



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Commissariat des armées

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES PLATE-FORME COMMISSARIAT - OUEST (RENNES)

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

Entretien des espaces extérieurs au profit des emprises du
Groupement de Soutien du Commissariat Rennes / Pôle de Guer-
Coëtquidan

Règlement de la consultation

**Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie
électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :**
<https://marches-publics.gouv.fr>

**Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur
la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 - Procédure de passation	4
3.2 - Codes CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)	4
3.3 - Allotissement – lieux d'exécution	4
3.3.1 - Allotissement	4
3.3.2 - Lieux d'exécution	4
3.4 - Forme et étendue de l'accord-cadre	4
3.5 - Durée et reconduction des marchés	5
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.7 - Variantes	5
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	5
4.1 - Contenu des documents de la consultation	5
4.2 - Modifications des documents de la consultation	5
4.3 - Questions – Réponses	6
4.4 - Visite sur site	6
4.4.1 - Demandes de visite	6
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	7
5.1 - Présentation et contenu des candidatures	7
5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	7
5.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2	7
5.1.3 - Documents et renseignements complémentaires	7
5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	7
5.3 - Précisions sur la sous-traitance	8
5.3.1 - Candidature sous forme de DUME	8
5.3.2 - Candidature hors DUME	8
5.4 - Examen des candidatures	8
5.4.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur	8
5.4.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	8
5.4.3 - Sélection des candidatures	9
5.4.4 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)	9
ARTICLE 6 - OFFRES	9
6.1 - Présentation des offres	9
6.2 - Examen des offres	9
6.3 - Critères d'attribution	9
6.3.1 - Critères pour le lot 1	9
6.3.2 - Critères pour le lot 2	10
6.4 - Durée de validité des offres	11
6.5 - Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique	11
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	11
7.1 - Documents à fournir	11
7.2 - Signature de l'accord-cadre	11
ARTICLE 8 - LANGUE	11
ARTICLE 9 - CONTENTIEUX	12
ANNEXE 1 : COMPLÉTER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)	13
ANNEXE 2 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	15

ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS..... 17
ANNEXE 4 : ATTESTATION DE VISITE..... 18
ANNEXE 5 : DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)..... 19

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (RENNES)
Division achats publics - Bureau Achats Fournitures et Services
Quartier Foch – BP 22
35998 RENNES CEDEX 9

Son directeur est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation de deux marchés publics relatifs à l'entretien des espaces extérieurs au profit des emprises du Groupement de Soutien Commissariat Rennes / Pôle de Guer-Coëtquidan.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation

Appel d'offres ouvert (Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2)

■ Marché de défense ou de sécurité (Article L.1113-1 du code de la commande publique) : **NON**

3.2 - Codes CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Code CPV : 77310000-6 – Réalisation et entretien d'espaces verts ;

Code CPV : 77211400-6 – Services d'abattage d'arbres.

3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

3.3.1 - Allotissement

La consultation est allotie comme suit :

- Lot 1 : **Entretien courant des espaces extérieurs** au profit des emprises du Groupement de Soutien Commissariat Rennes / Pôle de Guer-Coëtquidan
- Lot 2 : **Elagage et abattage des arbres** au profit des emprises du Groupement de Soutien Commissariat Rennes / Pôle de Guer-Coëtquidan

3.3.2 - Lieux d'exécution

- ✓ Académie Militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC),
Centre de Production alimentaire (CPA) et ancien Centre Médical des Armées (CMA), Camp bâti de Coëtquidan - 56380 GUER
- ✓ Etablissement Principal Bretagne / Section Munitions de Coëtquidan (EPMun),
Dépôt de munitions de Coëtquidan - 56380 GUER
- ✓ Elément Cynotechnique de Détection de Coëtquidan (ECD),
Camp de Coëtquidan - 56380 GUER

3.4 - Forme et étendue de l'accord-cadre

La consultation donnera lieu à la conclusion de deux accords-cadres mono attributaires.

Lot	Objet	Montant estimé annuel en € HT	Montant maximal annuel en € HT
1	Entretien courant des espaces extérieurs	210 000,00 €	420 000,00 €
2	Elagage et abattage des arbres	20 000,00 €	40 000,00 €

Prestations similaires :

L'acheteur pourra passer des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles des marchés issus de la présente consultation, avec le même titulaire, conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique (marché sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 ans suivant la notification des marchés initiaux).

3.5 - Durée et reconduction des marchés

Les marchés prennent effet à compter de la date de notification pour une durée d'un an. Il sont reconductibles tacitement, par période d'un an à compter de leur date anniversaire de notification, sans que leur durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du Ministère des Armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la plate-forme commissariat ouest (PFC-O) et adressé au directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Avance :

Les conditions de versement de l'avance et son taux sont précisés dans les clauses du marché.

3.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**4.1 - Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- la plaquette de présentation de la Plateforme Commissariat Ouest (PFC Ouest).

4.2 - Modifications des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis.

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

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

Si un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Selon l'importance des modifications apportées au dossier de consultation, l'acheteur est susceptible de décaler les date et heure limites de remise des plis. Les candidats identifiés sont alors informés de ce report.

4.3 - Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

4.4 - Visite sur site

La visite des sites est **obligatoire** pour tous les sites des lots suivants (la liste des sites figure sur l'attestation de visite) :

- ↳ **Lot 1** : Entretien courant des espaces extérieurs
- ↳ **Lot 2** : Elagage et abattage des arbres

L'**attestation de visite** (Annexe 4 au présent RC) complétée, datée et signée par le représentant du GSC RNS et le représentant de la société devra être jointe à l'offre.

Toute difficulté rencontrée pour la visite du site sera signalée au bureau achats prestations de service de la PFC.O, par e-mail à l'adresse suivante pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr ou sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> conformément à l'article 4.4 du présent RC.

4.4.1 - Demandes de visite

Pour la visite des lieux, le candidat prendra contact, au moins trois (3) jours au préalable, avec les correspondants ci-après chargés de l'organisation des visites.

Téléphone	Courriel
Mme Martine DORIS - Tel : 02 97 70 74 06	martine.doris@intradef.gouv.fr
Monsieur Jérôme VINCENT – Tel : 02 97 70 74 06	jerome-r.vincent@intradef.gouv.fr

Pour la visite des lieux, le candidat devra fournir une pièce d'identité, et prendra contact les correspondants en charge des visites désignés pour chaque site.

Les visites ne seront plus possible 10 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Toute difficulté rencontrée pour la visite du site sera signalée au bureau achats publics de la PFC-O Bureau Achats de Fournitures et Services :

- ✓ **Téléphone** : 02.23.44.51.45 / 02.23.44.61.10
- ✓ **Courriel** : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr ou sur le portail des marchés publics (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Lors de ces visites, 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.

Toute question sera traitée conformément à l'article 4.3 "Questions-Réponses" ci-dessus.

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

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

A l'issue du traitement des demandes de visite reçues, les modalités de la visite seront communiquées aux candidats (horaires, lieux de rendez-vous, conditions d'accès aux sites, etc.).

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 - Présentation et contenu des candidatures

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ou « hors DUME ».

Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'[article L. 2141-3](#) du code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Mode opératoire :

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE,
2. le renseigner (en français) à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME » :
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>
3. le déposer sur la PLACE au format .xml

Une fiche explicative est également fournie en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

5.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les formulaires DC1 et DC2.

5.1.3 - Documents et renseignements complémentaires

Outre le DUME ou les formulaires DC1 et DC2, le candidat devra également produire :

✓ **Au titre de la capacité technique et professionnelle :**

- la 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 ;
- effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord cadre.

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.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

5.2 - Précisions concernant les groupements 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 membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 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.

5.3 - Précisions sur la sous-traitance

5.3.1 - Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne les parties II-C et II-D du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations requises dans le DUME acheteur.

5.3.2 - Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de reconduction du marché, et sauf déclaration contraire du titulaire du marché qui devra faire l'objet d'un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

5.4 - Examen des candidatures

5.4.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique seront exclus de plein droit de la procédure de passation.

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique pourront être exclus, à l'appréciation de l'acheteur.

Lorsqu'un opérateur économique est, en cours de procédure, frappé par une de ces exclusions (de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur), il en informe l'acheteur sans délai.

5.4.2 - Exclusions en cas de groupement 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 un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement 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 procédure de passation, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

5.4.3 - Sélection des candidatures

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.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, ses capacités professionnelles, techniques et financières sont examinées lot par lot.

5.4.4 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)

Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.

ARTICLE 6 - OFFRES

6.1 - Présentation des offres

Les documents complétés à fournir au titre de l'offre de chaque lot sont :

- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1) ¹ ;
- ✓ les annexes financières : les DPGF et BPU (annexes 1 à l'AE) en PDF et obligatoirement en version Excel ;
- ✓ le mémoire technique (annexe 2 à l'AE) – Ce document ne doit pas excéder 15 pages maximum, annexes incluses
Attention :
 - les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte ;
 - tout renvoi à un autre document ne sera pas pris en compte ;
- ✓ Le calendrier prévisionnel des prestations forfaitaires, uniquement pour le lot 1 ;
- ✓ un engagement relatif à la démarche d'insertion par l'activité économique (annexe 3 uniquement pour le lot 1) ;
- ✓ le devis quantitatif estimatif (DQE) complété (annexe 5 au RC) ;
- ✓ l'attestation de visite du ou des sites obligatoires (annexe 4 au RC) ;
- ✓ un RIB ;
- ✓ le cas échéant, la déclaration du ou des sous-traitants (DC4).

L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE, dans un **fichier compressé au format ZIP ou équivalent**.

6.2 - Examen des offres

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

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières 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 - Critères d'attribution

6.3.1 - Critères pour le lot 1

¹ L'acte d'engagement n'a pas à être obligatoirement signé lors de son dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra le signer (de façon électronique ou manuscrite) avant notification. Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, l'acheteur offre la possibilité aux soumissionnaires de le transmettre signé au moment du dépôt de l'offre.

L'accord-cadre sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

1. Critère prix Noté sur 70 points	Sous-critère 1	Montant total TTC des prestations forfaitaires annuelles Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante : (Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 65	Noté / 65
	Sous-critère 2	Prix TTC d'une liste de prestations à la demande d'1 année (DQE). Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante : (Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 5	Noté / 5
2. Critère technique Noté sur 15 points		Présentation de la démarche du candidat (l'organisation, absences, moyens humains et techniques, méthodes, compréhension des exigences) et modalités de mise en œuvre du système de suivi et de contrôle des prestations (Voir mémoire technique).	Noté / 15
3. Critère Développement Durable Noté sur 15 points	Sous-critère 1	Empreinte carbone des équipements et véhicules utilisés dans le cadre de l'exécution du marché (Voir mémoire technique).	Noté / 4
	Sous-critère 2	Mesures en faveur de l'amélioration de la protection de l'environnement (Voir mémoire technique).	Noté / 3
	Sous-critère 3	Valorisation des déchets verts/bois collectés dans le cadre de l'exécution du marché (Voir mémoire technique).	Noté / 3
	Sous-critère 4	Traitement préventif de la repousse des mauvaises herbes (Voir mémoire technique).	Noté / 2
	Sous-critère 5	Performance en matière d'insertion professionnelle des personnes en difficultés (Voir annexe insertion sociale). Détail du barème : Entre 151 h > 200 h / an d'insertion = 1 Entre 201 h > 250 h / an d'insertion = 2 Entre 251 h ≥ 300 h / an d'insertion = 3	Noté / 3

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prix sera classée première.

6.3.2 - Critères pour le lot 2

L'accord-cadre sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

1. Critère prix Noté sur 70 points	Sous-critère 2	Prix TTC d'une liste de prestations à la demande d'1 année (DQE). Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante : (Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 70.	Noté / 70
2. Critère technique Noté sur 15 points		Présentation de la démarche du candidat (l'organisation, absences, moyens humains et techniques, méthodes, compréhension des exigences) et modalités de mise en œuvre du système de suivi et de contrôle des prestations (Voir mémoire technique).	Noté / 15
3. Critère Développement Durable Noté sur 15 points	Sous-critère 1	Empreinte carbone des équipements et véhicules utilisés dans le cadre de l'exécution du marché (Voir mémoire technique).	Noté / 5
	Sous-critère 2	Mesures en faveur de l'amélioration de la protection de l'environnement (Voir mémoire technique).	Noté / 5
	Sous-critère 3	Valorisation des déchets verts/bois collectés dans le cadre de l'exécution du marché (Voir mémoire technique).	Noté / 5

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prix sera classée première.

6.4 - Durée de validité des offres

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

6.5 - Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.
Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

7.1 - Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par l'acheteur, 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 ou postal.

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.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents 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 établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

7.2 - Signature de l'accord-cadre

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer les documents du marché. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature. A défaut de signature dans le délai imparti, le soumissionnaire pourra être éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

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

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 2 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

ARTICLE 8 - LANGUE

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

ARTICLE 9 - 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 Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS 44416
35044 Rennes cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopieur : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ANNEXE 1 : COMPLÉTER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)

Renseigner un DUME (Document Unique de Marché Européen) peut prendre moins de 5 minutes, à condition de partir du DUME de l'acheteur public pour établir sa réponse.



PRINCIPE CLÉ : COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES INFORMATIONS INTÉRESSANT L'ACHETEUR PUBLIC

- ⇒ Utilisez le «DUME Acheteur» mis en ligne sur la PLACE.
- ⇒ Notez l'identifiant de ce DUME Acheteur (une suite de 8 caractères) ou bien récupérez le fichier XML.

UTILISEZ LA FONCTION « RÉPONDRE A UN DUME »

- ⇒ Identifiez vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :

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

- ⇒ Sur Chorus Pro, **cliquez sur le bouton « REPONDRE A UN DUME »**.
- ⇒ Faites glisser le DUME de votre acheteur sur la fenêtre «Déposer le DUME de votre client», ou bien saisissez son identifiant (un code de 8 caractères) dans le champ prévu à cet effet. Indiquez votre SIRET puis cliquez sur «Suivant».



ACCUEIL **DUME** DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REPONDRE À UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

DUME DE VOTRE CLIENT

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Type d'identifiant

Siret

Numéro d'identifiant

Identifiant

Suivant

Attention !

Un DUME acheteur dématérialisé se présente toujours sous la forme d'un fichier informatique **XML**.

Nom	Modifié le	Type
dumeA_vnnxcdf.xml	07/11/2018 11:24	Fichier XML

C'est ce fichier que vous pouvez déposer dans l'utilitaire Chorus Pro. Tout autre format (ex: Word, PDF, etc.) est **invalide** et ne permettra pas d'afficher votre formulaire de réponse aux critères du marché.

⇒ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME :

- PARTIE II : Informations concernant l'opérateur économique
- PARTIE III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché

Pour vous faire gagner du temps, le formulaire part du principe que vous respectez tous les critères d'exclusion du marché en pré-cochant « oui » dans la case « je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdiction de soumissionner ».

⇒ Dans la partie IV « CRITERES DE SELECTION », seules les questions intéressant votre acheteur public s'affichent. Répondez-y.

⇒ Une fois les réponses saisies, vous pourrez prévisualiser le DUME rempli :

⇒ Vérifiez bien les éléments déclarés, puis cliquez sur « **Finaliser** » votre DUME.

DÉPOSEZ VOTRE DUME À L'APPUI DE VOTRE RÉPONSE À LA CONSULTATION

Votre DUME est prêt à être déposé à l'appui de votre offre **au format XML** (son format officiel).

Vous n'avez pas besoin de l'imprimer ou de le scanner.

Joignez simplement le fichier XML à votre réponse technique sur la PLACE.

ANNEXE 2 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit impérativement respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.
** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS
--

1. Coordonnées du service achats en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Bureau Achats fournitures et Services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr	

2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

Médiation des entreprises du ministère des armées Sous-direction des PME (Bâtiment Perret) 60 boulevard du général Martial Valin CS 21 63 75 509 Paris cedex 15 Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27

3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION FINANCES	A l'attention de : section prestations de services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-ouest-dfin-ps.referent.fct@intradef.gouv.fr	

4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :

Dénomination : Directeur départemental des finances publiques du Finistère	A l'attention de : Service dépenses militaires et règlements
Adresse : 4 SQUARE MARC SANGNIER CS 92839	Code postal : 29228
Localité/ville : BREST CEDEX	Pays : FRANCE
Téléphone : 02 98 80 55 55	Site internet : www.finances.gouv.fr
Courriel : ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr	

ANNEXE 4 : ATTESTATION DE VISITE**ATTESTATION DE VISITE
des sites obligatoires¹**

Le présent accord cadre a pour objet l'entretien des espaces verts et extérieurs du Groupement de Soutien Commissariat d'Angers.

LOT	SITES	Grade, nom et signature du responsable de la visite
1	Académie Militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC)	
	Centre de Production alimentaire (CPA) et ancien Centre Médical des Armées (CMA)	
	Camp bâti de Coëtquidan - 56380 GUER	
	Etablissement Principal Bretagne / Section Munitions de Coëtquidan (EPMun)	
2	Dépôt de munitions de Coëtquidan - 56380 GUER	
	Elément Cynotechnique de Détection de Coëtquidan (ECD)	
	Camp de Coëtquidan - 56380 GUER	
	Académie Militaire de Saint-Cyr Coëtquidan (AMSCC)	
	Centre de Production alimentaire (CPA) et ancien Centre Médical des Armées (CMA)	
	Camp bâti de Coëtquidan - 56380 GUER	
	Etablissement Principal Bretagne / Section Munitions de Coëtquidan (EPMun)	
	Dépôt de munitions de Coëtquidan - 56380 GUER	
	Elément Cynotechnique de Détection de Coëtquidan (ECD)	
	Camp de Coëtquidan - 56380 GUER	

Toute observation ou question doit être formulée sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE)

Le

Cachet de la société candidate

¹ Document à joindre obligatoirement à l'offre. En cas de non production, l'offre sera jugée irrecevable.

ANNEXE 5 : DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)

Les DQE de chaque lot correspondent chacun à un scénario annuel de commandes de prestations à la demande.

Ils sont établis en fonction des prix unitaires indiqués dans les annexes financières correspondantes (BPU) et de quantités fictives.

Les DQE (onglets 2 ou 3) sont définis dans les fichiers suivants :

Pour le lot 1 : AE - Annexe 1 - DPGF-BPU Annexe 5 RC DQE - Lot 1

Pour le lot 2 : AE - Annexe 1 - BPU & Annexe 5 RC DQE - Lot 2