MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

POLICE
NATIONALE

Marché public de service

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ENSP
ÉCOLE NATIONALE
SUPÉRIEURE DE LA POLICE

Mise en place de tribunes dans le cadre des cérémonies de sorties des élèves officiers et commissaires

Consultation n°2SCCE-2026-TRIBUNES
M0 : 12/2026

Date limite de remise des offres (M0) :

Le 10/12/2026 à 12h00

Table des matières

Article 1 Identification des parties contractantes 3
Article 2 Objet du marché 3
Article 3 Caractéristiques du marché 4
Article 4 Déroulement de la consultation 6
Article 5 Présentation des candidatures et des offres 8
Article 6 Conditions d'envoi et remise des offres 11
Article 7 Jugement des offres 13
Article 8 Attribution du marché 15
Article 9 Dispositions concernant les candidats établis dans un État membre de l'UE 16
Article 10 Procédure de recours 17

Article 1 Identification des parties contractantes

Le présent contrat est conclu entre les parties définies ci-après.

Article 1.1 Identification du pouvoir adjudicateur

L'acheteur public est l'École Nationale Supérieure de la Police, représenté par son Directeur général, Monsieur Le BARS David

9, Rue Carnot
69450 SAINT-CYR-AU-MONT-D'OR
SIRET n°196 901 896 000 15

Article 1.2 Identification de l'opérateur économique

L'opérateur économique attributaire est ci-après désigné par le « titulaire ».

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre, qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ou la société ;
- A la forme de l'entreprise ou de la société ;
- A la raison sociale de l'entreprise ou de la société ou à sa dénomination ;
- A l'adresse du siège de l'entreprise ou de la société ;
- Au capital social de l'entreprise ou de la société ;
- A la fusion de l'entreprise avec un tiers ;
- A la cession de l'entreprise, à la cession d'une ou de plusieurs branches ;
- D'activités de l'entreprise ou de cessions d'actifs ;
- Et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

Article 1.3 Désignation du comptable assignataire

Le comptable assignataire du pouvoir adjudicateur est l'agent comptable de l'ENSP

Article 2 Objet du marché

Article 2.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location de structures pour différentes prestations événementielles au profit de l'Ecole Nationale Supérieure de la Police pour les sites suivants de l'ENSP. Les prestations attendues sont détaillées au CCTP.

LOT 1 Site de Saint-Cyr-Au-Mont-d'Or

LOT 2 Site de Cannes Écluse

Article 2.2 Nomenclature des prestations - Classification CPV

Les classifications CPV du contrat sont les suivantes :

Code principal	Description
44212317-4	Structures d'échafaudage
44211100-3	Bâtiments modulaires préfabriqués
45223800	Assemblage et montage de structures préfabriquées
44211100-3	Bâtiments modulaires préfabriqués
51112100-1	Services d'installation de matériel de distribution électrique

Article 3 Caractéristiques du marché

Article 3.1 Allotissement :

Le marché est alloti les deux lots sont définis à l'article 3 du CCTP.

Article 3.2 Procédure, forme et modalités de financement

Conformément aux articles L2124-1 et suivants, R 2124-1, R 2161-1 et suivants du Code de la commande publique, le présent marché est passé selon **une procédure d'Appel d'Offres Ouvert**.

Conformément à l'article L.2125-1 du Code de la commande publique, le présent marché est passé sous la forme d'un contrat mixte.

- Pour le lot 1 site de Saint Cyr au mont d'Or les prestations définies au CCTP et à la DPGF sont à prix forfaitaire les prestations définies au BPU sont à prix unitaires
  Les prestations à prix unitaires feront l'objet de bons de commande., lors de la survenance du besoin. Les prestations relevant des bons de commande sont les prestations identifiées dans le Bordereau des Prix Unitaires .

- Pour le lot 2 site de Cannes – Écluse les prestations définies au CCTP et à la DPGF sont à prix forfaitaire.

Pour la partie executée par bons de commandes il est mis en place un accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions prévues aux articles R.2162-13 et R.2161-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation.

Article 3.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période de 12 mois à compter **de la date de notification du marché**

Il pourra être reconduit tacitement trois fois pour des périodes de 12 mois, sans que la durée totale d'exécution de l'accord-cadre n'excède 48 mois, reconductions comprises. Le titulaire ne peux s'opposer à ces reconductions.

L'article R.2162-5 du Code de la commande publique prévoit que les bons de commande ne peuvent être émis que pendant la durée de validité de l'accord-cadre auquel ils se rattachent.

Un bon de commande pourra s'exécuter dans un délai maximum de 30 jours après la date de fin de l'accord cadre.

Article 3.4 Montant du contrat :

Les montants du présent marché pour chacun des lots sont les suivants.

3.4.1 LOT 1 Site de Saint-Cyr-Au-Mont-d'Or

Montant maximum annuel pour la partie à bons de commandes de l'accord cadre
10 000 € HT

Le montant annuel de la part forfaitaire est le montant de l'offre figurant à la DPGF

, le montant estimatif annuel des dépenses pour la part forfaitaire est de :

Montant indicatif annuel € H.T.
30 000 €

3.4.2 LOT 2 Site de Cannes – Écluse :

A titre indicatif et non contractuel**,** le lot 2 est à prix forfaitaire à titre estimatif annuel le montant est de

Montant indicatif annuel € H.T.
40 000 €

Article 4 Déroulement de la consultation

Article 4.1 Délai de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 4.2 Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des candidatures et des offres est indiquée en page de garde du présent RC.

Article 4.3 Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet. Les variantes et PSE sont interdites

Article 4.4 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (Bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot 1 et Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour les 2 lots)
- le présent règlement de la consultation et son annexe portant sur l'attestation de visite,
- un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe portant sur l'accord de confidentialité pour chaque lot,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Aucun dossier de consultation des entreprises en version papier ne sera fourni.

Article 4.5 Demandes de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats privilégieront la plateforme https://www.place

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera pas répondu par téléphone ou par courriel aux questions posées par les candidats.

Les réponses aux questions posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard huit jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'Etat dans l'onglet « Question » de la consultation.

Les questions peuvent être posées jusqu'à 10 jours ouvrés avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'acheteur répondra jusqu'à 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais.

Les renseignements complémentaires transiteront uniquement par le site dématérialisé : Place

Article 4.6 Modifications du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

Les modifications du dossier de consultation se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur https://www. Place

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Article 5 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Pour une meilleure analyse des dossiers, les candidats sont invités à dissocier les documents relatifs à la candidature de ceux relatifs à l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

5.1 Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir via la plateforme PLACE au plus tard aux dates et heures indiquées sur la page de garde du présent règlement pour la remise des offres, la date d'accusé réception généré par PLACE faisant foi.

5.2 Pièces de la candidature

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.
Le candidat doit obligatoirement préciser si la candidature émane d'une entreprise qui se présente seule ou si elle émane d'entreprises groupées. Dans ce dernier cas, chaque membre du groupement doit produire les documents listés ci-dessous pour attester de la qualité du candidat à remettre son offre.
Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.2.1 Liste des justificatifs administratifs

Justificatifs administratifs :

- **DC1 et DC2**

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), dernière mise à jour en vigueur, pour présenter leur candidature.

Ils pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME). Ces documents sont disponibles gratuitement sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

- Déclaration sur l'honneur

Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212- 11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

- Situation de redressement judiciaire

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés

- Pouvoir

Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants)

- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise** tels que prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- Déclaration chiffre d'affaires

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles

- Attestation d'assurance

Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

5.2.2 Liste des justificatifs techniques

Justificatifs techniques :

- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique** du candidat tels que prévus à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- Références de services similaires

Liste des principales prestations de services similaires réalisées au cours des trois dernières années.

- Déclaration d'effectifs

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

- Description des moyens techniques

Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

- Les documents relatifs aux prestations demandés :

- Le certificat de visite (complété, daté et signé) doit obligatoirement être remis au maître d'ouvrage par le candidat après la visite du site (Annexe au présent règlement de consultation). Il sera ensuite transmis dans le dossier du candidat via la Plateforme des achats de l'État (PLACE).

-L'accord de confidentialité (annexe au CCAP) complété, daté et signé doit également être transmis dans le dossier du candidat via la Plateforme des achats de l'État (PLACE).

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que le Pouvoir Adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique si les conditions suivantes sont réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace ;
- L'accès à ces documents est gratuit.

Conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :
Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
- la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
- l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises
- les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Pour le candidat se présentant en groupement

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement :
- est solidaire de chacun des autres opérateurs du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard du représentant du maître d'ouvrage ;
- représente l'ensemble des entrepreneurs vis-à-vis du représentant du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre pour l'exécution du marché.

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.

5.3 Pièces de l'offre

Les candidats devront produire un dossier complet sur la base duquel ils seront jugés, comprenant :

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété, daté et signé et ses annexes, à savoir, le cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complété et signé et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) dûment complété ainsi que la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complété et signé pour le lot 1 ; la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complété et signé pour le lot 2.
- Le mémoire technique du candidat qui traitera impérativement des sous critères définis à l'article 5.5 du présent RC

Il est précisé que le DQE n'a pas de valeur contractuelle, il a pour finalité de comparer les offres entre elles. Les quantités figurant au DQE sont purement estimatives et ne sauraient engager l'acheteur sur les quantités effectivement commandées pendant l'exécution du marché. Les candidats sont engagés sur les prix du Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Le DQE devra être complété exclusivement à partir des prix unitaires figurant au BPU,. Toute discordance de prix unitaires entre le DQE et le BPU pourra rendre l'offre irrégulière. Tout document financier résultant d'un modèle établi par le candidat rend l'offre du candidat irrégulière. Toutes les lignes du document doivent être remplies, même si le montant est nul.

Il est porté à l'attention des candidats que le mémoire technique est une pièce obligatoire de l'offre. Il est rédigé en détaillant l'ensemble des points énumérés au présent règlement de la consultation.et notamment à l'article 5.5. Le mémoire technique sera rendu contractuel. À ce titre, les informations et dispositions mentionnées dans ces pièces engagent contractuellement le titulaire quant au respect des modalités d'exécution et des moyens mis en œuvre pour l'exécution de ses prestations.

Sous réserve du caractère non anormalement bas, régulier, acceptable et approprié des offres reçues, les offres seront notées et classées. Les critères de jugement des offres sont définis dans le tableau ci-dessous.

5.4 MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément aux articles R.2132-1 à R.2132-6 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/
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.
Il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat.
ATTENTION : 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, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.
Les candidats sont informés que l'acheteur utilise son profil d'acheteur via la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions,

informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.)
Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr.
Les candidats sont donc invités à :

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie permet de recevoir ce type de message ;
- Vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam » ;
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant le lien de téléchargement contenu dans le courriel.

5.5 Critères de jugement des offres

Les offres anormalement basses, les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont éliminées conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique.
Le soumissionnaire doit intégralement renseigner les annexes financières à l'acte d'engagement à défaut l' ENSP se réserve la possibilité de rejet de son offre.
Par ailleurs, le mémoire technique remis dans l'offre, strictement établi sur la base du cadre de mémoire technique doit comprendre tous les éléments attendus nécessaires à l'analyse de l'offre technique du candidat, à défaut l' ENSP se réserve la possibilité de rejet de son offre
Enfin, le soumissionnaire doit remettre l'intégralité des pièces de l'offre telles qu'indiquées à l'article 5.3 du présent règlement de la consultation ainsi que les documents relatifs aux prestations demandés, à savoir l'annexe au RC « attestation de visite » et l'annexe au CCAP « accord de confidentialité » à défaut l' ENSP se réserve la possibilité de rejet de son offre.

Les offres sont analysées lot par lot

Pour le lot n° 1

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : Valeur technique **Un mémoire technique détaillera les 6 sous critères ci-dessous**	**50%**
1.1 Sous-critère n°1 : Remise de plans et visuel Le candidat remettra un plan des structures et un visuel des 3 tribunes ainsi que des tentes	**10 %**

1.2 Sous-critère n°2 : Organisation des prestations Le candidat remettra • Un phasage des opérations au sein d'un planning détaillé	**5 %**
1.3 Sous-critère n°3 : **Sécurité des installations** • Le candidat remettra • Une méthodologie de contrôle avant démarrage des installations • Une présentation des modalités de gestion des circulations ; • Un document présentant les mesures prises en matière de sécurisation pendant le montage. Chacun de ces documents sera complété par les • procédures internes ; • check-lists de contrôle ;	**15%**
1.4 Sous-critère n°4 : **Qualité technique des équipements** Le candidat remettra • Fiches techniques des équipements installés : classement au feu, vent résistance à des rafales de 100 kms /h • Moyens mis en œuvre pour assurer la stabilité des barnums	**10 %**
1.5 Sous-critère n°5**Moyens humains** Le candidat remettra • Les CV des intervenants qui feront apparaitre l'expérience des monteurs pour ce type de prestations et les références et les certifications CACES R482 ou équivalent ou équivalent et les qualifications suivant le matériel utilisé • Les CV du personnel d'encadrement faisant apparaître les références dudit personnel	**5 %**

1.6 Sous-critère n°6 **Gestion des aléas** Le candidat remettra • Une note précisant les moyens mis œuvre pour gérer les aléas (intempéries ; remplacement rapide d'un élément défectueux ; intervention d'urgence.)	**5%**
Critère n°2 : Mesures prises en matière de protection de l'environnement pour l'exécution des prestations	**10%**
2.1 Sous critère 1; Performance environnementale des transports et de la logistique **Le candidat remettra une note précisant: Le** nombre et l'organisation des rotations, mutualisation des transports, taux de remplissage, caractéristiques environnementales des véhicules effectivement affectés 2.2 Sous critère 2: **Prévention, tri, réemploi et valorisation des déchets** **Le candidat remettra une note précisant: Les modalités de** réduction à la source, tri, les filières prévues, réemploi/réutilisation, recyclage, traçabilité	**60%** **40%**
Critères 3 Prix des prestations. LOT 1 **Total Forfaitaire sur un an HT indiqué dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** **Total HT du Détail Quantitatif Estimatif sur un an (DQE)**	**40 %** **30 %** **10%**

Concernant le critère prix (notée sur 40 points) :

L'offre de prix sera jugée sur la base des prix forfaitaires renseignés par les candidats dans leurs offres respectives et pondérée au total à 30 %.

La note sera calculée de la manière suivante :

L'offre de prix sera jugée sur la base du prix global et forfaitaire renseigné par les candidats dans leurs offres respectives (annexe financière à l'acte d'engagement) et selon la formule suivante :

Note DPGF : (DPGF HT annuel de l'offre la moins disante / DPGF HT annuel de l'offre de prix de l'entreprise notée) x 30

Note DQE : (MONTANT total du DQE HT annuel de l'offre la moins disante / MONTANT total du DQE HT annuel de l'offre de prix de l'entreprise notée) x 10

Pour le lot n° 2

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : Valeur technique **Un mémoire technique détaillera les 6 sous critères ci-dessous**	**50%**
1.1 Sous-critère n°1 : Remise de plans et visuel Le candidat remettra un plan des structures et un visuel des 3 tribunes ainsi que des tentes	**10 %**
1.2 Sous-critère n°2 : Organisation des prestations Le candidat remettra • Un phasage des opérations au sein d'un planning détaillé	**5%**
1.3 Sous-critère n°3 : **Sécurité des installations** • Le candidat remettra • Une méthodologie de contrôle avant démarrage des installations • Une présentation des modalités de gestion des circulations ; • Un document présentant les mesures prises en matière de sécurisation pendant le montage. Chacun de ces documents sera complété par les • procédures internes ; • check-lists de contrôle ;	**15%**
1.4 Sous-critère n°4 : **Qualité technique des équipements** Le candidat remettra • Fiches techniques des équipements installés : classement au feu, vent résistance à des rafales de 100 kms /h • Moyens mis en œuvre pour assurer la stabilité des	**10 %**

barnums	
1.5 Sous-critère n°5**Moyens humains** Le candidat remettra • Les CV des intervenants qui feront apparaitre l'expérience des monteurs pour ce type de prestations et les références et les certifications CACES R482 ou équivalent ou équivalent et les qualifications suivant le matériel utilisé • Les CV du personnel d'encadrement faisant apparaître les références dudit personnel	**5 %**
1.6 Sous-critère n°6 **Gestion des aléas** Le candidat remettra • Une note précisant les moyens mis œuvre pour gérer les aléas (intempéries ; remplacement rapide d'un élément défectueux ; intervention d'urgence.)	**5%**
Critère n°2 : Mesures prises en matière de protection de l'environnement pour l'exécution des prestations	**10%**
2.1 Sous critère 1; Performance environnementale des transports et de la logistique **Le candidat remettra une note précisant: Le** nombre et l'organisation des rotations, mutualisation des transports, taux de remplissage, caractéristiques environnementales des véhicules effectivement affectés 2.2 Sous critère 2: **Prévention, tri, réemploi et valorisation des déchets** **Le candidat remettra une note précisant: Les modalités de** réduction à la source, tri, les filières prévues, réemploi/réutilisation, recyclage, traçabilité	**60%** **40%**
Critère n°3 : Prix **la notation de ce critère se fera sur le montant total HT annuel de la DPGF**	**40 %**

Concernant le critère prix (notée sur 40 points) :

L'offre de prix sera jugée sur la base des prix forfaitaires renseignés par les candidats dans leurs offres respectives et pondérée au total à 40 %.

La note sera calculée de la manière suivante :

L'offre de prix sera jugée sur la base du prix global et forfaitaire renseigné par les candidats dans leurs offres respectives (annexe financière à l'acte d'engagement) et selon la formule suivante :

Note DPGF :
(DPGF HT ANNUELLE de l'offre la moins disante / DPGF HT ANNUELLE de l'offre de prix de l'entreprise notée) x 40

La note sera arrondie à deux chiffre après la virgule selon la règle définie ci-dessous
Conformément au Code de la Commande Publique, si une offre semble irréaliste (prix anormalement bas), elle pourra être rejetée par décision motivée après obtention des justificatifs jugés utiles.
Les montants qui figurent à l'Acte d'Engagement seront pris en considération pour l'appréciation du critère du prix.
En conséquence, en cas de discordance constatée dans une offre, c'est le montant qui figure à l'Acte d'Engagement qui prévaudra sur toute autre indication fournie dans la proposition.

Article 5.6 Jugement et classement des offres

L'acheteur examinera l'offre de base des soumissionnaires pour établir un classement.

Le classement des offres s'effectue de la note la plus élevée, classée première, à la note la moins élevée classée dernière.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-avant, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie par l'acheteur.

En cas d'égalité, l'offre retenue par le pouvoir adjudicateur sera l'offre ayant obtenu la meilleure note sur le critère du prix.

Dans le cadre de l'analyse des offres, l'acheteur aura la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne pourra avoir pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre. Dans le cadre d'une demande de précision ou de rectification faite aux entreprises, les échanges se feront via la messagerie électronique PLACE.

Article 5.7 Pièces à produire pour l'attribution du marché par l'attributaire pressenti pour chacun des lots

Les candidats retenus pour être titulaires doivent fournir au pouvoir adjudicateur dans un délai ne pouvant excéder **cinq jours ouvrés à compter de la demande du représentant du pouvoir adjudicateur**, les documents suivants :

- une attestation de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- lorsque le candidat emploie des salariés étrangers, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement.

- un relevé d'identité bancaire
- le n° SIREN de l'entreprise
- une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.

En l'absence de production de ces pièces dans le délai indiqué, le marché ne pourra lui être attribué. Ainsi le marché sera attribué au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres à qui il sera demandé de produire les mêmes pièces

5.8 Visite des sites obligatoire

Pour les lots n° 1 et lot n° 2 :

Les candidats devront obligatoirement, 10 jours avant la date limite de réception des offres, avoir **effectué une visite des lieux** afin qu'ils puissent constater l'étendue de leurs obligations dans le cadre du présent marché. Celle-ci fera l'objet d'une attestation figurant en annexe 1 du présent règlement de consultation, dûment remplie et signée avec apposition du cachet de l'organisme visité et devra figurer obligatoirement dans les documents de l'offre du candidat (sous peine d'élimination).

Pour le lot 1 :
Adresse : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE LA POLICE, 9 rue Carnot 69450 Saint Cyr au Mont d'OR
Les visites du site seront organisées entre 10h et 16h30 du lundi au vendredi sur rendez-vous. Les rendez-vous doivent être demandés 72 heures avant la date de visite souhaitée.
La personne à contacter pour l'organisation des visites est le contrôleur des services techniques de l'ENSP du site de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or.
Téléphone : 06 81 44 63 71 ou 04 72 53 18 86
Mail : ensp-maintenance-et-travaux@interieur.gouv.fr

Pour le lot 2 :
ADRESSE : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE LA POLICE, Site de CANNES-ECLUSE, 49 Rue Chaude 77130 CANNES-ÉCLUSE
Les visites du site seront organisées entre 10h et 16h30 du lundi au vendredi sur rendez-vous. Les rendez-vous doivent être demandés 72 heures avant la date de visite souhaitée.
La personne à contacter pour l'organisation des visites est le responsable du bureau des affaires immobilières de l'ENSP du site de Cannes-Ecluse.
Téléphone : 06 07 75 90 89 ou 01 64 69 35 28
Mail : ensp77-dai@interieur.gouv.fr

Aucune réponse aux questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites.
Ces dernières devront être transmises suivant les dispositions de l'article 4.5 du présent règlement de consultation.

Article 6 Conditions d'envoi et remise des offres

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

Art 6.1 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 à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr

6.1.1 Conditions de la dématérialisation

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 limite par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur 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 l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur 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.

6.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation Place 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

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.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur 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.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou 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 dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE LA POLICE – Service juridique
Adresse postale : 9 Rue carnot – 69450 SAINT-CYR-AU-MONT-D'OR
Pli pour la consultation : ……..
Candidat : ……..

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, le soumissionnaire a également la possibilité de remettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée.

Dans cette hypothèse, la copie de sauvegarde électronique doit être transmise au moyen d'un dispositif externe au Profil acheteur et conforme aux exigences de l'annexe 6 du code de la commande publique :

- L'identité de l'acheteur ou de l'autorité concédante et de l'opérateur économique est déterminée ;
- L'intégrité des données est assurée ;
- L'heure et la date exactes de la réception sont déterminées avec précision : l'horodatage doit être qualifié conformément aux dispositions du règlement n°

910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 ;

- La gestion des droits permet d'établir que lors des différents stades de la procédure de passation du marché ou du contrat de concession, seules les personnes autorisées ont accès aux données.

La réception de la copie de sauvegarde dématérialisée donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception électronique portant les mentions suivantes :

- L'identification de l'opérateur économique, auteur du dépôt ;
- Le nom de l'acheteur ou de l'autorité concédante ;
- L'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- La date et l'heure de réception des documents ;
- La liste détaillée des documents transmis.

6.2 Modalités de signature des offres

La signature des documents de l'offre n'est pas exigée au stade du dépôt des offres. Seul l'attributaire devra signer l'acte d'engagement et le BPU avant notification du marché.

L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

L'offre électronique retenue sera rematérialisée afin de procéder à la signature manuscrite du contrat par les parties.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire.

Si le candidat souhaite utiliser un certificat de signature électronique, celui-ci doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- La signature est au format PAdES (de préférence) XAdES ou CAdES.
- Sont autorisés tous les certificats **de niveau ** (2) minimum** conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

L' ENSP se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront avisés.

Article 7 Mise au point

Il pourra être demandé au soumissionnaire retenu de procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

Article 8 Dispositions concernant les candidats établis dans un État membre de l'UE

Tous les documents et courriers devront être rédigés en langue française.

Les candidats établis dans un état membre de l'Union Européenne, autre que la France, devront produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, ils produiront une attestation sur l'honneur dûment datée et signée.

Article 9 Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon
Adresse : 184 Rue Duguesclin 69003 LYON

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal Administratif de Lyon

Adresse : 184 Rue Duguesclin 69003 LYON

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr