



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
SUD-OUEST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de l'Administration  
générale et des Finances  
Bureau de la Commande Publique**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Accords-cadre relatifs à des prestations de nettoyage courant des locaux et des surfaces vitrées des services de police de la Charente (16)**

**SGAMI33-2026-04-FCS**

**Lot 1 – Secteur Angoulême  
Lot 2 – Secteur Cognac**

#### **DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**

**Le Vendredi 24 juillet 2026 à 12H00**

**LA VISITE DES SITES EST OBLIGATOIRE**

Marché passé par procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du code de la commande publique

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
1.1 – Objet du marché.....	3
1.2 – Procédure et forme du marché.....	3
1.3 – Montant du marché .....	3
1.4 – Allotissement et lieu d'exécution.....	3
1.5 – Mesures particulières relatives à la protection du secret.....	4
1.6 – Prestations demandées.....	4
1.7 – Nomenclature.....	5
1.8 – Parties prenantes.....	5
1.9 – Prestations supplémentaires.....	5
1.9.1 – Acte modificatif.....	5
1.9.2 – Prestations similaires.....	6
1.9.3 – Clause de réexamen .....	6
1.10 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution.....	6
1.11 – Variantes.....	7
1.12 – Visite des locaux.....	7
<b>ARTICLE 2 – Dossier de consultation des entreprises DCE.....</b>	<b>8</b>
2.1 – Contenu du dossier de consultation.....	8
2.2 – Retrait du dossier de consultation.....	9
2.3 – Modification du détail au DCE.....	9
2.4 – Questions/Réponses.....	9
2.5 – Délai de validité des offres.....	9
<b>ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes.....</b>	<b>10</b>
3.1 – Prix.....	10
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	10
3.3 – Délai global de paiement.....	10
3.4 – Avance.....	11
3.5 – Garantie et cautionnement.....	11
<b>ARTICLE 4 : Présentation des propositions.....</b>	<b>11</b>
4.1 – Documents à produire.....	11
4.1.1 – Candidature avec le DUME.....	11
4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2.....	12
4.1.3 – Autres renseignements et documents.....	12
4.2 – Mémoire technique.....	14
4.3 – Condition de Remise des offres.....	14
4.4 – Langue.....	14
<b>ARTICLE 5 : Jugement des propositions.....</b>	<b>15</b>
5.1 – Critères de sélection- Examen des offres.....	15
5.2 – Négociation.....	16
5.3 – Attribution.....	16
<b>ARTICLE 6 : Médiateur – Relations Fournisseurs &amp; Achats Responsable « RFAR ».....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 7 : Voies de recours.....</b>	<b>17</b>

### Liste des annexes au CCP :

- Annexe 1 : Attestation de visite du Lot 1
- Annexe 2 : Attestation de visite du Lot 2
- Annexe 3 : Information relative à la reprise du personnel

## **ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales**

### **1.1 – Objet du marché**

Chaque « lot » donne lieu à un « marché public » distinct.

Par commodité de lecture, le terme « marché public » (ou accord-cadre) utilisé concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Les présents accords-cadres mono-attributaires passés en application des dispositions du code de la commande publique, ont pour objet des prestations de nettoyage courant des locaux et des surfaces vitrées des services de police de la Charente (16)

### **1.2 – Procédure et forme du marché**

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R. 2124-2-1° du Code de la commande publique. Il est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaire pour les prestations ponctuelles à la demande.

### **1.3 - Montant du marché**

Le montant minimum de l'accord-cadre est le montant annuel forfaitaire des prestations courantes (montant de l'offre du candidat porté sur l'acte d'engagement).

Le montant maximum annuel de l'accord-cadre intègre le montant minimum de celui-ci auquel s'ajoutent les éventuels bons de commande sans pouvoir excéder 30 % du montant minimum.

### **1.4 – Allotissement et lieu d'exécution**

Le marché est alloti en 2 lots dont les prestations s'effectuent sur les sites suivants :

<b>LOT</b>	<b>DENOMINATION DU SITE</b>	<b>ADRESSE</b>
<b>LOT 1 Secteur Angoulême</b>	Hôtel de Police d'Angoulême	Place du Champs de Mars - rue Raymond Poincaré - 16000 Angoulême
	Poste de Police de quartier Basseau	4 place Henti Farman - 16 000 Angoulême
	Poste de Police de la Couronne	10 place de l'hôtel de ville - 16400 La Couronne
	Poste de Police de Soyaux	Boulevard Léon Blum - 16800 Soyaux
	Immeuble situé 183 avenue Jules Ferry - 16000 Angoulême (uniquement sur BPU)	

<b>LOT 2 Secteur Cognac</b>	Commissariat de Police de Cognac	14 rue Richard - 16100 Cognac
---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

### **1.5 – Mesures particulières relatives à la protection du secret**

Le lot 1 – Secteur Angoulême est classé « sensible » (Cf. article 6 Clause de protection du secret « marché sensible » du CCAP).

En conséquence la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative.

Seul un candidat dont le résultat sera sans réserve pourra prétendre à l'attribution du marché public.

**En conséquence, au moment du dépôt de la candidature et/ou de l'offre, les candidats aux marchés publics devront transmettre :**

- un organigramme de tous les personnels qui interviendront (directement ou indirectement et notamment ceux qui devront se déplacer sur site)
- les cartes nationales d'identités (CNI), y compris pour les personnels des éventuelles sociétés co-traitantes ou sous-traitantes.

Par ailleurs, certains sites mentionnés à l'article 1.4 compris dans ces 2 lots disposent de cellules de garde à vue.

Les prestations de nettoyage des locaux de garde à vue peuvent demander une intervention ponctuelle sur des déjections généralement inhabituelles (sang, vomissures, défécations, etc.). Par conséquent, le prestataire prévoira du matériel (seau et balais) et des protections individuelles (masque, gants à usage unique, etc.) spécifiques.

En outre, des prestations pourront être déclenchées le week-end au titre des prestations à bons de commande (cf. article 2.3 du CCP).

### **1.6 - Prestations demandées**

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le Cahier des clauses particulières (CCP) du présent marché et son annexe 1 (Fiches de nature et fréquence des prestations pour l'Hôtel de Police d'Angoulême, des Postes de Police de quartier Basseau, La Couronne, Soyaux et le Commissariat de Police de Cognac)

#### **Les prestations forfaitaires sont :**

- x le nettoyage courant des locaux selon les conditions et périodicités décrites au Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes ;
- x la fourniture et l'installation des sacs poubelle, le vidage des corbeilles des bureaux et des sanitaires ;
- x la fourniture et l'installation des matériels et consommables sanitaires :
  - le papier hygiénique ;
  - le papier essuie-mains ;
  - le savon ;
  - les distributeurs de papier hygiénique, de papier essuie-mains et de savon.
- x *Le nettoyage du stand de tir avec fourniture de l'aspirateur anti-déflagrant.*

### **Les prestations ponctuelles sont :**

- x les prestations ponctuelles (dont le nettoyage des surfaces vitrées intérieures et extérieures), selon le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), déclenchées par l'émission de bons de commandes ;
- x les prestations particulières sur devis.

**Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans les documents contractuels joints au CCP.**

**Il est attendu du titulaire des passages réguliers sur l'ensemble des sites afin d'assurer la bonne mise à disposition des consommables.**

**Toutes les prestations sont soumises à une obligation de résultat à la charge du titulaire.**

### **1.7 – Nomenclature**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- Objet principal : 90911200-8 services de nettoyage de bâtiment
- Objet complémentaire : 90911300-9 services de nettoyage des vitres

### **1.8 – Parties prenantes**

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

**Acheteur** : Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest

**Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur** : Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest

**Comptable assignataire des paiements** : Madame l'Administratrice Générale des Finances Publiques – Directrice Régionale des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde

**Titulaire** : Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.

L'accord-cadre est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### **1.9 – Prestations supplémentaires**

#### **1.9.1 – Acte modificatif**

Tout changement des quantités initiales imposé par les nécessités du service (variations de surface, de site ou à des changements de la nature des prestations) fera l'objet d'un acte modificatif à l'accord-cadre.

### 1.9.2 – Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

### 1.9.3 – Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications, quel que soit leur montant, conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et article 25 du CCAG-FCS, sous la forme d'une clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Ajout ou suppression de surfaces à entretenir d'un site ou de type de prestations ;
- Augmentation ou diminution des périodicités de nettoyage ;
- Ajout ou suppression de bâtiments ou sites (en cas de fermeture partielle ou définitive ou de déménagement) ou lors de la construction de nouveaux bâtiments ou de travaux de réhabilitation ;
- Modification du prix suite à un changement du type de revêtement de sol ou de nature du local.
- Modification de titulaire du marché (en cas de cession n'entraînant pas de modifications substantielles).

Les prix et les montants seront déterminés sur présentation d'un devis du titulaire et sur la base des prix et montants mentionnés sur l'acte d'engagement et ses annexes financières.

La mise en œuvre de ces modifications sera subordonnée à la seule décision de l'acheteur. Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à une indemnisation.

Ces modifications feront l'objet d'un acte modificatif signé par l'acheteur et le titulaire et sera notifié dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'objet et ampleur de la modification. Ces modifications pourront modifier le montant minimum et maximum de l'accord-cadre.

Le début d'exécution (la facturation et le paiement) est déclenché à la date de notification des modifications précisées dans l'acte modificatif relatif à la clause de réexamen.

### 1.10 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution

Le marché public est conclu pour une durée de 24 mois à compter de sa date de début d'exécution.

La date de début d'exécution des prestations est prévue le **01/01/2027** (ou à la date de notification si postérieure).

Une période de 12 mois pourra annuellement être reconduite 2 fois.

Lots	Période ferme	1 <sup>re</sup> reconduction	2 <sup>e</sup> reconduction
L'ensemble des lots (1-2)	Du 01/01/2027 au 31/12/2028	du 01/01/2029 au 31/12/2029	du 01/01/2030 au 31/12/2030

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de fermeture ou déménagement d'un site ou d'un service (ou autre cas particulier) l'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire le marché, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (1 an), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; elle en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours.

### 1.11 – Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer une offre variante.

### 1.12 – Visite des locaux

**La visite des sites est obligatoire.** À cet effet, **il convient de prendre contact au moins 7 jours avant la date envisagée de la visite** auprès des correspondants suivants :

Lots	Sites	Services	Téléphone	Courriel
1	Secteur ANGOULEME	SO FINANCES	06 16 84 43 32	<a href="mailto:ddpn16-so-finances@interieur.gouv.fr">ddpn16-so-finances@interieur.gouv.fr</a>
		SO LOGISTIQUE	06 07 05 44 58	<a href="mailto:ddpn16-so-logistique@interieur.gouv.fr">ddpn16-so-logistique@interieur.gouv.fr</a>
2	Secteur COGNAC	BOE	05 17 22 34 16 06 80 77 76 10	<a href="mailto:ddpn16-cognac-slsp-boe@interieur.gouv.fr">ddpn16-cognac-slsp-boe@interieur.gouv.fr</a>

**Le fait de ne pas avoir procédé à celle-ci rendra l'offre irrégulière.**

**Nota : Pour le lot 1 – Secteur Angoulême, il convient de procéder à la visite de l'ensemble des sites mentionnés.**

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso 3 à 4 jours avant le(s) rendez-vous.

Ils évalueront les surfaces à nettoyer et l'ensemble des moyens qu'ils se proposent de mettre en œuvre en vue de réaliser les opérations conformément aux spécifications décrites au Cahier des Clauses Particulières (CCP). Ils devront porter une attention particulière sur l'accessibilité aux vitrages intérieurs et extérieurs, ainsi que sur les moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Lors de la visite de chaque site, le soumissionnaire devra compléter **une attestation de visite** dont le modèle est annexé au présent règlement de la consultation. **Ce document dûment renseigné et signé par le correspondant du bénéficiaire et le représentant du candidat sera joint à son offre.**

Les candidats ne pourront donc en aucun cas, après réalisation des prestations, présenter une demande de paiement pour des prestations ou des surfaces mal évaluées lors des visites. Ils sont réputés avoir pris connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière

que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE) au plus tard 3 jours avant la date limite de dépôt des offres :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2987153&orgAcronyme=g6l>

## **ARTICLE 2 : Dossier de consultation des entreprises DCE**

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont :

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 01 avril 2021.

### **2.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et ses deux annexes :
  - Annexe 1 : Attestation de visite ;
  - Annexe 2 : Fiche d'information de reprise du personnel.
- L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :
  - annexe 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
  - annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)
  - annexe 3 : Engagement clause d'insertion sociale pour les lots 1 et 2
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - annexe 1 : Fiche de nature et fréquences des prestations
  - annexe 2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF)
  - annexe 3 : « déclaration individuelle de l'accédant » si marché sensible.
- Le cadre de mémoire technique et son annexe « Moyens Humains et Volume Horaire ».

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Particulières (CCP). **Il ne sera remis aucun plan des lieux au cours de la consultation.**

## **2.2 – Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2987153&orgAcronyme=g6l>

Les candidats veilleront tout particulièrement à la validité, à l'exactitude et à la pérennité de leur adresse courriel, qui sera le moyen d'être contacté par l'acheteur en cas de complément ou modification du dossier de consultation. La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse courriel erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages régulièrement.

L'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Bureau de la Commande Publique (BCP) de l'acheteur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

## **2.3 – Modification de détail au DCE**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.4 – Questions/Réponses**

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'État PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2987153&orgAcronyme=g6l>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **6 jours** avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à 3 jours avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

## **2.5 – Délai de validité des offres**

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes**

### **3.1 – Prix**

L'accord-cadre est traité à prix global forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaires pour les prestations à la demande déclenchées par l'émission de bons de commande.

La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres ;
- révisables pendant toute la durée du marché (voir article N° 3.1.2 du CCP), en application de l'article R. 2112-13.2° du Code de la commande publique.
- hors taxes et TTC.

### **3.2 – Formalités nécessaires au paiement**

**Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.**

*Le règlement n'est pas considéré comme définitif si le montant des pénalités ou réfections éventuelles ne peut être définitivement connu au moment du règlement forfaitaire mensuel. Dans ce cas, le montant résultant du calcul de ces sanctions pécuniaires sera alors retenu sur la facture suivante ou sur des factures ultérieures s'il nécessite un délai de traitement supplémentaire.*

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : [sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr)

### **Facturation électronique**

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

### **3.3 – Délai global de paiement**

Les sommes dues en exécution de l'accord-cadre seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

### **3.4 – Avance**

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions de l'article 11.1 – Option A du CCAG-FCS.

Les articles R.2191-3 à R.2191-5 du Code de la commande publique prévoient que l'avance n'est de droit que pour les marchés supérieurs à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution de cette période est supérieur à deux mois

Le taux de l'avance est fixé à 20 % pour tous les soumissionnaires.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

### **3.5 – Garantie et cautionnement**

Le titulaire de l'accord-cadre n'est soumis ni à une retenue ni à une caution personnelle et solidaire.

## **ARTICLE 4 : Présentation des propositions**

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

### **4.1 – Documents à produire**

Les éléments relatifs à la candidature :

À l'appui de leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

#### **4.1.1 – Candidature avec le DUME**

Mode opératoire :

1/ télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE ou sur le site :

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

2/ le renseigner à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME »:

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/repondre>

3/ le déposer sur PLACE

#### 4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2

Les candidats qui ne souhaitent pas utiliser le DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- 1) **La lettre de candidature** (imprimé DC1) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement.
- 2) **La déclaration du candidat** (imprimé DC2) comportant :
- 3) **La délégation de pouvoir du dirigeant de la société**, habilitant la personne qui signe tous les documents à engager la société :

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les formulaires sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

#### 4.1.3 - Autres renseignements et documents

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats par l'acheteur et afin d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat produit également :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services à des spécifications ou des normes. Le client acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les prestataires de services, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;
- Des attestations de certification du candidat dans les domaines du développement durable concernant les enjeux environnementaux (ISO 14 000, démarche HQE, ou équivalent) ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2) et ses annexes (éléments demandés par l'acheteur et

permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché).

En application de l'article R. 2142-13 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

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 s'ils peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être 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.

Le marché ne peut être attribué à un candidat dont le dossier de candidature serait incomplet.

### Éléments relatifs a l'offre

Pour le(s) lot(s) concerné(s), l'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

- Les pièces justificatives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le présent document ;
- L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :
  - Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
  - Annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaire
  - Annexe 3 : Engagement d'insertion - clause sociale (Pour les lots 1 et 2)
- Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint non modifié) et son annexe : « Moyens humains et volume horaire » ;
- L'annexe au CCP « Déclaration individuelle de l'accédant » (uniquement pour le lot 1) ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou de la caisse d'épargne (RICE).
- L'attestation de visite (annexe au présent document).

### Précisions importantes

En cas de discordance constatée entre l'acte d'engagement et les bordereaux de prix (DPGF), les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront.

**L'Acte d'engagement et ses annexes devront être complétés, datés et signés.**

## **4.2 – Mémoire technique**

**Le candidat remet un mémoire technique** dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat. **Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au cadre de mémoire technique joint au présent dossier de consultation.**

Toutes les informations transmises hors du cadre du mémoire technique ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres.

Le mémoire technique est le support d'analyse de l'offre technique. Son contenu est explicite et spécifique par rapport au contrat, autrement dit, il ne doit pas être constitué de généralités standardisées. Il doit permettre à l'acheteur de comprendre le projet du candidat et faire la relation avec les différentes pièces du contrat.

Le candidat devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires pour étayer son offre sans que le document produit n'excède 16 pages (hors page de garde et sommaire) .

Toutefois, afin de mieux décrire les fournitures et prestations proposées, le candidat pourra transmettre des documents complémentaires dans la limite de 10 pages, hors CV (cf. cadre de mémoire technique).

## **4.3 – Condition de Remise des offres**

Les candidats transmettront obligatoirement leurs offres par voie électronique, sous peine d'exclusion.

*Le dépôt des offres dématérialisées s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'Etat, via l'onglet 3 : « Dépôt ».*

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (recherche rapide : n° de la consultation : SGAMI33-2026-04-FCS)

- par le lien direct suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2987153&orgAcronyme=g6l>

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer du logiciel.Zip.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide »

## **4.4 – Langue**

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

## ARTICLE 5 : Jugement des propositions

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 dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. L'acheteur en informe les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai s'ils le souhaitent.

### 5.1 - Critères de sélection – Examen des offres

Il est rappelé aux soumissionnaires que toute réserve émise ou modification apportée aux documents du dossier de consultation, est interdite et entraîne une élimination de leur offre par l'acheteur.

Les offres des candidats doivent répondre et être conformes à l'ensemble des exigences des différents documents du Dossier de Consultation des Entreprises. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

Critère	Sous-critères	Pondération (Points)
Critère prix 45 points	<b>Le prix total des prestations forfaitaires annuelles</b> (35 X ( <i>montant de l'offre la plus basse</i> ) <i>montant de l'offre analysée</i> )	35
	<b>Le prix des prestations sur « bon de commande »</b> (10 X ( <i>moyenne des prix de l'offre la plus basse</i> ) <i>moyenne des prix de l'offre analysée</i> )	10
Critère technique 35 points	<b>Organisation :</b> -Organisation de la prise en charge du marché (rétroplanning des réunions, phase de reprise du personnel, répartition de la charge de travail entre les agents compte tenu de la configuration des locaux...) -Organisation du suivi qualitatif des prestations et modalités de contrôles de la bonne exécution des prestations -Gestion des absences (délais et procédures de remplacement)	20
	<b>Moyens humains :</b> -Composition détaillée de l'équipe avec une importance particulière accordée à l'équipe d'encadrement (vivier mis à disposition, interlocuteur désigné...) -Formations et modalités d'intégration des nouveaux agents	10
	<b>Moyens matériels mis en place et organisation relative à la gestion des stocks des consommables :</b> -Présentation et description des moyens techniques affectés à la réalisation du marché (parc de matériels, techniques utilisées pour l'exécution des prestations, produits d'entretien/consommables, équipements sanitaires, tenues des agents...) -Présentation de la méthode de gestion des stocks utilisée pour la réalisation des prestations (gestion des ruptures de consommables, des produits d'entretien...)	5

<p align="center"><b>Critère développement durable</b></p> <p align="center"><b>20 points</b></p>	<p align="center"><b>Considérations sociales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proposition d'heures d'insertion au-delà du minimum indiqué dans le cahier des charges pour les lots 1 et 2</li> <li>-Mesures prises pour le bien-être des agents intervenants (favoriser le travail en journée, prise en compte de la Prévention des risques et de la Santé des agents...)</li> <li>-Toute autre mesure sociale proposée dans le cadre de ce marché</li> </ul>	<p><b>10</b></p>
	<p align="center"><b>Considérations environnementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilisation de produits écocertifiés/labellisés performants</li> <li>-Modalités de traçabilité des composants des produits d'entretien</li> <li>-Réduction de l'empreinte carbone dans la mise en œuvre des prestations</li> <li>-Qualité et pertinence des actions proposées pour optimiser la gestion de l'eau et des produits</li> <li>-Toute autre mesure environnementale dans le cadre de ce marché</li> </ul>	<p><b>10</b></p>

## 5.2 - Négociation

La négociation n'est pas permise dans le cadre de ce marché.

## 5.3 - Attribution

Avant l'attribution du présent accord-cadre et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, l'accord cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

## **ARTICLE 6 - Médiateur - Relations Fournisseurs & Achats Responsables « RFAR »**

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'Intérieur à l'adresse suivante : [mediateurfournisseur@interieur.gouv.fr](mailto:mediateurfournisseur@interieur.gouv.fr) ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08. Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en

cause. Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

## ARTICLE 7 – Voies de recours

### Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Poitiers  
15 rue de Blossac  
BP 541  
86 020 Poitiers Cédex  
Tél. : 05-49-60-68-09  
Courriel : [greffe.ta-poitiers@juradm.fr](mailto:greffe.ta-poitiers@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de l'exécution du marché publié, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable  
(CCIRA) de Bordeaux  
DREETS Nouvelle-Aquitaine  
Pôle C  
CCIRA de Bordeaux  
Cité Administrative  
2, rue Jules Ferry  
33090 BORDEAUX Cedex

Courriel : [dreets-na.polec@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-na.polec@dreets.gouv.fr) (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

### Information sur les recours :

- référé précontractuel : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public ;
- référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;
- recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet ;
- recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité du contrat appropriées.