise...) <p>2.2 – Politique de gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestions des absences prévisibles et imprévisibles (dispositif de pointage, effectifs disponibles pour un remplacement, modalités de remplacement, délais de remplacement...) • Organisation et suivi de la formation • Moyens mis en œuvre pour assurer la pérennité des effectifs • Description des moyens mis en œuvre pour remédier à un besoin urgent de renfort hors astreinte
3/ Mise en œuvre de l'astreinte et télésurveillance	<p>3.1 – Moyens mis en place pour la gestion des astreintes</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'audience tardive (pendant la pause méridienne et fin de journée) • En cas d'audience le week-end <p>3.2 – Moyen mis en place pour la gestion de la télésurveillance</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'alarme incendie • En cas d'alarme technique • En cas d'intrusion
4/ Suivi et contrôle de la prestation	<p>4.1 Présentation des outils, documents, procédures permettant d'assurer le suivi et le contrôle de la prestation (main courante, rapport, comptes-rendus...)</p> <p>4.2 – Modalité d'organisation et de suivi de la qualité de la prestation (méthodologie des contrôles interne avec le détail des indicateurs, gestion des défauts et incidents, fréquence des réunions...)</p>
5/ Moyens matériels mis à disposition	<p>5.1 Description qualitative et quantitative des moyens matériels (caractéristiques, nombre, date de mise en service, modalité de remplacement) :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue des agents • Trousse de secours • Moyens de communication • ... <p>5.2 Moyens documentaire, registres, outils informatiques mis en place support de la prestation</p>
6/ Organisation pendant la phase de prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> • Description des moyens mis en œuvre début de marché • Calendrier provisoire des opérations qui seront mises en œuvre dès la notification du marché (le calendrier définitif sera communiqué au pouvoir adjudicateur après notification) • Modalité de reprise du personnel
7/ Mise en œuvre de la responsabilité environnementale	<ul style="list-style-type: none"> • Eco-geste • Gestion des déchets, réemploi • Déplacement des agents, • Véhicules propres • ...

- L'attestation de visite obligatoire
- La fiche entreprise remplie (annexe 4 et 5) du RC

Article 8 – Examen des plis

Article 8.1 – Examen des candidatures

Les candidats qui entrent dans une des hypothèses visées aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique sont exclus.

Les candidatures sont évaluées au regard des capacités professionnelles, techniques et financières en application des articles R. 2142-1 à R. 2143-16 du code de la commande publique.

Conformément aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7, le pouvoir adjudicateur vérifie les informations relatives aux candidatures à tout moment de la procédure et, au plus tard, avant l'attribution du marché.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

- Capacités professionnelles : au regard des prestations équivalentes réalisées au cours des trois dernières années et des certificats de qualifications professionnelles ;
- Capacités techniques : au regard des moyens humains et techniques dont le candidat dispose pour l'exécution du présent marché ;
- Capacités financières : au regard du chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs est globale. Ainsi, il n'est pas exigé que chaque membre cotraitant dispose de l'ensemble des capacités requises pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés les pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature, et qui sont absentes ou incomplètes.

La disposition ci-dessus est une possibilité à la discrétion du pouvoir adjudicateur. Les candidats concernés disposeront alors d'un délai identique, communiqué dans la demande, pour transmettre les éléments.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, le candidat ou le soumissionnaire qui ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur ou qui ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, voit sa candidature être déclarée irrecevable et est éliminé.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter les candidatures incomplètes non renseignées conformément aux dispositions du présent RC ou qui ne présentent pas les garanties suffisantes.

Article 8.2 – Examen des offres

L'offre économique la plus avantageuse sera appréciée en fonction de deux critères.

- Critère 1, le prix 40 %
- Critère 2, la valeur technique 60%

Critère 1 – Prix – 40%	
Décomposition du prix global et forfaitaire - DPGF	30%
Bordereau des prix unitaires - BPU	10%

Critère 2 – Valeur technique – 60%	
1/ Compréhension de la mission	5%
2/ Moyens humains	15%
3/ Mise en œuvre de l'astreinte et télésurveillance	10%
4/ Suivi et contrôle de prestation	10%
5/Moyens matériels mis à disposition	5%
6/ Organisation pendant la phase de prise en charge	5%
7/ Mise en œuvre de la responsabilité environnementale	10%

Article 8.2.1 – Analyse financière

- **Analyse du prix forfaitaire :**

Le candidat présentant le prix forfaitaire le moins-disant obtient la note maximale à condition que cette offre ne soit pas considérée comme anormalement basse.

Les autres propositions seront notées selon la formulation ci-après :

$$\text{Note} = (\text{prix HT le plus bas} / \text{prix HT analysé}) * 30$$

- **Analyse du bordereau des prix unitaires**

Les BPU seront analysés au moyen d'un DQE, devis quantitatif estimatif, que le candidat aura préalablement rempli et qui figure en annexe du CCAP.

Seules les lignes du DQE pour lesquelles l'acheteur a renseigné une quantité estimatif supérieure à zéro seront incluses dans le calcul du montant total du DQE.

Le moins élevé obtient la note maximale de 10/10. Les autres seront analysés selon la formule :

$$\text{Note} = (\text{montant total HT le plus bas} / \text{montant total HT analysé}) * 10$$

- **Note financière finale**

Les points obtenus à l'analyse de la DPGF et du BPU sont additionnés pour obtenir la note financière finale :

$$\text{Note financière finale} = \text{note DPGF} + \text{note BPU}$$

Article 8.2.2 – Analyse de la valeur technique / 60%

Chaque sous-critère est noté selon le barème de notation suivant :

Absence de réponse ou hors sujet	0
Très insuffisant (planning incomplet, délai d'intervention non respecté, manque de contenu)	5
Moyen (Le contenu est un peu plus présent mais reste trop général)	8
Bien (Bon niveau de réponse, mais pourra être encore plus précis)	14
Très bien (Le niveau de réponse est complet)	18
Excellent (le niveau de réponse va au-delà de la commande)	20

Article 8.3 Classement final

Un classement des offres est établi afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché produira les pièces prévues par la réglementation.

Article 9 – Offre irrégulières, inappropriées, inacceptables, anormalement basses

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-6 du code de la commande publique et R2152-1 à R2152-5 du code de la commande publique.

L'acheteur écarte les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées :

- **est irrégulière** une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, si la régularisation n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. Le cas échéant, le délai est indiqué lors de l'envoi d'une invitation à régulariser l'offre.

La demande de régularisation peut être faite par le biais du profil d'acheteur ou à l'adresse postale ou électronique des parties mentionnée dans les documents transmis.

La date et, le cas échéant, l'heure de réception mentionnées sur un récépissé sont considérées comme celles de la notification. Lorsque la demande de régularisation est effectuée par le biais du profil d'acheteur, les candidats sont réputés avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de trois jours à compter de la date de la demande de régularisation formulée sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

- **est inacceptable** une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- **est inappropriée** une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation ;

L'acheteur met en œuvre les moyens de détection des offres anormalement basses :

- **est anormalement basse** une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

L'acheteur met en œuvre tous moyens lui permettant de détecter les offres anormalement basses.

Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette.

Article 10 – Attribution du marché

Article 10.1 – Information à l'attributaire

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations prouvant notamment qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales. A défaut de production de ces documents dans le délai imparti, l'offre est éliminée et le marché public est attribué à l'offre classée à la position suivante, dans les mêmes conditions.

Article 10.2 – Documents à fournir par le candidat attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit produire :

- Un relevé d'identité bancaire
- Les attestations d'assurance
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle le travail est réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-1 et suivants et R. 3243-2 du code du travail.
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail et affectés à la réalisation des prestations objet du marché.
- L'extrait k bis de moins de 3 mois
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions émanant de l'organisme chargé de leur recouvrement et datant de moins de 6 mois ;
- L'attestation de souscription des déclarations fiscales et de paiement concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée émanant des services fiscaux ;
- Le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Article 10.3 – Information des candidats non retenus

Les candidats non retenus sont informés par courrier transmis par voie électronique sur la plateforme PLACE.

Article 10.4 - Notification

La notification consiste en l'envoi au titulaire de l'exemplaire signé du marché, par tout moyen permettant de donner une date certaine.

Les documents relatifs à la notification sont transmis par voie électronique sur la plateforme PLACE à l'adresse électronique indiquée dans l'acte d'engagement. La date de l'accusé de réception sur la plate-forme PLACE constitue la date de notification du marché au titulaire.

Article 11- Voies de recours

Les voies de recours offertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L 551-1 et suivants du code de justice administrative, avant la signature du contrat
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 et suivants du CJA, dans les délais prévus à l'article R551-7 du CJA, après la signature du contrat
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, dans le délai de deux mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique".

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

L'instance chargée des procédures de recours introduites (référé précontractuel défini aux articles L551-1 et suivants du code de justice administrative, référé contractuel défini aux articles L551-13 et suivants du code de justice administrative,) est le Tribunal administratif de Rouen, seul compétent.

Tribunal administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen