

**NETTOYAGE DES LOCAUX TERTIAIRES ET PRESTATION DE PLONGE  
AU PROFIT DES UNITÉS OU FORMATIONS BÉNÉFICIAIRES SOUTENUES  
PAR LE GSC DE MOURMELON LE GRAND  
GARNISON DE CHARLEVILLE-MEZIERES**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

Numéro de consultation : **DAF\_2025\_001720**

Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert.**

Date Limite de Remise des Offres (DLRO) : **le 15/07/2026 à 15h30**

## TABLE DES MATIERES

<b>Article 1 – ACHETEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
3.1 PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
3.2 ALLOTISSEMENT .....	3
3.3 FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ .....	3
3.4 DURÉE DU MARCHÉ .....	5
3.5 LIEU D'EXÉCUTION .....	5
3.6 VARIANTE .....	6
3.7 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	6
3.8 CLAUSES SOCIALES .....	6
3.9 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES .....	7
3.10 TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL .....	7
<b>Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>7</b>
4.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	7
4.2 MODALITÉS DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS .....	8
4.3 MODIFICATION DE DÉTAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	8
4.4 QUESTIONS-RÉPONSES .....	8
4.5 VISITE SUR SITE.....	9
<b>Article 5 – CANDIDATURE.....</b>	<b>9</b>
5.1 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER .....	9
5.2 INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER EN CAS DE GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET DE SOUS-TRAITANCE .....	9
5.3 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE .....	10
5.4 JUSTIFICATIFS ET MOYENS DE PREUVES À TRANSMETTRE CONCERNANT L'APTITUDE ET LES CAPACITÉS DU CANDIDAT .....	10
5.5 TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS ET MOYEN DE PREUVE CONCERNANT L'APTITUDE ET LES CAPACITÉS DU CANDIDAT .....	11
5.6 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	11
5.7 PRÉCISION CONCERNANT LE GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES .....	11
5.8 PRÉCISIONS SUR LA SOUS-TRAITANCE .....	12
<b>Article 6 – OFFRE .....</b>	<b>12</b>
6.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE .....	12
6.2 EXAMEN DES OFFRES .....	12
6.3 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	14
<b>Article 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS .....</b>	<b>14</b>
7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES PLIS.....	14
7.2 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS .....	14
<b>Article 8 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>16</b>
8.1 DOCUMENT À FOURNIR .....	16
8.2 MISE AU POINT .....	17
8.3 SIGNATURE DU MARCHÉ .....	17
<b>Article 9 – LANGUE.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 10 – CONTENTIEUX .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 11 – ANNEXES AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>18</b>

## Article 1 – ACHETEUR

Ministère des Armées et des anciens combattants  
PLATE-FORME COMMISSARIAT EST  
Division Achats Publics  
Section d'achat N° 4  
10, rue d'Asfeld CS 82004 57044 METZ CEDEX 1  
Téléphone : 03.87.15.52.32  
Courriel : [pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr)

La Plate-Forme Commissariat Est (PFC Est) agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification du marché ;
- résiliation du marché ;
- modification au marché ;
- suivi administratif du marché ;
- contentieux amiable.

Son directeur est désigné Pouvoir Adjudicateur (PA).

Les relations contractuelles entre la PFC Est et le Cercle de la base de défense de Mourmelon le Grand sont régies par la convention de groupement, prévue par l'article L.2113-7 du code de la commande publique.

## Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet le nettoyage des locaux tertiaires et prestation de plonge au profit des unités ou formations bénéficiaires soutenues par le GSC de Mourmelon le Grand - Garnison de Charleville-Mézières..

Le marché est un marché de : **Services**

Conformément à l'article L.1224-1 du Code de travail, le titulaire du futur marché, qui entre dans le champ d'application de la convention collective des entreprises de nettoyage, doit prendre en compte dans son offre la reprise du personnel affecté à ces missions avec les mêmes salaires et avantages.

La liste des personnels en place, communiquée par le prestataire actuel sous sa responsabilité, figure en annexe 4 du présent RC.

La reprise totale ou partielle du personnel n'exonère pas l'entreprise attributaire de l'exécution des mesures d'insertion par l'activité économique de l'article « clauses sociales » du présent règlement.

## Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **3.1 PROCÉDURE DE PASSATION**

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

### **3.2 ALLOTISSEMENT**

Le marché n'est pas alloti.

Le non allotissement est justifié par le fait que la dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

En effet, les prestations de nettoyage sont à effectuer sur un même site.

### **3.3 FORME ET ÉTENDUE DU MARCHÉ**

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions de l'article **L.2124-2** et des articles **R.2161-2** et suivants du code de la commande publique.

Il entre dans la catégorie des marchés de service.

Il est passé en partie sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande pour les

prestations à la demande, avec un maximum et soumis aux **articles L.2125-1, R. 2162- 1 et suivants et R.2162-13 et suivants du code de la commande publique.**

Il peut prendre l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

Les prestations sont décomposées en **deux (2) postes**, réparties comme suit :

POSTE	INTITULÉ
Tertiaire (T)	Nettoyage des locaux tertiaires.
Plonge (P)	Nettoyage des locaux de plonge et prestation de plonge.

Prestations similaires :

A la demande du pouvoir adjudicateur, des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché pourront être exécutées par le même titulaire en vertu de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique (marché négocié sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 (trois) ans suivant la notification du marché initial).

Le montant total pris en compte pour définir les modalités de la présente consultation est de : 1 517 465,12 euros Hors Taxe (HT)

#### **Décomposition des prestations :**

##### **Concernant les prestations programmées (forfaitaires)**

Les prestations programmées s'exécutent **sans bon de commande**.

Elles concernent les prestations de nettoyage des locaux tertiaires.

Le montant annuel forfaitaire Hors Taxe (HT) des prestations programmées est inscrit à l'Acte d'Engagement (AE).

##### **Concernant les prestations à la demande (habituelle et occasionnelle)**

Les prestations à la demande s'exécutent **avec bons de commande**.

Elles concernent les prestations suivantes :

Prestations à la demande habituelle :

- Nettoyage des locaux de PLONGE (vaisselle et batterie) et prestations de PLONGE (vaisselle et batterie) pour le restaurant DUMERBION ;
- Nettoyage des locaux de PLONGE (vaisselle) et prestations de PLONGE (vaisselle) pour le restaurant QDR.

Prestations à la demande occasionnelle :

- Nettoyage des locaux tertiaires ;
- Nettoyage des locaux de PLONGE (batterie) et prestations de PLONGE (batterie) pour le restaurant QDR ;
- Prestations spécifiques de PLONGE (repas de corps, etc.) ;
- Nettoyage des vitres pour l'ensembles des bâtiments du/des site(s).

Le montant maximum annuel concernant les prestations à la demande **global** est de 300 000 € HT.

A **titre indicatif**, ces montants sont répartis comme suit :

POSTE	Montant maximum annuel HT du marché fixé à
Tertiaire	30 000,00 €
Plonge	270 000,00 €

### **Concernant l'ensemble des prestations**

Dans le cadre d'une exécution inférieure à **un (1) an**, les montants seront calculés au prorata temporis, sur une base mensuelle de **trente (30) jours calendaires**.

### **3.4 DURÉE DU MARCHÉ**

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de **début d'exécution** fixée au **01/11/2026** ou au **lendemain de sa notification** si celle-ci est postérieure, jusqu'au **31/10/2027**.

Cette durée s'entend hors reconduction(s) éventuelle(s).

L'accord-cadre est reconductible **tacitement** pour **une durée totale** ne pouvant excéder **quarante-huit mois (48) mois** au total.

Le nombre de reconductions et leur période respective sont définis comme suit :

<b>Reconduction</b>	
Nombre : 3	- Reconduction 1 : du <b>01/11/2027 au 31/10/2028</b> - Reconduction 2 : du <b>01/11/2028 au 31/10/2029</b> - Reconduction 3 : du <b>01/11/2029 au 31/10/2030</b>

En cas de non reconduction, le Pouvoir Adjudicateur (PA) notifie au titulaire, par voie dématérialisée « PLACE » ou par tout moyen permettant d'accuser date certaine, et au plus tard **deux (2) mois** avant le terme de la période en cours, sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut pas refuser la non reconduction de l'accord-cadre.

La non-reconduction n'ouvre en aucun cas droit à une quelconque compensation financière

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

En cas de sous-traitance, la déclaration (formulaire DC4) est valable jusqu'au **31/10/2027** et est ensuite reconduite de manière tacite selon les modalités de l'accord-cadre.

### **3.5 LIEU D'EXÉCUTION**

Les prestations seront réalisées aux adresses suivantes :

<b>ADRESSES</b>	<b>CONDITIONS D'ACCES – OBERVATIONS (horaires d'ouverture du site, accueil, filtrage...)</b>
<b><u>3ème Régiment du génie et GSC de Mourmelon – Pôle Charleville-Mézières</u></b> 2, rue du 3ème régiment du génie 08000 Charleville-Mézières	Ouverture de 8h00 à 17h30 filtrage à l'entrée du régiment, carte d'identité obligatoire
<b><u>GSC Mourmelon – Pôle CVM</u></b>  - <b><u>Restaurant QDR</u></b> 2/4, rue du mess 08000 Charleville-Mézières	Ouverture de 6h30 à 19h00 filtrage à l'entrée du régiment, carte d'identité obligatoire

<b>- Restaurant Dumberbion</b> 2, rue du 3 <sup>ème</sup> régiment du génie. 08000 Charleville-Mézières	
<b>USID 08</b> 13, quai de l'Esplanade 08000 Charleville-Mézières	Ouverture de 10h00 à 15h00
<b>DMD 08 – CIRFA 08</b> 5, rue de Damas 08000 Charleville-Mézières	Ouverture de 10h00 à 15h00
<b>Zone Technique du Bois Fortant</b> Rue Albert Caquot 08000 Charleville-Mézières	Ouverture du lundi au jeudi de 7h45 à 11h45 et de 13h00 à 17h30 Ouverture le vendredi de 7h45 à 11h45 Présentation d'une pièce d'identité obligatoire

### 3.6 VARIANTE

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variante à leur initiative.

### 3.7 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Aucune Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE) n'est prévue.

### 3.8 CLAUSES SOCIALES

Dans le cadre de la politique de développement durable et conformément aux prescriptions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les candidats **devront** réserver un volume horaire à des personnes en parcours d'insertion qu'ils auront porté dans la déclaration d'insertion qui sera annexée à l'Acte d'Engagement du présent marché (jointe au présent dossier).

Dans ce cadre, le titulaire **s'engage** à réaliser le nombre **minimum** d'heures annuelles d'insertion de 450h par an.

Conformément à l'article 16.1.1 du CCAG-FCS, le dispositif d'insertion concerne les personnes qui se trouvent notamment dans l'une des situations suivantes :

<b>Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- jeunes de moins de <b>vingt-six (26) ans</b> sortis du système scolaire sans qualification ;</li> <li>- jeunes diplômés de moins de <b>vingt-six (26) ans</b> justifiant d'une période d'inactivité de <b>six (6) mois</b> depuis leur sortie du système scolaire ;</li> <li>- demandeurs d'emploi de plus de <b>cinquante (50) ans</b> éloignés de l'emploi ;</li> <li>- demandeurs d'emploi de longue durée sans activité ou en activité partielle ;</li> <li>- habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;</li> <li>- personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés ;</li> <li>- bénéficiaires des dispositifs et prestations de solidarité (Revenu de Solidarité Active (RSA), Allocation Adulte Handicapé (AAH), Allocation Supplémentaire d'Invalidité (ASI), Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), etc.).</li> </ul>

<b>Personnes recrutées et accompagnées dans le cadre d'un dispositif d'insertion :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- personnes prises en charge dans le secteur du travail protégé et adapté (Entreprise Adaptée (EA), Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT)) ;</li> <li>- personnes prises en charge dans une structure d'insertion par l'activité économique (Structure d'Insertion pour l'Activité Economique (SIAE), régies de quartier ou de territoires agréée) ;</li> </ul>

- bénéficiaires d'un autres dispositif d'insertion (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification (GEIC), Etablissement Publics d'Insertion de le Défense (EPIDE), Ecole de la 2ème Chance (E2C), etc.).

### **Modalités de mise en œuvre de l'action d'insertion professionnelle du titulaire :**

En application de l'article 16.1.2 du CCAG-FCS, le titulaire du marché s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs fixés, en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après :

- embauche directe par l'entreprise titulaire du marché (Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), contrats en alternance) ;  
- recours à un organisme de mise à disposition de salariés (Association Intermédiaire (AI), Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), GEIQ, Entreprise de Travail Temporaire (ETT)) ;  
- recours à la cotraitance ou à la sous-traitance avec une structure d'insertion par l'activité économique, du secteur adapté ou secteur protégé.

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

Le choix de la modalité retenue peut être présenté :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre ;
- soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci.

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette démarche d'insertion, un dispositif d'accompagnement des entreprises par un facilitateur est mise en place.

<b>STRUCTURE FACILITATRICE</b>
<b>COOPELIS DEVELOPPEMENT</b>
10 parvis de la gare – 08800 CHARLEVILLE MEZIERES
Soumaya BELAZIZ – facilitatrice clause d'insertion Tel : 07 87 79 01 44 E-mail : developpement@coopelis.fr

### **3.9 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de **L.2112-2 du code de la commande publique**, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental :

Ces conditions sont indiquées à l'article 10.2 du CCTP.

### **3.10 TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Le présent marché ne comporte pas de données à caractère personnel autre que les données figurant sur la liste des personnes devant intervenir dans le cadre de l'exécution du présent marché. Ces données ne sont utilisées qu'à des fins contractuelles lors de phases de notification, passation ou exécution du marché.

## **Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- Les annexes au RC :

<b>ANNEXE 1</b>	Modalités de signature électronique.
-----------------	--------------------------------------

<b>ANNEXE 2</b>	Attestation de visite.
<b>ANNEXE 3</b>	Estimation des commandes.
<b>ANNEXE 4</b>	Reprise du personnel.
<b>ANNEXE 5</b>	Effectifs rationnaires.
<b>ANNEXE 6</b>	Règlement intérieur du CERCLE.

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Les annexe au CCAP ;

<b>ANNEXE 1</b>	Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF).
<b>ANNEXE 2</b>	Compte Rendu Trimestrielle (CRT).
<b>ANNEXE 3</b>	Fiche de contrôle calcul taux de satisfaction.
<b>ANNEXE 4</b>	Clause incitatives.

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Les annexes au CCTP :

<b>ANNEXE 1</b>	Description des locaux, avec fréquences de passage et légende.
<b>ANNEXE 2</b>	Description des opérations de nettoyage par nature de local.
<b>ANNEXE 3</b>	Description des installations de plonge.
<b>ANNEXE 4</b>	Prestations spécifiques de plonge.

- Les annexes à l'Acte d'Engagement (ATTRI 1) :

<b>ANNEXE 1</b>	Mémoire technique.
<b>ANNEXE 2</b>	Attestation de sécurité.
<b>ANNEXE 3</b>	Déclaration d'insertion par l'activité économique.
<b>ANNEXE 4</b>	Relative aux volumes horaires annuels
<b>ANNEXE 5</b>	Bordereau de prix relatif aux prestations programmées - Poste tertiaire.
<b>ANNEXE 6</b>	Bordereau de prix relatif aux prestations à la demande. Poste tertiaire.
<b>ANNEXE 7</b>	Bordereau de prix relatif aux prestations à la demande habituelle - Poste plonge.
<b>ANNEXE 8</b>	Bordereau de prix relatif aux prestations spécifiques (à la demande occasionnelle) - Poste plonge.

## **4.2 MODALITÉS DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

## **4.3 MODIFICATION DE DÉTAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 (six) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **4.4 QUESTIONS-RÉPONSES**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de



renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, **6 (six) jours calendaires**, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

#### **4.5 VISITE SUR SITE**

Tous les soumissionnaires devront impérativement visiter les sites de la Base de Défense avant l'établissement de leur proposition.

La visite des sites pourra s'effectuer :

- Semaine 25 : lundi 15 et mardi 16 juin ;
- Semaine 26 : lundi 22 et mardi 23 juin ;
- Semaine 27 : lundi 29 et mardi 30 juin.

Ils devront faire parvenir **quarante-huit (48) heures** au moins avant la visite les éléments nécessaires (Cf. annexe 2 du présent règlement) pour l'autorisation d'accès au site. Pour cela, ils doivent prendre contact avec le représentant du GSC dont les coordonnées sont indiquées en annexe 2 du présent règlement.

Les attestations jointes au présent RC devront obligatoirement être visées par le représentant du Pouvoir Adjudicateur chargé de la visite.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières.

Les plans détaillés des quartiers seront présentés aux candidats lors de la visite du site.

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au représentant du pouvoir adjudicateur (via PLACE) qui répondra impérativement par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Toute question sera traitée conformément à l'article "Questions-Réponses" ci-dessus.

La distribution de questionnaires écrits sur site n'est pas autorisée.

### **Article 5 – CANDIDATURE**

#### **5.1 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER**

Conformément aux dispositions des articles **L.2141-1 et suivants du code de la commande publique**, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

#### **5.2 INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER EN CAS DE GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET DE SOUS-TRAITANCE**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix (10) jours calendaires** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix (10) jours calendaires** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

## 5.3 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

### 5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Partie IV – B :	Chiffre d'affaires annuel « général » des <b>trois (3) derniers exercices</b> maximum.
Partie IV – B :	Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité couvert par le marché des <b>trois (3) derniers exercices</b> maximum.
Partie IV - C :	Les principaux services de même nature réalisées sur les <b>trois (3) dernières années</b> , le cas échéant.
Partie IV – C :	Les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les <b>trois (3) dernières années</b> .
Partie IV – C :	L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose la société.
Partie IV – D :	Le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

### 5.3.2 Candidature hors DUME

La candidature hors DUME est néanmoins possible, dans ce cas, les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

Complétude du Formulaire DC2	
Cadre E2 :	Références de certificats de qualité attestant le cas échéant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance qualité.
Cadre F1 :	Chiffre d'affaires annuel « général » des <b>trois (3) derniers exercices</b> maximum et chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des <b>trois (3) derniers exercices</b> maximum.
Cadre G1 :	Effectifs moyens annuels et nombre de cadres.
	Equipement technique, outillage et matériel dont dispose la société.
	Principaux services de même nature réalisés sur les <b>trois (3) dernières années</b> , le cas échéant.

## 5.4 JUSTIFICATIFS ET MOYENS DE PREUVES À TRANSMETTRE CONCERNANT L'APTITUDE ET LES CAPACITÉS DU CANDIDAT

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Ces documents doivent faire apparaître expressément l'identité et la capacité de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre).

Exemples :

- carte professionnelle ;
- déclaration de constitution d'association en préfecture (accompagnée d'une délibération nommant le directeur) ;
- ...

En cas de transfert de cette capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir, ou d'une délégation signé(e) par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra être prouvée dans les mêmes termes ;

- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- certificats de qualité, ou équivalent, attestant que le candidat se conforme aux normes d'assurance de qualité le cas échéant.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

## **5.5 TRANSMISSION DES JUSTIFICATIFS ET MOYEN DE PREUVE CONCERNANT L'APTITUDE ET LES CAPACITÉS DU CANDIDAT**

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par le seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

## **5.6 EXAMEN DES CANDIDATURES**

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

## **5.7 PRÉCISION CONCERNANT LE GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R. 2142-19, R. 2142-20 et R.2142-22 et suivants du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée pour l'exécution du marché soit du groupement, soit de son mandataire, en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

## 5.8 PRÉCISIONS SUR LA SOUS-TRAITANCE

### 5.8.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### 5.8.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## Article 6 – OFFRE

### 6.1 PRÉSENTATION DE L'OFFRE

L'offre du soumissionnaire comporte :

- l'attestation de visite des emprises concernées jointe en annexe 2 au présent RC ;
- l'ensemble des annexes à l'acte d'engagement.

L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au présent DCE.

Les fac-similés de signature sont acceptés.

Documents complémentaires à l'offre :

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB avec la mention IBAN et code BIC) ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile <b>à jour</b> .

### 6.2 EXAMEN DES OFFRES

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 6.3.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères	Pondération
Prix	50%
Valeur technique	30%
Socio-responsabilité	10%
Environnemental	10%

### 6.3.2 Méthode de notation des offres

#### ➤ **Méthode de notation du CRITÈRE PRIX (50 %) :**

Le critère **PRIX** sera jugé en attribuant une **note sur 20** : la note maximale sera attribuée au candidat présentant le prix le plus bas.

L'étude financière sera réalisée sur la base d'une simulation de commande reprenant le montant total annuel des prestations programmées, auxquelles seront ajoutées des prestations à la demande à partir des éléments figurant en annexe 3 au présent RC.

La note du critère PRIX est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération fixé à **50%**.

#### ➤ **Méthode de notation du CRITÈRE VALEUR TECHNIQUE (30 %) :**

Le critère **VALEUR TECHNIQUE** sera jugé en attribuant une **note sur 20** à partir des éléments fournis dans le mémoire technique (annexe 1 à l'Acte d'Engagement) **et** dans l'annexe relative aux volumes horaires annuels dans le périmètre des prestations programmées et à la demande habituelle (Annexe 4 à l'Acte d'Engagement).

Le critère VALEUR TECHNIQUE comprend 3 sous-critères notés chacun sur 20.

Ils sont énoncés comme suit :

##### a) Sous-critère 1

Evaluation de l'offre technique obligatoire : portera notamment sur les exigences suivantes et dont les précisions figureront dans le mémoire technique (Annexe 1 à l'Acte d'Engagement) :

- organisation mise en place pour répondre au besoin (**noté sur 5 points**) ;
- système de management et contrôle de la qualité des prestations délivrées selon le type de prestation et sa fréquence (**noté sur 6 points**) ;
- reporting et communication avec le Groupement de Soutien (**noté sur 9 points**).

##### b) Sous-critère 2

Volume horaire annuel du personnel œuvrant : sur la base du volume horaire des personnels œuvrant figurant à l'annexe 4 à l'Acte d'Engagement pour le périmètre des prestations programmées et des prestations à la demande habituelle.

##### c) Sous-critère 3

Taux d'encadrement SUR SITE du personnel œuvrant par du personnel non œuvrant : sur la base des volumes horaires d'encadrement figurant à l'annexe 4 à l'Acte d'Engagement pour le périmètre des prestations programmées et des prestations à la demande habituelle. (\*)

(\*) L'ensemble des prestations définies au CCTP doit être effectué par un nombre suffisant d'agents permanents de propreté d'agents strictement réservé à l'encadrement, permettant de réaliser les tâches nécessaires à l'atteinte de ce résultat.

La moyenne des 3 notes obtenues pour chaque sous-critère correspond à la note finale non pondérée du critère VALEUR TECHNIQUE.

Cette note sur 20 du critère VALEUR TECHNIQUE est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération fixé à **30%**.

#### ➤ **Méthode de notation du CRITÈRE SOCIO-RESPONSABILITÉ (10 %) :**

Le critère **SOCIO-RESPONSABILITÉ** sera jugé en attribuant une **note sur 20** sur la base des informations fournies dans le mémoire technique (Annexe 1 à l'Acte d'Engagement).

L'évaluation de ce critère portera notamment sur les exigences suivantes :

- la qualité de l'action d'insertion au profit des agents en insertion (**noté sur 7 points**) ;
- les conditions de travail des agents en charge du marché (**noté sur 3 points**) ;
- les actions mises en œuvre et moyens mis en place pour renforcer la performance sociale (**noté sur 10 points**).

La note sur 20 du critère SOCIO-RESPONSABILITÉ est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération fixé à **10%**.

➤ **Méthode de notation du CRITÈRE ENVIRONNEMENTAL (10 %) :**

Le critère **ENVIRONNEMENTAL** sera jugé en attribuant **une note sur 20** sur la base des informations fournies dans le mémoire technique (Annexe 1 à l'Acte d'Engagement).

L'évaluation de ce critère portera notamment sur les exigences suivantes :

- respect des consignes de tri dans la structure – prestation économe en eau et énergie **(5 points)** ;
- respect des exigences de l'Ecolabel européen ou équivalent **(6 points)** ;
- mise en œuvre d'un système de management environnemental **(4 points)** ;
- utilisation de matériels et de produits de qualité écologique **(5 points)**.

La note sur 20 du critère ENVIRONNEMENTAL est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération fixé à **10%**.

**Notation globale de l'offre :**

Les notes pondérées des **quatre (4) critères** additionnées correspondent à la note finale pour chacune des offres.

Les offres sont ensuite classées par ordre décroissant en fonction des critères précédemment cités.

En cas d'égalité de points, les offres sont classées ex-aequo sont départagées en fonction de la meilleure note obtenue pour le critère le plus important dans l'ordre de priorité.

### **6.3 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Les offres sont valables cent vingt (120) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

## **Article 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES PLIS**

Les plis devront être transmis avant le **15/07/2026 à 15h30**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### **7.2 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;

- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

➤ Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

L'ensemble des fichiers de l'offre seront à déposer dans un répertoire zippé avant de le déposer sur PLACE.

L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil/aide/Outils informatiques.

Ce répertoire sera constitué **de deux dossiers** :

- un dossier identifié « **CANDIDATURE** » contenant **uniquement** les documents relatifs à la candidature (Cf. Article 5 du présent RC) ;
- un dossier identifié « **OFFRE** » contenant **uniquement** les documents relatifs à l'offre (Cf. Article 6 du présent RC).

**Seule une version Excel** de la déclaration des volumes horaires et des différents bordereaux de prix (Annexes 4 à 8 à l'Acte d'Engagement) devra être jointe à l'offre.

➤ Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que le délai de traitement de la transmission des offres via la PLACE peut être long et prendre plusieurs minutes.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

➤ Copie de sauvegarde :

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, cette copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur, aux choix du candidat :

- Soit sur support papier ou sur support physique électronique auquel cas placé dans un pli comportant les mentions suivantes :
  - « Copie de sauvegarde » ;
  - Intitulé de la consultation ;
  - Nom ou dénomination du candidat.

Et envoyée uniquement à l'adresse suivante :

Plate-forme Commissariat Est  
Division Achats Publics  
10, rue d'Asfeld – CS 82004  
57044 METZ CEDEX 1

- Soit par voie électronique à l'adresse courriel suivante :

pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II 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 :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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 un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R. 2184-12 et suivants du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

#### ➤ 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 électronique. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est ouvert. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

En cas de soumission à plusieurs lots, le dépôt devra être groupé pour l'ensemble des lots.

## Article 8 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 8.1 DOCUMENT À FOURNIR

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à



condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'**arrêté du 22 mars 2019** fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire mentionnant le code IBAN.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## **8.2 MISE AU POINT**

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

## **8.3 SIGNATURE DU MARCHÉ**

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents du marché. L'Acte d'Engagement (modèle ATTRI 1) lui sera adressé dans le courrier lui demandant les documents à fournir (Cf. article 8.1 du présent RC).

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

**L'Acte d'Engagement (modèle ATTRI 1) doit être retourné avec une signature électronique** en respectant les exigences prévues par l'annexe 1 relative aux MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE du présent règlement de consultation.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Si le candidat retenu ne peut signer l'Acte d'Engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'envoi de l'Acte d'Engagement, il sera éliminé et la même demande sera adressée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

## **Article 9 – LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

## Article 10 – CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de NANCY  
5 Place de la carrière  
Case officielle 20038  
54038 NANCY  
Tél. : 03.83.17.43.43 - Fax : 03.83.17.43.50  
Courriel: [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- référé précontractuel (article L.551-1 du Code de Justice Administrative (CJA)), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) dans un délai de **deux (2) mois** à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- référé contractuel (article L.551-13 du CJA) dans un délai de **trente-et-un (31) jours** à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de **six (6) mois** à compter de la conclusion du contrat) ;
- recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n°291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de **deux (2) mois** à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- recours indemnitaire (article R.421-1 et suivants du CJA), dans les **deux (2) mois** à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

## Article 11 – ANNEXES AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Un dossier nommé « annexes au RC » contenant les annexes suivantes est disponible en téléchargement :

<b>ANNEXE 1</b>	Modalités de signature électronique.
<b>ANNEXE 2</b>	Attestation de visite.
<b>ANNEXE 3</b>	Estimation des commandes.
<b>ANNEXE 4</b>	Reprise du personne.
<b>ANNEXE 5</b>	Effectifs rationnaires mensuel.
<b>ANNEXE 6</b>	Règlement intérieur du CERCLE.