



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)**

BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

**Objet de la consultation :
Fourniture de produits lessiviels au profit de la blanchisserie
industrielle du GSC de Brest**

Règlement de la consultation

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS :
le 03/07/2026, 12 :00 heures (heure de Paris)

Le pli de chaque candidat doit être déposé au plus tard
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l'Etat (« PLACE »)

Numéro de consultation: DAF 2026_000213
Procédure de passation : Appels d'offres ouvert

Textes de références :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 22 pages et 7 annexes

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	<u>43</u>
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	<u>54</u>
3.1 - Procédure de passation	<u>54</u>
3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)	5
3.3 - Allotissement – lieux de livraison	5
3.3.1 - Allotissement.....	5
3.3.2 - Lieu de livraison	5
3.4 - Forme et étendue du marché	5
3.5 - Durée et reconduction du marché	5
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	<u>65</u>
3.7 - Variantes.....	6
3.8 - Prestations supplémentaires éventuelles	6
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
4.1 - Contenu des documents de la consultation	6
4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3 - Modification de détail des documents de la consultation.....	6
4.4 - Questions – Réponses	<u>76</u>
4.5 - Visite sur site	7
4.6 - Prolongation du délai de réception des offres	7
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	7
5.1 - Exclusions.....	7
5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
5.3 - Présentation et contenu des candidatures.....	7
5.3.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	<u>87</u>
5.3.2 - Candidature « hors DUME »	<u>87</u>
5.4 - Examen des candidatures	<u>98</u>
5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
ARTICLE 6 - OFFRE.....	9
6.1 - Présentation de l'offre	<u>109</u>
6.2 - Echantillons	<u>1110</u>
6.3 - Examen des offres	<u>1110</u>
6.4 - Critères d'attribution	11
6.5 - Durée de validité des offres	<u>1413</u>
6.6 - Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique	<u>1413</u>
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	<u>1413</u>
7.1 - Documents à fournir.....	<u>1413</u>
7.2 - Signature du marché.....	<u>1514</u>
ARTICLE 8 - LANGUE.....	<u>1514</u>
ARTICLE 9 - CONTENTIEUX.....	<u>1615</u>
ANNEXE 1 : modalités de signature électronique ;	
ANNEXE 2 : transmissions des plis ;	
ANNEXE 3 : coordonnées des différents correspondants ;	
ANNEXE 4 : fournisseurs non soumissionnaires ;	
ANNEXE 5 : attestation de visite ;	
ANNEXE 6 : méthode d'analyse des offres ;	
ANNEXE 7 : bon de commande évaluation.	

Glossaire des abréviations :

ALPHA : Aide en Ligne au Pilotage des achats ;
BPU : bordereau de prix unitaires ;
CCAG : cahier des clauses administratives générales (notamment FCS : fournitures courantes et services) ;
CCAP : cahier des charges administratives particulières ;
CCP : code de la commande publique ;
CCTP : cahier des charges techniques particulières ;
DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;
DAJ : direction des affaires juridiques ;
DCP : Département Coordination Production ;
DRO : Document relatif à l'offre ;
INSEE : institut national de la statistique et des études économiques ;
PLACE : plateforme achats de l'Etat ;
RC : règlement de la consultation ;
RCS : registre du commerce et des sociétés ;
RGPD : règlement générale sur la protection des données ;
RPA : représentant du pouvoir adjudicateur ;
SFP : service fait présumé.

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
Division achats publics - Bureau Soutien Commun
BCRM BREST – CC 20
29240 BREST CEDEX 9

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

- lancement de la consultation ;
- notification du marché;
- notification des bons de commande ;
- suivi administratif et financier du marché ;
- établissement, le cas échéant, de modifications du marché ;
- règlement des litiges ;
- d'établissement, le cas échéant, des décomptes de pénalités ;
- non reconduction du marché;
- résiliation du marché.

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

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture de produits lessiviels au profit de la blanchisserie industrielle du Département Coordination Production (DCP) du Groupement Soutien du Commissariat (GSC) de Brest située à l'Anse Saupin.

Le marché porte sur des prestations de fournitures.

La prestation comprend :

- la fourniture des produits lessiviels et de leurs fiches techniques rédigées en français ;
- le prêt de systèmes de dosage et de distribution des produits lessiviels, leurs mises en service et leurs réglages ;
- la maintenance du matériel en prêt ;
- l'assistance technique et le conseil pour le responsable de la blanchisserie permettant d'assurer le suivi des programmes mis en place et le dépannage en cas de problèmes rencontrés.
- la formation du personnel portant sur les descriptions précises et recommandations sur les produits lessiviels.

Le titulaire du marché a la charge de l'approvisionnement des fournitures, du conditionnement, du stockage, de l'emballage, du chargement, de l'assurance, du transport, du déchargement à destination.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° DAF 2026_000213.

3.1 - Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la commande publique.

3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Le code CPV de la présente consultation est : 39291000-8 - Fournitures pour blanchisserie.

3.3 - Allotissement – lieux de livraison

3.3.1 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti, son objet ne permettant pas le fractionnement en lots de prestations distinctes.

3.3.2 - Lieu de livraison

Les fournitures sont livrées sur site conformément aux conditions prévues à le marché et à l'article 20.3 du CCAG de référence, à l'adresse suivante :

BCRM de Brest
Département Coordination Production (DCP)
Atelier Blanchisserie
515 rue de Normandie
Case Courrier 34
29240 BREST CEDEX 9

Point de contact : Chef de la blanchisserie au 02 98 22 75 48 ou par messagerie électronique à l'adresse : gsc-bst-dcs-dcp.chef-ateliers.fct@intradef.gouv.fr et en copie : rolland.keraudren@intradef.gouv.fr.

Les livraisons s'effectuent pendant les jours et heures ouvrés, soit du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 13H30 à 16H00.

3.4 - Forme et étendue du marché

Le marché relève du cahier des clauses administratives générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG/FCS).

Il s'agit d'un marché à bons de commande mono-attributaire, avec uniquement un maximum en valeur, sur la durée totale conformément aux articles R.2162-1, R.2162-3, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-9, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le montant HT estimatif est de 71 000 € HT et le montant maximum est de 200 000€ HT sur la durée totale du marché.

3.5 - Durée et reconduction du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée globale puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique.

En cas de non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur 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.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées.
Suite à la validation de la PFC Brest de la demande de paiement, le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement par le comptable assignataire. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

3.7 - Variantes

Sans objet.

3.8 - Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

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 ;
- le document relatif à l'offre (DRO);
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP 2026_000213) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP 2026_000213) et son annexe.

Le marché est soumis, pour son exécution, au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS), publié au journal officiel le 1^{er} avril 2021.

4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

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

La référence du dossier est : DAF_2026_000213.

4.3 - Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 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.

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

Dans le cas où 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 limite de remise des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par la personne publique. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.4 - Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

4.5 - Visite sur site

Une visite des installations du site sera organisée au profit de chacun des soumissionnaires. Cette visite aura lieu lors de la semaine 24 à la blanchisserie de l'Anse Saupin.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter le chef d'atelier du site :

Numéro de téléphone : 02 98 22 75 48

Adresse électronique : gsc-bst-dcs-dcp.chef-ateliers.fct@intradef.gouv.fr et en copie : rolland.keraudren@intradef.gouv.fr.

A l'issue d'une visite commune à tous les candidats, ils reçoivent une attestation de visite (cf. annexe 5 au présent règlement de consultation). Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

4.6 - Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 - Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) et le cas échéant L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

5.2 - 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, la personne publique exige son remplacement par une personne 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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne 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, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 - Présentation et contenu des candidatures

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

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

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

5.3.2 - Candidature « hors DUME »

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

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 téléchargeable à partir du lien, (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent dûment rempli. en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

- Au titre d'aptitude à exercer l'activité professionnelle :
 - o Afin de prouver de ne pas se trouver dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, 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.
 - o Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat.
- Au titre de la capacité économique et financière :
 - o Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles portant sur les prestations en rapport avec l'objet du marché ;
 - o déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
- Au titre de la capacité technique et professionnelle :
 - o Une liste des principales fournitures fournies au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou , à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - o Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels des trois dernières années et les effectifs dédiés à l'exécution du marché;
 - o L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché.

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

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. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

5.4 - Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer (*à adapter*) l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, la personne publique 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.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est imposée qu'après l'attribution du marché.

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.

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.

5.6 - Précisions sur la sous-traitance

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou 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.

5.6.1 Candidature simplifiée 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 la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

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

5.6.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer

l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant sera reconduit tacitement sauf déclaration contraire du titulaire.

5.7 - Critères de classement des candidatures

Le nombre de candidat admis à soumissionner n'est pas limité.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 - Présentation de l'offre

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

- le document relatif à l'offre (DRO) complété, daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
- l'attestation de visite obligatoire de la blanchisserie du DCP du GSC Brest ;
- le mémoire technique du candidat incluant toutes les informations explicatives nécessaires permettant d'apprécier sa compréhension du besoin et sa capacité à maîtriser l'exécution des prestations, dont :
 - les fiches techniques et/ou descriptifs de fabrication de tous les articles figurant dans le document relatif à l'offre. Chaque fiche technique devra comporter les éléments suivants :
 - l'identification du produit ;
 - le descriptif du produit ;
 - la composition du produit ;
 - les dimensions du produit ;
 - le conditionnement ;
 - le préemballage ;
 - le poids unitaire moyen ;
 - l'étiquetage ;
 - la température de conservation.
- Les dispositions et les moyens mis en œuvre pour l'exécution du présent marché :
 - les moyens de livraison ;
 - les procédures lors de la prise de commande ;
 - les procédures mises en place en cas de litiges et/ou dysfonctionnements (produits non conformes, problème de livraison, etc) ;
 - le traitement en cas de livraisons urgentes.
- Les dispositions et les moyens qui intègrent la notion de développement durable dans le cadre de l'exécution du marché (ex : emballages biodégradables, transport limitant les émissions de gaz à effet de serre, lessives sans phosphates pour limiter la teneur en matières phosphatées des effluents, la non utilisation des tensioactifs type nonyphénols pour limiter l'indice phénol dans les effluents (tensioactifs biodégradables), la non utilisation des solvants pétroliers et organochlorés dans les formulations) ;
- les modalités d'exécution de l'assistance technique et de conseil pour le responsable de la blanchisserie ;

- les modalités concernant la formation du personnel ;
- L'attestation concernant le protocole de sécurité relatif aux opérations de chargement et de déchargement dûment renseignée et signée par la personne habilitée à engager la société (annexe 2 du CCAP 2026_000213) ;
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire ;
- un numéro de compte bancaire international (IBAN)¹.

Les candidats doivent également remettre :

- le bon de commande d'évaluation (annexe 7) dûment renseigné sur la base de leur offre.

Ces éléments doivent être établis sur la base des paramètres techniques proposés par le candidat et serviront de référence pour l'analyse des offres ainsi que pour les essais décrits au § 6.4.

Aucune modification de l'offre ne sera admise après la date limite de remise des offres.

Si le candidat n'est pas en mesure d'établir une offre, il lui est demandé de compléter et de renvoyer à la plate-forme commissariat Brest le document « Questionnaire fournisseur non soumissionnaire » joint en annexe 4 du présent règlement de la consultation.

6.2 - Echantillons

Sans objet.

6.3 - Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique 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, la personne publique peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières et inacceptables 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.

Les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

La personne publique peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.4 - Critères d'attribution

Conformément à l'article R.2152-7 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée selon les critères pondérés ci-dessous au regard des données fournies par le candidat :

- **critère « prix » : 50 points ;**
- **critère « valeur technique » : 40 points ;**
- **critère « développement durable » : 10 points.**

¹ La présentation d'un RIB édité par un établissement de monnaie électronique (EME) est interdite, le compte doit être ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des articles L. 518-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Le critère prix :

Le bon de commande d'évaluation (annexe 7 au présent RC) dument renseigné par les candidats permettra d'analyser les offres. Ce document n'a pas vocation à devenir contractuel, il vise à permettre l'analyse du critère « prix ».

Les prix sont analysés sur la base des éléments fournis dans l'offre.

Les prix unitaires TTC figurant sur le bon de commande d'évaluation doivent être identiques aux prix unitaires TTC figurant sur le DRO annexe de l'acte d'engagement.

Le critère valeur technique se décompose en deux sous-critères :

- 1) qualité des produits : 30 points

Afin d'assurer l'efficacité des produits lessiviels proposés, des essais de lavage seront réalisés après la remise des offres. Les modalités seront fixées après le dépôt des offres. Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter le chef d'atelier du site.

Lieu des essais : blanchisserie de l'Anse Saupin.

Il sera demandé aux candidats des essais gratuits d'une **durée minimum de 1 semaine mais ne pouvant pas excéder 2 semaines consécutives.**

Les essais ont pour objet de vérifier les performances des solutions proposées au regard des critères d'attribution.

Ils sont réalisés sur la base des paramètres techniques fournis dans l'offre du candidat.

Pour ces essais le soumissionnaire doit assurer :

- la fourniture des produits lessiviels ;
- les moyens de distribution ;
- le réglage des dosages pour une détergence optimale ;
- la fourniture des fiches techniques de chacun des produits rédigées en français.

Les essais se déroulent dans des conditions identiques pour tous les candidats.

Les essais ne constituent pas une phase de négociation ni d'ajustement des offres. Aucune modification de l'offre n'est admise.

La date d'arrêt des essais est précisée par le soumissionnaire.

Un technicien sera diligenté sur site pour procéder à ces essais et à l'ajustement des dosages si besoin.

*** test des bandes témoin : 24 points**

3 Bandes témoin fournies par le CTTN-IREN (Institut de Recherche sur l'Entretien et le Nettoyage) à charge du soumissionnaire.

Chaque bande témoin devra effectuer l'essai des produits lessiviels sur un seul programme de lavage et pour un type de linge (drap, éponges, tenues de cuisine, nappage, tenues de travail). Les programmes des machines seront préalablement validés par le candidat.

Effectuer 25 lavages avec du linge sale.

L'analyse des bandes témoins portera sur :

- la variation du degré de blanc ;
- le taux de grisage (ou redéposition) (en moyenne cette valeur se situe de 0 à -5%)) ;
- le jaunissement (valeur moyenne comprise entre -3 et -8%) ;
- l'usure globale par mesure de la résistance à la traction ;
- l'usure chimique par mesure du degré de polymérisation de la cellulose (degré de polymérisation entre 1100 et 1400) ;
- l'incrustation par mesure du taux de cendre (valeur moyenne doit être inférieure à 4%).

Le candidat qui présentera les bandes témoins avec un degré de blanc maximal, un grisage et jaunissement minimum tout en maintenant une bonne résistance à la traction (usure du tissu) obtiendra le maximum de points.

Pour les tenues de travail, l'usure sera seulement prise en compte.

▪ Essais « bandes multi salissures »

Bandes témoin fournies par le CTTN-IREN à charge du soumissionnaire.

Lavage de référence CTTN-IREN 40°C sur machine à laver normalisée (Wascator FOM71).

Trois catégories de salissures : grasses/pigmentaires, enzymatiques, oxydable.

A l'aide d'un spectrocolorimètre, mesures des valeurs de réflectance sur la bande multi salissures lavée à la blanchisserie et sur celle issue du lavage de référence CTTN-IREN.

*** test des bandes multi-salissures : 6 points**

Des tests sur des échantillons de tissu seront effectués en présence du candidat. Les tâches seront de type maigres, grasses végétales, grasses minérales et sang. La détergence devra être très satisfaisante pour obtenir le maximum de points.

Analyse après lavages :

Après lavages, les bandes témoin, multi salissures sont analysées par le CTTN-IREN, à la charge du soumissionnaire. Les résultats en français, seront envoyés directement par le laboratoire à la blanchisserie industrielle de l'Anse Saupin.

Bandes témoins	3 bandes d'usures utilisées sur 25 lavages avec un seul programme et un type de linge
Bandes multi-salissures	3 bandes pour un lavage sur un type de linge spécifique (nappes, éponges et veste de cuisines)

Seules les offres régulières pour les soumissionnaires non retenus donnent lieu au versement d'une prime. Une prime forfaitaire maximale de 1500 euros TTC pourra leur être versée, sur présentation de justificatifs.

- 2) consommation de produits par kilo de linge traité : 10 points

Les consommations de produits, d'eau, la durée des cycles et les températures seront évaluées :

- sur le rapport d'essais fourni par le soumissionnaire ;
- sur la base des éléments fournis dans l'offre ;
- des mesures réalisées lors des essais.

Ces éléments serviront à l'analyse du critère.

La valeur technique de l'offre sera en partie déterminée au vu de ces éléments.

Le candidat doit proposer une consommation de produits minimale par kilo de linge traité tout en garantissant une détergence maximale.

le critère développement durable

La note attribuée est définie par rapport aux différentes dispositions et moyens qui intègrent la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché. Par ailleurs, le candidat peut être titulaire de la norme ISO 14001 ou équivalent.

Le candidat présente les produits et détergents textiles certifiés/labélisés.

Le détail de la méthodologie d'analyse des offres figure en annexe 6 au présent RC.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100. En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

Le fournisseur peut accompagner tous les documents qu'il jugera nécessaires à l'examen de l'offre.

6.5 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si un candidat ou un soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec le ou les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

6.6 - Conditions de remise des plis et modalités de signature

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

Les modalités de signature sont détaillées en annexe 1.

En cas de transmissions successives, seul le dernier pli reçu sera analysé par la personne publique.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7.1 - Documents à fournir

Dans tous les cas, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, la personne publique 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.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par la personne publique, 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 ;
- le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au

1° de l'article R. 2143-13 ou R. 2343.14. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de 3 mois ou document équivalent.;

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

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 candidat retenu est tenu de signer les documents du marché. L'acte d'engagement lui sera transmis pour signature au moment de l'attribution.

Il est rappelé que ces documents 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 MODALITES DE SIGNATURE du présent règlement de la consultation.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

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

ARTICLE 8 - LANGUE

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 9 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les soumissionnaires sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

o Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère chargé des comptes publics

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

o Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

o Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

o Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

o Finalité du ou des traitements :

RC 2026_000213

Suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

o Destinataires ou catégorie de destinataires :

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

o Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX

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

Tribunal administratif de 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

Conformément à l'article R.414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé service accessible par le réseau internet (www.telerecours.fr).

Les petites et moyennes entreprises pourront également solliciter la mission PME du ministère des armées (missionministerielle.pme@defense.gouv.fr).

ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE

Rappel pour les soumissionnaires :

La signature électronique n'est pas obligatoire lors du dépôt des offres.

Rappel général pour le seul attributaire :

La signature électronique est fortement recommandée pour l'attributaire.

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.

Signature électronique des documents.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de la personne publique, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à la personne publique de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.



ANNEXE 2 : TRANSMISSIONS DES PLIS

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

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

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

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

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

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

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

Copie de sauvegarde (1)

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique (USB) de préférence peuvent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui expédie sa copie de sauvegarde, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest
Division achats publics - Section programmation
BCRM de Brest
CC 20
29240 Brest cedex 9

Antivirus

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

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

(1) Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32

**ANNEXE 3 : COORDONNEES DES DIFFERENTS CORRESPONDANTS
AUPRES DESQUELS DES INFORMATIONS PARTICULIERES PEUVENT
ETRE OBTENUES**

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

Dénomination : PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Bureau Soutien Commun (BSC)
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr	

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

Dénomination : PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Interlocuteur PME-PMI :
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel: pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr	Site internet : www.defense.gouv.fr/pme-pmi

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

Dénomination : PFC BREST / DIVISION FINANCES	A l'attention de : Section régulation-orientation
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr	



ANNEXE 4 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES



QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC BREST 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 soit :

- Par courriel : pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr

OBJET DE LA CONSULTATION :

DAF_2026_000213 relatif à la Fourniture de produits lessiviels au profit de la blanchisserie industrielle du GSC de Brest.

Suite au téléchargement du DCE, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

d'un service ne correspondant pas à notre offre,

d'un calendrier déjà rempli,

des critères de sélection des offres (à préciser) :

.....
.....

des contraintes techniques demandées (à préciser) :

.....
.....

des contraintes administratives (à préciser) :

.....
.....

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 être consulté à l'avenir pour ce type de marché de services.

Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marchés de services.

Nom, Prénom :
Date et signature :