



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Veille de nuit, après-midi des week-ends et jours fériés aux Espaces « Océan » et « Oasis »  
de l'unité de gestion « Escale du Ponant » du Cercle de la BdD de Brest-Lorient-RC**

**Service du commissariat des armées  
GSC Brest-Lorient  
Cercle de la base de défense Brest-Lorient**

**Règlement de la Consultation**

**Marché de Services**

**Objet du marché**

**Veille de nuit, après-midi des week-ends et jours fériés aux espaces  
« Océan » et « Oasis »  
de l'unité de gestion « Escale du Ponant » du Cercle de la BdD de Brest-  
Lorient**

## SOMMAIRE

<b>1. - DESCRIPTION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
1.1    Objet de la consultation	4
1.2    Objet du présent Règlement de la Consultation	4
1.3    Contenu du dossier de consultation	4
<b>2    CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
2.1    Procédure retenue	4
2.2    Catégorie de marché	5
2.3    Code CPV	5
2.4    Allotissement	5
2.5    Forme du marché	5
2.6    Date d'établissement, type et forme des prix	5
2.7    Délai de validité des offres	5
2.8    Protection du secret	5
2.9    Durée /délai d'exécution du marché	5
2.10   Lieu d'exécution des prestations	5
2.11   Conditions contractuelles	6
2.12   CCAG applicable	6
2.13   Variantes	6
2.14   Groupement d'entreprises (Cotraitance)	6
2.15   Sous-traitance	6
2.16   Visite des lieux	6
2.17   Action d'Insertion Professionnelle	7
<b>3    MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1    Recevabilité administrative	7
3.2    Présentation et contenu des candidatures	7
3.3    Appréciation des candidatures	9
3.4    Appréciation des offres	9
3.5    Rectification de la décomposition de prix	11
3.6    Classement des offres	11
3.7    Attribution du marché	11
<b>4    CONTENU DES PLIS ET MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
4.1    Documents relatifs à l'offre	12
<b>5    MODALITES DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>13</b>
5.1    Date limite de réception des offres	13
5.2    Echanges durant la procédure	13
5.3    Modalités de remise des plis	14

## Liste des abréviations

AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics
CCAG FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et services
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCP	Décret n° 2018-1075 du 03/12/2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
STB	Spécification Technique du Besoin (pour les marchés MI)
CPV	Common Procurement Vocabulary : vocabulaire commun pour les marchés publics
DPF	Décomposition des Prix forfaitaires
EPF	État des Prix Forfaitaires
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne
PLACE	PLate-forme des AChats de l'État
SIMU	Simulation

## **1. - DESCRIPTION DE LA CONSULTATION**

### **1.1 Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la veille de nuit, après-midi des week-ends et jours fériés aux espaces « Océan » et « Oasis » de l'unité de gestion « Escale du Ponant » (UG EDP) du Cercle de la BdD de Brest-Lorient.

### **1.2 Objet du présent Règlement de la Consultation**

Le présent document définit :

- ↳ Les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- ↳ La présentation des plis, les règles et le formalisme à respecter ;
- ↳ Les modalités de remise des plis ;
- ↳ Les documents et renseignements à fournir pour l'évaluation des candidatures ;
- ↳ Les hypothèses à prendre en compte pour l'établissement des offres ;
- ↳ Les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des offres.

Le candidat consulté, ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, y compris pour la remise de son offre.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

### **1.3 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué :

- ↳ du présent règlement de la consultation ;
- ↳ de l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes (RIB, EPF ) ;
- ↳ du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- ↳ du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles.

Ces documents sont la propriété de l'État. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du marché.

## **2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Procédure retenue**

La procédure retenue pour la présente consultation est l'appel d'offres ouvert (art. R. 2161-2 à R. 2161-5).

Le présent marché fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) publié au :

- ☒ Journal Officiel de l'Union Européenne.
- ☒ Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics.
- ☒ Sur la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE) accessible à l'adresse : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).
- ☐ Autre(s) support(s) : Le Télégramme & Ouest France.

**Pour cette procédure, le mode de transmission électronique est imposé pour l'ensemble des phases composant la consultation (retrait du dossier de consultation, remise des candidatures et des offres, tous échanges de courrier,...).**

**La remise des réponses se fait sur la plate-forme des achats de l'état depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).**

## **2.2 Catégorie de marché**

- ☐ Travaux
- ☐ Fournitures
- ☒ Services

## **2.3 Code CPV**

79713000-5 Services de gardiennage.

## **2.4 Allotissement**

- ☒ Les prestations font l'objet d'un marché unique.
- ☐ Les fournitures/prestations sont divisées en lots.

## **2.5 Forme du marché**

- ☒ Accord-Cadre mono attributaire à bons de commande sur prix forfaitaires et à bons de commande (EPF).

## **2.6 Date d'établissement, type et forme des prix**

La date d'établissement, le type et la forme des prix sont définis dans le CCAP.

## **2.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité de l'offre du candidat est fixé à cent quatre-vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2.8 Protection du secret**

**Le marché est dit non protégé.**

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions de [l'article 2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières](#) (CCAP).

## **2.9 Durée /délai d'exécution du marché**

- ☒ La durée de validité de l'Accord-Cadre, pendant laquelle peuvent être émis des bons de commande, est définie dans l'Acte d'Engagement.

## **2.10 Lieu d'exécution des prestations**

Unité de gestion « Escale du Ponant » du Cercle de la Base de Défense Brest – Lorient, sise 13 rue Yves Collet – 29200 BREST.

## 2.11 Conditions contractuelles

Les conditions contractuelles applicables au marché et les clauses juridiques sont définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) cité au [paragraphe 1.3 du présent Règlement de la Consultation](#).

Les prestations sont définies dans chaque Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) cité au [paragraphe 1.3 du présent Règlement de la Consultation](#).

## 2.12 CCAG applicable

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable pour l'exécution du marché est le CCAG fournitures courantes et services (FCS).

## 2.13 Variantes

Variantes interdites par défaut ☒

## 2.14 Groupement d'entreprises (Cotraitance)

Si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, celui-ci pourra être :

- ☒ Solidaire
- ☐ Conjoint
- ☒ Conjoint avec solidarité du mandataire

Le candidat ne pourra pas se présenter :

- ☒ En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements
- ☐ En qualité de membre de plusieurs groupements
- ☒ En qualité de mandataire d'un groupement et de membre d'un autre groupement ou de candidat individuel.

## 2.15 Sous-traitance

Dès lors que le candidat a l'intention de sous-traiter une partie des prestations, il devra clairement l'indiquer en complétant le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance).

Dans tous les cas, le sous-traitant devra fournir la déclaration DC4.

Il est rappelé que pour toute sous-traitance dont le montant est égal ou supérieur à 10 % du montant total du marché, le sous-traitant sera admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par la personne publique.

## 2.16 Visite des lieux

La visite est obligatoire :

- ☒ Non
- ☐ Oui

**Les candidats qui souhaiteraient néanmoins venir sur site pourront le faire aux dates et créneaux suivants : l'après-midi de 13h30 à 15h00 les lundi, mardi, mercredi, jeudi, jusqu'au 22 mai 2025 dernier délai en contactant les personnes ci-dessous :**

Personnes à contacter	Téléphone	Courriel
Mme COUSQUER Gwénaëlle responsable du secteur hôtellerie de l'UG EDP	02 98 22 03 39	<a href="mailto:gwenaelle1.cousquer@intradef.gouv.fr">gwenaelle1.cousquer@intradef.gouv.fr</a>
MP DUBOURDIEU Laurence, directeur délégué de l'UG EDP	02 98 22 17 20	<a href="mailto:laurence.dubourdieu@intradef.gouv.fr">laurence.dubourdieu@intradef.gouv.fr</a>

## 2.17 Action d'Insertion Professionnelle

Sans objet.

## 3 MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 3.1 Recevabilité administrative

Le Pouvoir Adjudicateur (PA) fera procéder à l'ouverture des plis sur la PLACE. Les offres :

✎ Parvenant après la date et l'heure limites fixées dans l'AAPC (heure de fin de dépôt du pli faisant foi), éventuellement reportée,

✎ Ou non rédigées en langue française ou non accompagnées d'une traduction en français,

seront rejetées sans jugement sur le fond et retournées au candidat concerné.

### 3.2 Présentation et contenu des candidatures

Tous les documents et renseignements demandés au titre de la candidature devront être transmis par voie électronique sur la plate-forme des achats de l'état depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

L'ensemble des documents devra être impérativement rédigé en langue française. Si certains documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français.

<b>Documents obligatoires de la candidature</b>
<b>Le candidat rédigera un dossier de candidature ne comportant que les renseignements ou documents demandés <u>selon le plan défini</u> ci-après :</b>
<b>Présentation de la société :</b> création, historique.
<b>Présentation de 4 références de prestations de gardiennage sur site sensible, d'un montant annuel ≥ 180 000 € HT sur marché vivant ou terminé entre 2021 et 2024 en complétant l'annexe 1 au présent RC.</b> Le candidat renseignera l'objet du marché, le lieu d'exécution, la date de début et de fin de contrat, le montant annuel HT. Les prestations doivent pouvoir être contrôlées : attestations, coordonnées du contractant (mail ou téléphone), à défaut les références ne seront pas prises en compte.
<b>Qualification et expérience professionnelle des dirigeants de la société</b> - établissement principal et établissement secondaire chargé de l'exécution de la prestation (ou du directeur d'exploitation si un seul établissement) - <b>sur le segment gardiennage, responsables désignés sur la fiche de renseignement, apprécié sur la base d'un CV nominatif</b> , avec indication du nombre d'années en tant qu'encadrant dans le domaine du gardiennage.
<b>Organisation de la société :</b> - <b>organisation de l'établissement principal au regard de l'accord-cadre ;</b> limitée aux seules informations concernant les organigrammes, les effectifs des trois dernières années et l'organisation fonctionnelle.
<b>Documents administratifs :</b> La candidature est composée des justificatifs prévus aux articles R 2143-3 à R 2143-14 du Code de la Commande Publique en utilisant de préférence les formulaires existants. <b>1) La lettre de candidature DC1.</b> <b>2) La déclaration du candidat DC2</b> et notamment le chiffre d'affaires concernant des prestations de gardiennage réalisé au cours des trois derniers exercices connus. <b>3) Une déclaration sur l'honneur</b> que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et 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. <b>4) L'autorisation d'exercer de la société délivrée par le CNAPS.</b> <b>5) L'agrément du dirigeant délivré par le CNAPS.</b> <b>6) La fiche de renseignement</b> jointe en annexe 2 au présent document. Elle doit être remplie pour chacun des dirigeants de la société (établissement principal et établissement secondaire chargé de l'exécution s'il y a lieu), avec photo couleur, <b>accompagnée d'un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait K ou K bis)</b> , délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et <u>datant de moins de 3 mois</u> (en cas de redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé). <b>7) La délégation de pouvoirs</b> , le cas échéant. <b>8) Les attestations et certificats</b> délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites pour l'année 2024.
<b>IMPORTANT :</b> si la personne publique constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous les candidats. A l'issue de ce délai, toute candidature incomplète est écartée.

Pour un candidat étranger, sont admis les documents équivalents prévus par la législation en vigueur dans son pays.

### 3.3 Appréciation des candidatures

En fonction de l'analyse des dossiers reçus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'analyser les offres des soumissionnaires avant leur candidature.

Dans tous les cas, la(es) candidature(s) sera(ont) appréciée(s) sur la base des renseignements et documents demandés, en tenant compte de la situation juridique des opérateurs économiques ainsi que de leurs garanties et capacités techniques et financières.

Lors de l'analyse des candidatures, seront éliminés :

- ☐ Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment complétés et signés.
- ☐ Les candidats ne présentant pas les compétences techniques nécessaires.
- ☐ Les candidats qui n'auraient pas les capacités professionnelles et financières suffisantes.

Pour justifier de ses capacités, le candidat peut demander que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il devra justifier des capacités de ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander des compléments au dossier de candidature. Les compléments devront être fournis dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception de la demande. Après vérification de la complétude des dossiers de candidature et de leur analyse, le PA sélectionnera les candidatures retenues.

La(es) candidature(s) ne présentant pas les garanties et capacités juridiques, techniques et financières sera(ont) rejetée(s). Dans le cas où l'analyse des offres précéderait celle des candidatures, la candidature du soumissionnaire suivant au classement des offres sera alors étudiée.

### 3.4 Appréciation des offres

#### 3.4.1 Critères éliminatoires

- ↳ Les offres ne comprenant pas l'ensemble des pièces exigées au [paragraphe 4 ci-dessous](#) ;
- ↳ Les offres qui ne seraient pas chiffrées dans tous leurs éléments ;

**Les candidats doivent répondre à la totalité des exigences figurant dans le cahier des charges.**

- ↳ Les offres inappropriées au sens [de l'article L. 2152-4 de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique](#)<sup>1</sup> sont éliminées avant démarrage de la négociation conformément à [l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique](#).

- ↳ Les offres irrégulières et inacceptables, au sens [des articles L.2152-2 et L. 2152-3 de l'ordonnance](#)<sup>2</sup>, sont éliminées au terme des négociations conformément [l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique](#).

---

<sup>1</sup>Une offre inappropriée est 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 formulés dans les documents de la consultation.

<sup>2</sup>Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

### 3.4.2 Critères de sélection des offres

#### 3.4.2.1 Pondération

Les offres qui n'auront pas été éliminées dans le cadre du [paragraphe 3.3.1](#) ci-dessus seront évaluées en fonction des critères énoncés ci-dessous :

**Critère n° 1 : Prix : 60% (Prix des prestations forfaitaires 50 points + Prix des prestations à la commande 10 points)**

Il est précisé que le critère prix sera apprécié par le montant de l'E.P.F. joint.

**Critère n° 2 : Valeur technique de l'offre : 40%**

Il est précisé que le critère valeur technique sera apprécié en tenant compte du mémoire technique fourni par le candidat.

#### 3.4.2.2 Méthodologie d'attribution des notes

**A - L'évaluation du critère prix se fera par la méthode suivante :**

**Prix des prestations forfaitaires :** la société ayant la proposition la moins disante sur le prix forfaitaire mensuel bénéficie du maximum de points, soit 50 points.

La cotation des offres des autres candidats est évaluée par le rapport entre l'offre la plus basse et l'offre analysée multiplié par 50.

Note = (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée) x (50).

**Prix des prestations à la commande :** La société présentant le meilleur taux horaire semaine/dimanche/semaine férié/dimanche férié obtiendra le maximum de points soit 10 points. La cotation des offres des autres candidats est évaluée par le rapport entre l'offre la plus basse et l'offre analysée multiplié par 10.

Note = (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée) x (10).

Note globale = (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée) x (50) + (Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée) x (10).

**B - L'évaluation du critère valeur technique se fera par la méthode suivante :**

1) Evaluation de la valeur technique de l'offre

Critère d'analyse technique	Méthode de jugement
Organisation fonctionnelle et encadrante du prestataire	/15
Réactivité du prestataire	/15
Formation du personnel	/5
Moyens techniques et matériels mis en place	/5
<b>note finale</b>	<b>Note finale sur 40</b>

## 2) Attribution de la note

Note = (Nombre de points de l'offre évaluée / Nombre de points de l'offre la meilleure) x (40).

### 3.5 Rectification de la décomposition de prix

En cas de contradiction dans l'offre d'un candidat :

- ↳ L'EPF, s'il y a lieu, sera rectifié en conséquence. ;
- ↳ Les erreurs de report, de multiplication ou d'addition contenues dans l'EPF, seront également rectifiées ;
- ↳ C'est le montant de l'EPF ainsi corrigé qui sera pris en considération lors du classement des offres.

### 3.6 Classement des offres

Le PA va évaluer et classer les offres. Il attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 3.7 Attribution du marché

L'offre considérée comme économiquement la plus avantageuse sera celle qui arrivera en première position après application des coefficients de pondération.

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur offre, par le biais de la messagerie de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE).

Le candidat dont l'offre a été retenue ne pourra se voir attribuer le marché qu'à la condition qu'il transmette, dans les délais impartis par la personne publique, les pièces demandées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10, R. 2143-16 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique. Par application des dispositions des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve au PA que celui-ci peut obtenir directement par le biais d'un espace de stockage numérique appelé « coffre-fort électronique ». Les opérateurs économiques ont accès librement et gratuitement à ce coffre-fort via la PLACE.

S'il ne satisfait pas à la présente obligation, le PA écartera définitivement l'offre de ce candidat qui sera éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée en deuxième position sera sollicité par le PA. Ce candidat sera soumis à la même obligation de produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le soumissionnaire dont l'offre arrivera en première position se verra attribuer le marché, sous réserve qu'il transmette, dans les délais impartis par la personne publique, les pièces demandées aux articles R. 2343-8 à R. 2343-10, R. 2343-19 et R. 2344-6 à R. 2344-8 du Code de la commande publique. S'il ne satisfait pas à la présente obligation, le PA écartera définitivement l'offre de ce candidat qui sera éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée en deuxième position sera sollicité par le PA. Ce candidat sera soumis à la même obligation de produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur offre, par le biais de la messagerie de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE).

Mise au point du projet de marché :

Le soumissionnaire retenu peut éventuellement être invité dans le cadre d'une mise au point à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre retenue ou quant aux composantes du marché. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point pourra être effectuée par le biais d'un formulaire OUV11 signé par l'attributaire et l'acheteur public et constitue une annexe à l'acte d'engagement.

## 4 CONTENU DES PLIS ET MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES OFFRES

Tous les documents et renseignements demandés au titre de l'offre devront être transmis par voie électronique sur la plate-forme des achats de l'état depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

L'ensemble des documents devra être impérativement rédigé en langue française. Si certains documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français.

### 4.1 Documents relatifs à l'offre

Il est précisé qu'aucune modification ou réserve ne doit être apposée sur les documents proposés par l'administration, sous peine d'entraîner le rejet de l'offre.

Le cas échéant, les candidats formuleront leurs observations sur un document distinct sans que ces observations puissent remettre en cause les documents de la consultation.

A l'appui de son offre, le candidat produira un dossier complet comprenant les pièces exigées ci-dessous.

#### 4.1.1 Un projet de marché

Comprenant :

↳ Un Acte d'Engagement (AE) : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.

- Cet Acte d'Engagement **devra** être accompagné de :

- L'annexe 1 RIB : à compléter et RIB à joindre ;
- L'EPF dûment complété.

↳ le Cahier des Clauses Administratives Particulières<sup>3</sup> (CCP) et ses annexes : **Cahier joint à accepter sans aucune modification ;**

↳ le Cahier des Clauses Techniques Particulières<sup>4</sup> (CCP) et ses annexes : **Cahier joint à accepter sans aucune modification.**

---

<sup>3</sup> Dans l'hypothèse, ou le document ne serait pas joint à l'offre du candidat, il sera considéré que ce dernier l'a accepté.

Lors de la notification, ce sont ces documents qui seront transmis au titulaire à jour de leurs éventuelles mises au point.

<sup>4</sup> Dans l'hypothèse, ou le document ne serait pas joint à l'offre du candidat, il sera considéré que ce dernier l'a accepté.

Lors de la notification, ce sont ces documents qui seront transmis au titulaire à jour de leurs éventuelles mises au point.

#### 4.1.2 Autre pièce constitutive de l'offre

##### Un mémoire technique comprenant au minimum :

- l'organisation fonctionnelle et encadrante du prestataire ;
- la réactivité du prestataire ;
- la formation du personnel ;
- les moyens techniques et matériels mis en place.

## 5 MODALITES DE REMISE DES PLIS

### 5.1 Date limite de réception des offres

Les offres devront **parvenir** avant le :

**Voir la lettre de consultation**

**ATTENTION : Les plis parvenant après la date et l'heure limites seront refusés.**

### 5.2 Echanges durant la procédure

Les différents échanges et communications en cours de procédure interviennent exclusivement par voie électronique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la ou les adresses de messagerie communiquées dans le formulaire DC1, feront fois pour la transmission de l'ensemble des documents dans le cadre de la présente procédure via le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Il appartient au candidat de relever son courrier électronique régulièrement. La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utiles.

#### 5.2.1 Questions posées par les candidats

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir au Représentant du Pouvoir Adjudicateur via PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) en repérant chaque question par un numéro d'ordre, et en précisant si nécessaire la nature du document, le chapitre, le n° de page... du texte concerné, **au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.**

Pour les questions posées ultérieurement, la personne publique ne sera pas tenue de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise des candidatures et des offres.

Les questions et les réponses de la personne publique, si elles intéressent l'ensemble des soumissionnaires, seront portées à leur connaissance sous forme écrite par mise en ligne sur la PLACE. Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

#### 5.2.2 Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des

**offres.** Dans le cas où seule la date limite de remise des offres est modifiée, le délai précité est ramené à **trois (3) jours ouvrés**.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

### **5.3 Modalités de remise des plis**

#### **5.3.1 Plis électroniques**

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modalités qui suivent concernent :**

- **Les dossiers de réponse des candidats à la consultation (Offre technique et financière) ;**
- **Toute réponse des candidats aux demandes de l'administration.**

**Pour cette procédure, le mode de transmission électronique est imposé pour l'ensemble des phases composant la consultation (Retrait du dossier de consultation, Remise des candidatures et des offres, Tous échanges de courrier,...) via la PLate-forme des AChats de l'Etat depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).**

Les opérateurs économiques devront :

- d'une part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
- D'autre part, dans le cas où ils seraient amenés à remettre une offre, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l'[arrêté du 12 avril 2018](#) relatif à la signature électronique dans les marchés publics accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr).

**S'agissant du mode de présentation des offres, l'Acte d'Engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse car la signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.**

**Nota 1 :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE '[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

**Nota 2 :** Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique signé, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. La signature électronique des documents sera réalisée, de préférence, sur la PLate-forme des Achats de l'État (PLACE). Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné supra.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel

2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

En cas de difficultés rencontrées sur la Plateforme, des informations complémentaires figurent en [Annexe II](#) du présent document.

### 5.3.2 Nommage des fichiers électroniques

Pour des raisons d'optimisation de la dématérialisation, les règles de nommage ci-dessous doivent être respectées par les candidats.

Le type de pièce doit figurer au début du nom de fichier, il est ensuite suivi du numéro chronologie de marché (n° d'appel d'offre), et, enfin du nom de la société.

**<Type de document><n° appel d'offre><nom de l'entreprise>**

Chacun des items est séparé du suivant par un "underscore" de la touche 8 sur un clavier Azerty. Aucun accent ni de caractère spécial ne doit apparaître dans le nommage du fichier.

#### Exemples :

- AE\_AF1\_259\_entrepriseX
- MTEC\_AT3\_5423\_entrepriseZ
- DC1\_7813\_entrepriseY
- Kbis\_1478\_entrepriseW

#### Codification des documents

Acte d'Engagement	AE	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP
Acte de sous-traitance	ST	Cahier des Clauses Particulières	CCP
Annexe de Sécurité	AS	Cahier des Clauses Techniques Particulières	CCTP
Annexes financières	AF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire	DPGF
Annexes techniques	AT	Simulation	SIMU
Bordereaux de Prix Unitaires	BPU	Etat des Prix Forfaitaires	EPF
Clauses Administratives Communes	CA	Mémoire technique	MTEC

### 5.3.3 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser, sur support physique électronique (clef USB par exemple), une copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif "hors MPS" quant à son contenu, l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés au titre du dispositif de réponse "hors MPS" doit être fourni.

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie ne pourra être prise en compte que :

- Lorsque, dans les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou "virus") est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;

- Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple, les aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne sera pas utilisé. La copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature (ou l'offre) qui fait foi, au détriment du pli arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Le pli sera adressé à l'adresse postale ci-dessous :

Le pli contiendra une enveloppe intérieure dans laquelle seront insérés l'ensemble des documents et renseignements cités au [paragraphe 4 ci-dessus](#). Cette enveloppe portera la mention suivante :

**NE PAS OUVRIR  
COPIE DE SAUVEGARDE**

*"Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis"*

**BCRM de Brest - Cercle de la Base de Défense Brest-Lorient**

**13, rue Yves Collet - CC 24**

**29240 BREST Cédex 9**

**Objet du marché :**

**Veille de nuit, après-midi des week-ends et jours fériés  
aux espaces « Océan » et « Oasis »  
de l'unité de gestion « Escale du Ponant » du Cercle de la BdD de Brest-  
Lorient**

Nom et adresse du candidat :

[Rappel : Les candidats répondant pour plusieurs lots auront à produire un dossier complet par lot, donc une enveloppe par lot.](#)

#### **5.3.4 Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.