MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

Prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges

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

Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur la 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 - Code 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 5

3.4 - Forme et étendue des marchés 5

3.5 - Durée et reconduction des marchés 6

3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6

3.7 - Variantes 6

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS 6

4.1 - Contenu des documents de la consultation 6

4.2 - Modifications des documents de la consultation 7

4.3 - Questions – Réponses 7

4.4 - Visite sur site 7

ARTICLE 5 - CANDIDATURE 8

5.1 - Présentation et contenu des candidatures 8

5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) 8

5.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2 9

5.1.3 - Documents et renseignements complémentaires 9

5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques 9

5.3 - Précisions sur la sous-traitance 10

5.3.1 - Candidature sous forme de DUME 10

5.3.2 - Candidature hors DUME 10

5.4 - Examen des candidatures 10

5.4.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur 10

5.4.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance 10

5.4.3 - Sélection des candidatures 10

5.4.4 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES) 11

ARTICLE 6 - OFFRE 11

6.1 - Présentation de l'offre **11**

6.2 - Examen des offres **11**

6.3 - Critères d'attribution **11**

6.4 - Durée de validité des offres **13**

6.5 - Conditions de remise des plis **13**

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ 13

7.1 - Documents à fournir **13**

7.2 - Signature du marché **14**

ARTICLE 8 - LANGUE 14

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX 14

ANNEXE 1 : COMPLÉTER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME) 15

ANNEXE 2 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE 17

ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS 19

ANNEXE 4 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES 20

ANNEXE 5 : ATTESTATION DE VISITE 21

ANNEXE 6 : STAGE DU MILITAIRE BLESSE 22

CONVENTION DE STAGE 22

Obligations des parties : 23

FICHE D'EVALUATION DU STAGE 25

ANNEXE 7 : DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF 26

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST
Division achats publics - Bureau achats de 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 4 marchés publics relatifs aux prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges

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 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

90500000-2 : Services liés aux déchets et ordures.

3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

3.3.1 - Allotissement

La consultation est allotie comme suit :

N° de lot	Objet
1	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE) au profit du site d'Avord (18520) et des Écoles Militaires de Bourges (18000).
2	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets dangereux des activités économiques (DDAE) au profit du site d'Avord (18520) du site des Écoles Militaires de Bourges (18000).
3	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) au profit de la 87ème Antenne médicale du site d'Avord (18520), 89ème Antenne médicale des Écoles Militaires de Bourges (18000), 29ème Antenne médicale du site de Neuvy-Pailloux (36100) et la 99ème Antenne médicale des unités du DCAJM et de la DAIGN du site de Le Blanc (36300).
4	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitements de déchets alimentaires au profit du site d'Avord (18520), de la station hertzienne d'Henrichemont (18250) et du CTM de Rosnay (36300).

3.3.2 - Lieux d'exécution

Les prestations sont exécutées sur les sites désignés ci-après :

Lot 1	Site d'Avord (18520)
	Ecoles Militaires de Bourges (18000)
Lot 2	Site d'Avord (18520)
	Ecoles Militaires de Bourges (18000)
Lot 3	87ème Antenne médicale du site d'Avord (18520)
	89ème Antenne médicale des Écoles Militaires de Bourges (18000)
	29ème Antenne médicale du site de Neuvy-Pailloux (36100)
	99ème Antenne médicale des unités du DCAJM et de la DAIGN du site de Le Blanc (36300)
Lot 4	Site d'Avord (18520)
	Station hertzienne d'Henrichemont (18250)
	CTM de Rosnay (36300)

3.4 - <u>Forme et étendue des marchés</u>

La consultation donnera lieu à la conclusion d'accords-cadres à bon de commande, mono-attributaires.
Les 4 lots sont construits sur la base de prix mixtes ou unitaires répartis comme suit :

Lot	Prix forfaitaire	Prix unitaire
1	x	x
2		x
3	x	x
4	x	x

Les accords-cadres sont conclus avec minimum et maximum en valeur :

Lot	Objet des accords-cadres	Montant minimum annuel	Montant maximum annuel en € HT	Montant annuel estimé en € HT
1	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE) au profit du site d'Avord (18520) et des Écoles Militaires de Bourges (18000).	Montant forfaitaire	520 000	260 000
2	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets dangereux des activités économiques (DDAE) au profit du site d'Avord (18520) du site des Écoles Militaires de Bourges (18000).	Pas de minimum	120 000	60 000

3	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitement des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) au profit de la 87ème Antenne médicale du site d'Avord (18520), 89ème Antenne médicale des Écoles Militaires de Bourges (18000), 29ème Antenne médicale du site de Neuvy-Pailloux (36100) et la 99ème Antenne médicale des unités du DCAJM et de la DAIGN du site de Le Blanc (36300).	Montant forfaitaire	24 000	12 000
4	Prestation de mise à disposition et location de contenants, collecte et traitements de déchets alimentaires au profit du site d'Avord (18520), de la station hertzienne d'Henrichemont (18250) et du CTM de Rosnay (36300).	Montant forfaitaire	34 000	17 000

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, en vertu de 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 accords-cadres de chaque lot débutent le jour de leur notification par une phase de préparation.

Par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG/FCS, la date de début d'exécution sera fixée dans la lettre de notification de chaque accord-cadre.

Les accords-cadres sont conclus pour une durée ferme de 12 mois à compter de la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification.

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 ;

- les actes d'engagement (ATTRI 1) et leurs(s) annexe(s) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- La plaquette de présentation de la 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 6 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

Lot 1 :
Les visites de sites sont **obligatoires.**
Les visites devront avoir lieu au moins 10 jours avant la date limite de remise des offres.
Les candidats actuellement titulaires d'un marché ayant déjà réalisé la visite lors de la précédente consultation ne sont pas soumis à cette obligation.
Toutefois nous attirons votre attention sur les modifications apportées au CCTP et aux annexes du dossier. En aucun cas la dispense de visite ne saurait vous prévaloir de la non prise en compte de ces modifications.

L'attestation de visite, en pièce jointe au présent règlement de la consultation (annexe 5), devra être obligatoirement jointe à l'offre signée du représentant du candidat ayant effectué la visite et du représentant de l'administration ayant conduit cette visite.
Pour la visite des lieux, le candidat devra fournir une pièce d'identité, et prendra contact, au moins 5 jours au préalable, avec le(s) correspondant(s) du site :

Site de Bourges : gsc-brg-pcbn-bgs-achat.accueil.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 48 68 75 16

Site d'Avord : gsc-brg-pcar-avd-rpp-controle-presta.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 44 00 poste 5036

En cas de non réponse aux adresses précitées :gsc-brg-dcs-br-controle-prestation.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 45 74

Lots **2, 3 et 4** :
Les visites de sites sont **facultatives.**

L'attestation de visite, en pièce jointe au présent règlement de la consultation (annexe 5), devra être jointe à l'offre signée du représentant du candidat ayant effectué la visite et du représentant de l'administration ayant conduit cette visite.
Pour la visite des lieux, le candidat devra fournir une pièce d'identité, et prendra contact, au moins 5 jours au préalable, avec le(s) correspondant(s) du site :

Lot 2 :

Site de Bourges : gsc-brg-pcbn-bgs-achat.accueil.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 48 68 75 16

Site d'Avord : gsc-brg-pcar-avd-rpp-controle-presta.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 44 00 poste 5036

En cas de non réponse aux adresses précitées :gsc-brg-dcs-br-controle-prestation.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 45 74

Lot 3 :

Site de Bourges : gsc-brg-pcbn-bgs-achat.accueil.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 48 68 75 16

Site d'Avord : gsc-brg-pcar-avd-rpp-controle-presta.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 44 00 poste 5036

Site de Neuvy-Pailloux : delphine.madrolle@intradef.gouv.fr et jean-marie.letendart@intradef.gouv.fr et nathalie2.boucher@intradef.gouv.fr
Tel : 02 54 03 62 24

Site de Le Blanc : franck.roussilliat@intradef.gouv.fr ou sandrine.garraud@intradef.gouv.fr
Tel : 02 54 28 31 43

En cas de non réponse aux adresses précitées :gsc-brg-dcs-br-controle-prestation.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 45 74

Lot 4 :

Site d'Avord : gsc-brg-pcar-avd-rpp-controle-presta.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 44 00 poste 5036

En cas de non réponse aux adresses précitées :gsc-brg-dcs-br-controle-prestation.contact.fct@intradef.gouv.fr
Tel : 02 45 41 45 74

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.

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 l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :**

- une copie de l'attestation d'assurance contre les risques professionnels ;
- l'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement…) ;
- l'agrément sanitaire ;
- l'agrément de valorisation ;

Pour le lot 4 uniquement :
- l'agrément de transport de déchets alimentaires (n° de déclaration en préfecture)

- **Au titre de la capacité économique et financière :**

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

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

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public.

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 approprié à 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 de l'accord-cadre. 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 DC 4 (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 - OFFRE

6.1 - Présentation de l'offre

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

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) [1] ;
    - annexe 1 : annexes financières renseignées en version Excel ou équivalent et PDF. Toutes les lignes de prix seront complétées. Ces annexes sont composées d'une partie forfaitaire et/ou d'une partie à bons de commande (bordereau de prix) ;
        - pour le lot 2 uniquement, onglet collecte : renseigner le nombre de palette (à la place des X et Y en rouge)
    - annexe 2 : le cadre de mémoire technique complété ;
- le devis quantitatif estimatif (annexe 7 du présent RC);
- un RIB ;
- l'attestation de visite le cas échéant.

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

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

[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.*

Lot 1 (DAEND) :

1. Critère prix Noté sur 60 points	Prix annuel TTC des prestations forfaitaires (Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x note maximale		Noté / 40
	Prix TTC de la commande fictive (DQE) (Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x note maximale		Noté / 20
2. Critère technique Noté sur 30 points	Sous-critère 2.1	Modalités mises en œuvre pour assurer le suivi des prestations	Noté / 6
	Sous-critère 2.2	Pourcentage admis de matières non autorisées dans un conteneur avant déclassement	Noté / 3
	Sous-critère 2.3	Système de pesée embarquée proposé sur les véhicules	Noté / 3
	Sous-critère 2.4	Procédé mis en place pour le nettoyage des contenants avec la liste des produits utilisés	Noté / 6
	Sous-critère 2.5	Filière de traitement des déchets collectés, et performance environnementale du transport des flux	Noté / 9
	Sous-critère 2.6	Type de véhicules professionnels ainsi que leurs systèmes de levage des contenants utilisés lors des prestations ou des déplacements sur nos sites, VL et PL	Noté / 3
3. Critère Développement durable Noté sur 10 points	Performance environnementale des véhicules affectés aux prestations		Noté / 10

Lot 2 (DAED) :

1. Critère prix Noté sur 60 points	Prix TTC de la commande fictive (DQE) (Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x note maximale		Noté / 60
2. Critère technique Noté sur 30 points	Sous-critère 2.1	Modalités mises en œuvre pour assurer le suivi des prestations	Noté / 4,5
	Sous-critère 2.2	Système de pesée embarquée proposé sur les véhicules	Noté / 4,5
	Sous-critère 2.3	Filières de traitement des déchets dangereux	Noté / 12
	Sous-critère 2.4	Types de systèmes de levage des contenants utilisés lors de la réalisation des prestations	Noté / 4,5
	Sous-critère 2.5	Sécurité du transport de matières dangereuses et gestion des risques	Noté / 4,5
3. Critère Développement durable Noté sur 10 points	Performance environnementale des véhicules affectés aux prestations		Noté / 10

Lot 3 (DASRI) :

1. Critère prix Noté sur 60 points	Prix annuel TTC des prestations forfaitaires (Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x note maximale		Noté / 60
2. Critère technique Noté sur 30 points	Sous-critère 2.1	Modalités mises en œuvre pour assurer le suivi des prestations	Noté / 6
	Sous-critère 2.2	Filières de traitement des déchets dangereux	Noté / 12

	Sous-critère 2.3	Sécurité du transport de matières dangereuses et gestion des risques	Noté / 12
3. Critère Développement durable Noté sur 10 points	Performance environnementale des véhicules affectés aux prestations		Noté / 10

Lot 4 (déchets alimentaires) :

1. Critère prix Noté sur 60 points	Prix annuel TTC des prestations forfaitaires (Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x note maximale		Noté / 10
	Prix TTC de la commande fictive (DQE) (Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x note maximale		Noté / 50
2. Critère technique Noté sur 30 points	Sous-critère 2.1	Modalités mises en œuvre pour assurer le suivi des prestations	Noté / 6
	Sous-critère 2.2	Valorisation et robustesse des filières de traitement des déchets alimentaires	Noté / 9
	Sous-critère 2.3	Gestion des risques sanitaires, maîtrise des nuisances et conformité réglementaire	Noté / 9
	Sous-critère 2.4	Procédés de lavage, d'hygiène et maîtrise des risques environnementaux liés aux contenants d'Huiles Alimentaires Usagées (HAU)	Noté / 6
3. Critère Développement durable Noté sur 10 points	Performance environnementale des véhicules affectés aux prestations		Noté / 10

Les détails des attendus pour les critères techniques et développement durables sont précisés dans le cadre de réponse technique (annexe 2 à l'AE de chacun des lots).

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

En cas d'égalité, les candidats seront départagés sur la note du critère prix.

6.4 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 160 jours à compter de la date limite de remise des dernières offres.

6.5 - Conditions de remise des plis

Les plis seront déposés sur la PLACE.
Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 2.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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 intempéries ;
- 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 du marché

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 accompagnées 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.

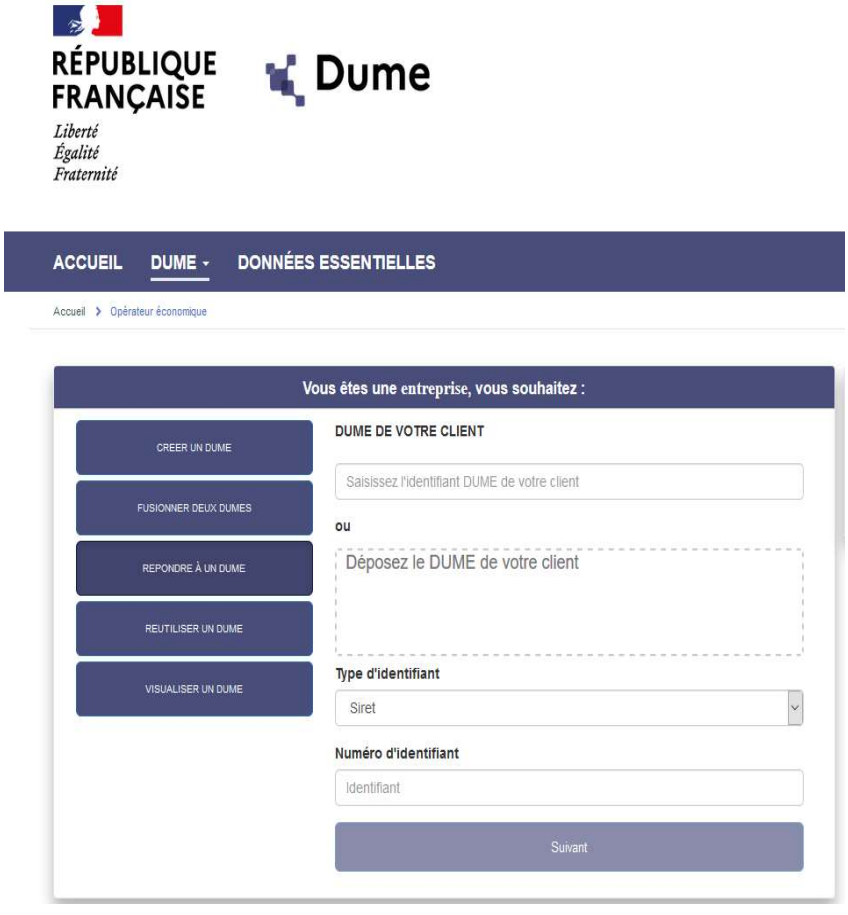
UTILISEZ LA FONCTION « RÉPONDRE A UN DUME »

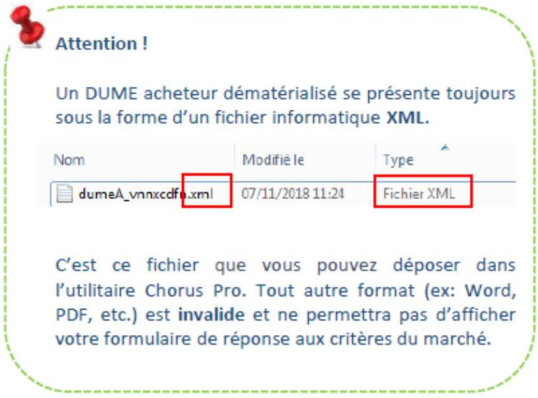
- ⇨ Identifiez vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :

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

- ⇨ Sur Chorus Pro, **cliquez sur le bouton « REPONDRE A UN DUME».**

- ⇨ Faites glissez 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».

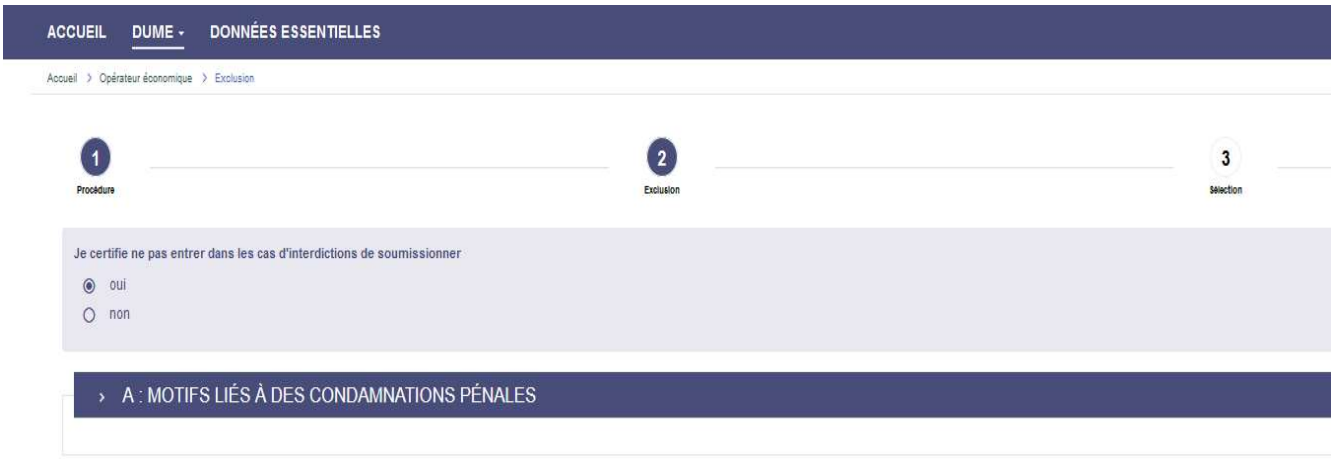




- ⇨ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME :

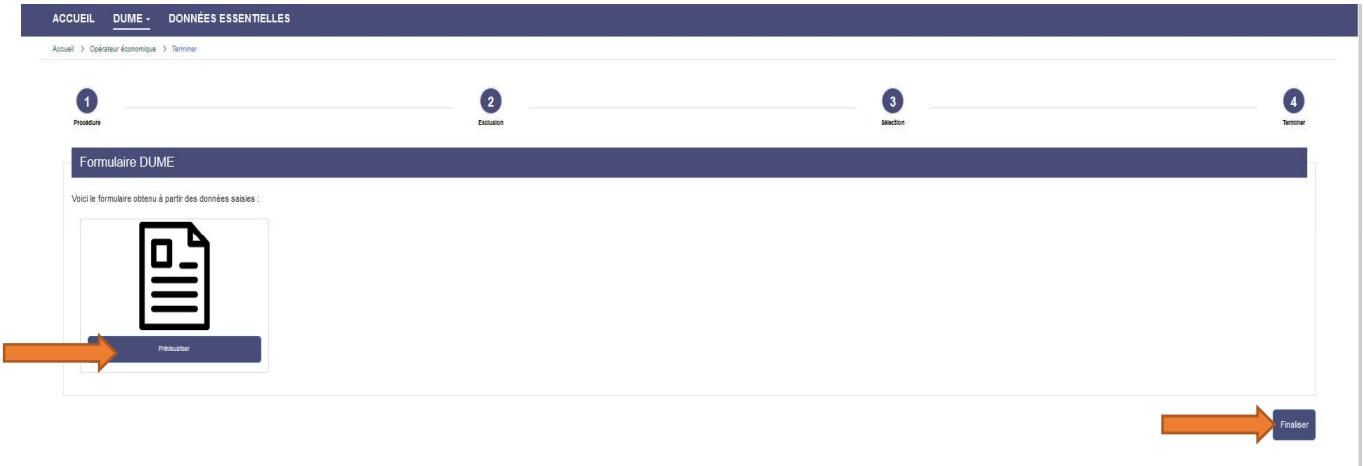
- PARTIE II : Informations concernant l'opérateur économique
- PARTIE III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché

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/policu/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 de 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

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 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC O et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel à l'adresse suivante : Choisissez un élément.

OBJET DE LA CONSULTATION :

DAF_2026_000047 relatif aux prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges

Après examen du dossier de consultation, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

☐ d'un besoin ne correspondant pas à notre offre,

☐ d'un calendrier ou carnet de commandes déjà rempli,

☐ des critères de sélection des offres (à préciser) :

……
……..……
……..

☐ des contraintes techniques demandées (à préciser) :

……
……..……
……..

☐ des contraintes administratives (à préciser) :

……
……..……
……..

☐ d'un manque de visibilité sur le volume et/ou la périodicité des prestations (minimum, maximum…) :
……
……..……
……..……

☐ du délai de réponse trop court pour répondre à l'offre :

☐ de difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d'exécution,…) (à préciser) :

……
……..

☐ Je souhaite / ☐ Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marché.

Nom, prénom, qualité : Date et signature :

ANNEXE 5 : ATTESTATION DE VISITE

prestations de mise à disposition et location de contenants, collecte, transport et traitement des déchets non dangereux des activités économiques, des déchets dangereux des activités économiques, des déchets d'activités de soins à risques infectieux et des déchets alimentaires au profit des sites soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat de Bourges

Le ……
(Grade et nom des responsables ayant effectué la visite)

atteste que la société ……

a visité le ou les sites

……

……

……

……

……

……

afin de procéder à l'estimation des prestations à réaliser.

Date et signatures :

Fait à …… le ……..

Nom et signature du ou des représentants du candidat

.....

Nom et signature du ou des représentants de l'administration

……

Rappel : toute observation ou question soulevée durant les visites devra être formulée par le candidat sur la consultation électronique via le site www.marches-publics.gouv.fr

ANNEXE 6 : STAGE DU MILITAIRE BLESSE

CONVENTION DE STAGE

Objet du marché :

LE STAGIAIRE

M. Mme Nom de naissance :
Prénom :
Nom d'usage :
Né(e) le :
à (commune) : **(département / pays) :**
Nationalité :
Adresse :

Courriel : _____
@_____
Personne à prévenir en cas d'urgence :
Téléphone :

L'ENTREPRISE TITULAIRE/ LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :
N° SIRET :
Adresse :

Personne responsable du stagiaire (référent d'entreprise) :
Nom : **Prénom :**
Fonction :
Courriel :
Téléphone :

AUTORITE D'ACCOMPAGNEMENT : DEFENSE MOBILITE

Adresse :

Représentant : Nom : Prénom :
Courriel : _____
@_____
Téléphone :

PERIODE DE STAGE

La période est prévue du au .

Lieu d'exécution (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :

Objet du stage :

(Découvrir un métier ou un secteur d'activité Confirmer un projet professionnel Initier une démarche de recrutement)

ACTIVITÉS CONFIÉES – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION

Activités confiées et objectifs associés (**Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe)**

Organisation de la période dans la structure d'accueil

Lundi : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____
Mardi : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____
Mercredi : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____
Jeudi : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____
Vendredi : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____
Samedi : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____
Dimanche : **de** _____ **à** _____ **et de** _____ **à** _____

Observations :

Obligations des parties :

Le stagiaire s'engage à exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention et à mettre en œuvre l'ensemble des actions lui permettant d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment :

- Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et les consignes qui lui sont données et informer le référent entreprise de tout retard ou absence en fournissant les documents justificatifs requis ;
- Se conformer à l'ensemble des dispositions et mesures en matière d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés dans la structure d'accueil ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise de tout incident et/ou accident ;
- Informer l'autorité d'accompagnement et le référent d'entreprise des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans la mise en œuvre de ce stage ;

La structure d'accueil s'engage à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires en vue de permettre au stagiaire d'exercer les activités et tâches telles que définies dans la présente convention, à l'accompagner afin de lui permettre d'atteindre les objectifs d'insertion socioprofessionnelle attendus, et notamment à :

- Désigner une personne chargée d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider et d'évaluer le stagiaire pendant la période de stage ;
- Ne pas faire exécuter au stagiaire une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou au remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ;
- S'assurer que le stage respecte les règles applicables à ses salariés pour ce qui a trait aux durées quotidienne et hebdomadaire de présence, à la présence de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés ;
- S'assurer de permettre au stagiaire de solliciter la médecine du travail s'il le souhaite tout particulièrement si la structure d'accueil dispose d'un service médical ;
- Etre couvert par une assurance Multirisque Professionnelle en cours de validité tant à l'encontre de tiers que sur des biens de la structure d'accueil ;
- Mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires en vue de se conformer aux articles R.4141-3-1 et suivants du code du travail en matière d'information des salariés sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans son établissement et fournir l'ensemble des EPI nécessaires ;

Prévenir dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24 heures, la structure d'accompagnement de tout accident survenant soit au cours ou sur le lieu de la mise en situation en milieu professionnel, soit au cours du trajet domicile-structure d'accueil ;

• Libérer, à la demande de la structure d'accompagnement, le stagiaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.

L'autorité d'accompagnement s'engage, en la personne du référent d'entreprise, à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :

• Assurer en tant que de besoin l'accompagnement dans la structure d'accueil du stagiaire au travers de visites et d'entretiens sous toute forme ;

• Intervenir, à la demande de la structure d'accueil et/ou du stagiaire pour régler toute difficulté pouvant survenir pendant la période de stage ;

• Formaliser le bilan / évaluation de la mise en situation réalisée, transmis, le cas échéant, à l'acheteur.

Fait le **à**

Signatures :

Le stagiaire

La structure d'accueil (nom du représentant)

Défense mobilité

FICHE D'EVALUATION DU STAGE

La présente « fiche d'évaluation » est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre le bilan de la réalisation d'un parcours en entreprise (stage) au bénéfice d'un militaire blessé.
Elle est remplie par le stagiaire et l'entreprise puis, elle est transmise à *Défense mobilité* pour identification des suites du stage.

Informations sur la durée et le lieu du stage :

Nombre de mois effectués :

Lieu du stage (adresse postale) :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent entreprise (s'il est différent du RRH) :
Fonction :
Coordonnées tél./courriel :

Nom du stagiaire :
Coordonnées tél./courriel :

Le stage a-t-il permis la découverte d'un secteur d'activité ou d'un métier, préciser lesquels ?	
Le stage a-t-il permis d'approfondir le projet professionnel ou le besoin de formation ? Préciser le projet ou le besoin	
Le stage a-t-il permis d'initier un processus d'embauche ? Si oui à quelle échéance et sur quelles fonctions ?	
Autres commentaires que souhaite faire le stagiaire ou l'entreprise	

Date :
Signature du référent entreprise :

Date :
Signature du stagiaire :

ANNEXE 7 : DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

Le DQE correspond à un scénario annuel de commandes de prestations à la demande.

Il est établi en fonction des prix unitaires indiqués dans les annexes financières correspondantes (BPU) et de quantités fictives.

Compléter les fichiers :

- Annexe 7 au RC_DQE lot 1
- Annexe 7 au RC_DQE lot 2
- Annexe 7 au RC_DQE lot 4