



**PRÉFÈTE  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général Commun  
du département de la Gironde**

# Prestations d'entretien des résidences de la préfecture de la Gironde (33)

Marché public de fournitures courantes et de services passé en procédure d'appel d'offre  
ouvert en application de l'article L2124-2 du code de la commande publique

## **Règlement de la consultation**

Numéro de la consultation : 2026-SGCD33-01

**Date et heure limites de remise des offres :  
20 juillet 2026 à 14h00**

## Article 1. Dispositions générales

### 1.1 Objet du marché

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la Commande Publique a pour objet la réalisation de prestations d'entretien (entretien, blanchisserie, cuisine...) des résidences occupées par des membres du corps préfectoral de la préfecture de la Gironde. Les prestations sont donc réalisées dans des locaux à usage d'habitation.

Le terme marché public ou accord-cadre est utilisé indifféremment dans les documents de la consultation.

Le présent marché ne pourra être exécuté que sous condition de disponibilité des crédits nécessaires aux paiements des prestations à réaliser. Dans le cas contraire le marché fera l'objet d'un classement sans suite.

### 1.2 Procédure et forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

En application de l'article R2162-2 code de la commande publique, le présent marché s'exécute à bon de commande :

- une prestation forfaitaire annuelle d'entretien des locaux courante et récurrente, pour chaque résidence (avec possibilité de complément de prestations)
- des prestations exceptionnelles d'entretien des locaux pour les besoins ponctuels

Le marché est mono-attributaire en application de l'article R.2162-9 du code de la commande publique.

En application de l'article R.2162-4 du code de la commande publique, le marché est conclu avec seulement un montant maximum en valeur : 1 200 000,00 euros hors taxes sur la durée du marché (reconductions incluses).

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- 90911100-7 Services de nettoyage de logements**
- 90900000-6 Services de nettoyage et d'hygiène
- 98312000-3 Services de nettoyage de textile
- 98315000-4 Services de repassage
- 98513310-8 Services d'aide à domicile

### 1.3 Allotissement

Le présent marché est un marché de fournitures courantes et de services, composé d'un lot unique et mono-attributaire.

En vertu de l'article L2113-10, ce marché n'est pas alloti car les prestations objets du marché sont indissociables techniquement et géographiquement en raison de la volonté de ne pas multiplier les intervenants dans des lieux sensibles.

### 1.4 Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution du marché sont les suivants :

- Résidence Secrétaire Général pour les Affaires Régionales – Bordeaux – Maison individuelle 4 niveaux
- Résidence Préfet Délégué à l'Égalité des Chances PDEC - Bordeaux – Maison individuelle 1 niveau
- Résidence du Directeur de Cabinet – Bordeaux – Maison individuelle 4 niveaux
- Résidence du Sous-Préfet d'Arcachon – Arcachon – Appartement 2 niveaux

Pour des raisons de confidentialité, les adresses précises des résidences ne seront communiquées qu'après la notification du marché, au moment de sa prise en charge par le titulaire. Une visite des sites sera organisée dans ce cadre.

### 1.5 Parties co-contractantes

**Le pouvoir adjudicateur** est la Préfecture de la Gironde, Secrétariat Général Commun du département de la Gironde (ci-après dénommée SGCD33).

**Le représentant du pouvoir adjudicateur** est Madame la Directrice du SGCD33.

**Le responsable de l'exécution du marché** au sein du SGCD33 est Monsieur le Chef du Service des Moyens Logistiques et Immobiliers. Il est l'interlocuteur du titulaire pour l'exécution des prestations. Il est habilité à émettre toutes directives concernant l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre. Il peut être représenté par un interlocuteur désigné.

**Le résident** est un membre du corps préfectoral logé au sein d'une résidence concernée par le marché. Il peut être représenté par un interlocuteur désigné.

**Le comptable public assignataire** est Monsieur le directeur régional des finances publiques de la région Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde.

**Le titulaire du marché** est le prestataire auquel est notifié l'accord-cadre par la Préfecture de la Gironde - SGCD33, et qui exécute les prestations.

**Le représentant du titulaire** est la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations issues de l'accord-cadre, et des bons de commande.

### 1.6 Durée de validité de l'accord-cadre, reconduction et début d'exécution

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an ferme à compter de la date de démarrage des prestations récurrentes, reconductible trois fois, pour une période de douze (12) mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, la reconduction sera tacite et le titulaire ne pourra s'y opposer.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au titulaire au plus tard trois mois avant l'échéance du marché, par l'envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception.

Des résidences peuvent être rajoutées ou retirées du marché à une date postérieure à la date de démarrage, en fonction, entre autres, des affectations des membres du corps préfectoral (voir article 6 du CCAP).

### 1.7 Variantes

Sans objet

## 1.8 Langue et unité monétaire

L'unité monétaire de compte du présent marché est l'Euro.

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

L'ensemble des documents échangés (correspondances, plans, comptes rendus de visite, etc.) lors de l'exécution des prestations sont rédigés en langue française.

Les réunions seront tenues en langue française.

## Article 2. Dossier de consultation des entreprises (DCE)

### 2.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et ses annexes :
  - le Détail Quantitatif Estimatif
  - le cadre de mémoire technique
  
- L'acte d'engagement (ATTRI) et son annexe financière :
  - Partie n°1 : Bordereau des Prix pour les prestations récurrentes
  - Partie n°2 : Bordereau des Prix pour les prestations exceptionnelles
  
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
  
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
  - Annexe n°1 : Surfaces et type de sol et liste des équipements
  - Annexe n°2 : Fréquence de réalisation des prestations

Il est par ailleurs interdit au candidat de formuler des réserves dans son offre ou de modifier les documents du dossier de consultation des entreprises.

### 2.2 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante :

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

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

Il est vivement recommandé aux opérateurs économiques de s'identifier en téléchargeant le DCE, ou de créer un compte le cas échéant.

L'adresse courriel utilisée sera celle utilisée pendant toute la durée de la procédure.

### 2.3 Modification du dossier de consultation

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

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

## 2.4 Questions/Réponses

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'État PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **7 jours ouvrés** avant la date limite de remise de l'offre. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des offres

L'administration répondra jusqu'à **5 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur PLACE.

## 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## Article 3. Présentation des candidatures et des offres

### 3.1 Éléments relatifs à la candidature

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

#### 3.1.1 Candidature avec le DUME

Mode opératoire :

1/ télécharger le A DUME acheteurB sur la PLACE ou sur le site :

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

2/ le renseigner à l'aide de l'outil du A SERVICE DUME B:

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

3/ le déposer sur PLACE

#### 3.1.2 Candidature avec le DC1 et DC2

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

**1) La lettre de candidature** (imprimé DC1) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement.

**2) La déclaration du candidat** (imprimé DC2) comportant :

**3) La délégation de pouvoir du dirigeant de la société**, habilitant la personne qui signe tous les documents à engager la société :

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

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

### 3.1.3 Autres renseignements et documents

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

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2) et ses annexes (éléments demandés par l'acheteur et permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché).

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

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit

### 3.2 Éléments relatifs à l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

1/ L'acte d'engagement (ATTRI) ainsi que son annexe financière au **format LIBRE OFFICE et au format PDF** :

- Partie n°1 : Bordereau des prix pour les prestations récurrentes,
- Partie n°2 : Bordereau des prix pour les prestations exceptionnelles

La signature de l'acte d'engagement ATTRI 1 est encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigée au moment de l'attribution du marché public.

Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre.

Les prix sont arrondis au centième près et comportent donc un maximum de 2 décimales après la virgule.

Par ailleurs, chaque champ doit être renseigné sous peine d'irrégularité de l'offre.

1BIS/ le Détail Quantitatif Estimatif simulant une commande de prestations exceptionnelles sur la base des prix du BPU « prestations exceptionnelles ». Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

## 2/ Le mémoire technique

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

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

Le candidat devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires pour étayer son offre sans que le document produit n'excède 16 pages. Toutefois, afin de mieux décrire les prestations proposées, le candidat pourra transmettre des documents complémentaires dans la limite de 15 pages, dont CV (cf. cadre de mémoire technique)

## 3/ Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou de la caisse d'épargne (RICE).

## Article 4. Modalités de remise des offres

Les offres doivent parvenir avant les date et heure mentionnées sur la page de garde.

La date prise en compte est celle de la réception du pli via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

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

Le dépôt dématérialisé des offres s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, pour ce faire les candidats doivent :

- d'une part, s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la plate-forme des achats de l'Etat <http://www.marches-publics.gouv.fr>);
- d'autre part, déposer les plis sur la plate-forme des achats de l'État.

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer d'un logiciel du type 7-Zip.

Ce logiciel est téléchargeable sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide ».

#### 4.1 Modalités techniques

Les prérequis techniques et modalités d'inscription sont définis sur la plate-forme des achats de l'Etat à la rubrique aide dans le fichier aux formats ZIP puis PDF « guide d'utilisation ». Les inscriptions sont soumises à une validation d'un délai maximal d'une semaine ouvrée.

**Afin de faciliter le téléchargement et le déchiffrement des plis, les documents transmis doivent être compressés en un seul fichier ZIP.** Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Pour aider le candidat à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'Etat accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

- par téléphone au numéro indigo suivant : 01 76 64 74 07 (les jours ouvrés de 9h00 à 19h00) ;
- par courriel : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

- demandeurs : nom, prénom, courriel, téléphone et nom de l'entreprise ;
- adresse de la plate-forme ;
- fonctionnalité concernée ;
- référence de la consultation, type de procédure, phase ;
- description de la question/du problème rencontré ;
- copie d'écran

#### 4.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat qui effectue à titre de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **Copie de sauvegarde** » et devra être transmise à l'adresse suivante :

SGCD de la Gironde  
Service des Moyens Budgétaires et Financiers – Mission Politique Achat et Marchés Publics  
2 esplanade Charles de Gaulle  
33077 BORDEAUX Cedex

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 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.

#### Article 5. Examen des candidatures et des offres

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. L'acheteur en informe les autres

candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai s'ils le souhaitent.

### **5.1 Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables**

Chaque offre jugée régulière, acceptable et appropriée sera alors appréciée au travers des critères d'analyse définis à l'article 5.3 du présent RC.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale. De façon plus précise, une offre est jugée irrégulière lorsqu'elle ne comprend pas l'ensemble des documents attendus.

Les offres irrégulières peuvent être régularisées dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres inacceptables sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

### **5.2 Examen des candidatures**

Pour chaque candidat, lors de l'examen des documents remis au titre de la candidature, si certaines pièces sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats concernés de les produire ou de compléter leur dossier dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, la candidature est éliminée.

### **5.3 Examen des offres**

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs et doivent être précisés ou leur teneur complétée, il pourra être demandé aux candidats des précisions. Les candidats disposent d'un délai tel que fixé dans la demande pour y répondre. Passé ce délai, l'offre peut être éliminée.

Si lors de l'examen de l'offre certaines pièces, sont absentes ou incomplètes, ou si des erreurs sont constatées, le pouvoir adjudicateur peut décider d'inviter les sociétés à procéder à la régularisation de ces éléments dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, l'offre est éliminée.

### **5.4 Critères d'attribution**

Lors de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant noté comme suit :

- « prix » : noté sur 40 points
- « valeur technique » : noté sur 50 points
- « environnemental » : noté sur 5 points
- « social » : noté sur 5 points

Le jugement des offres sera effectué au regard de l'offre la plus avantageuse appréciée en fonction de l'ensemble des critères classés par ordre décroissant.

En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui aura la meilleure note sur le critère de la valeur technique sera classé en meilleure position.

#### 5.4.1 Critère prix

Le prix global HT retenu pour l'évaluation des offres est obtenu en additionnant :

- le montant des prestations récurrentes annuel TTC sur chaque site (Prestations de ménage, d'entretien du linge et de cuisine sans préparation de repas + complément 1 + complément 2)
- le montant des prestations exceptionnelles TTC obtenu par application d'une simulation de commande (prix unitaires multipliés par des quantités estimées). Ce détail quantitatif estimatif est établi sur la base du BPU.

La note de chaque candidat est le résultat du calcul suivant :

$$\frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{Montant de l'offre analysée}} \times 40$$

La note (P), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millième est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millième est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

#### 5.4.2 Critère valeur technique

Le critère « valeur technique » est apprécié au regard du contenu du cadre de mémoire technique complété et remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en 4 sous-critères, chacun d'eux étant notés comme suit :

<b>Valeur technique (VT)</b>	<b>50,00 %</b>
<b>Sous-critère 1 Qualité des moyens humains affectés à l'exécution de la prestation</b>	<b>20%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Composition de l'équipe, présentation de(s) l'agent(s) affecté(s) à la prestation dont personnel d'encadrement y compris expérience et qualifications</li><li>• Adéquation des moyens humains proposés aux exigences du cahier des charges</li><li>• Moyens mis en place pour la formation technique des agents</li></ul>	
<b>Sous-critère 2 Qualité de l'organisation de la prestation</b>	<b>20%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation de la prise en charge du marché et tout au long de l'exécution</li><li>• Moyens mis à disposition pour échanger avec les résidents et suivre des prestations</li><li>• Organisation pour limiter le nombre d'intervenants au sein d'une résidence</li><li>• Gestion des absence et procédures de remplacement, mise en place de solutions palliatives en cas d'absence des agents, délai de remplacement</li></ul>	
<b>Sous-critère 3 Suivi qualitatif des prestations</b>	<b>10%</b>

- Organisation du suivi qualitatif de l'exécution des prestations
- Procédures mises en œuvre pour l'évaluation de la qualité
- Moyens mis en œuvre pour suivre les prestations et les moyens mis en place concernant la traçabilité des interventions

#### 5.4.3 Critères social et environnemental

##### **Impact social** 5,00 %

- Mesures prises pour le bien-être des intervenants
- Prise en compte des conditions de travail des agents intervenants dont prévention des troubles musculo-squelettiques
- Moyens mis en œuvre pour la formation et l'insertion professionnelle

##### **Impact environnemental** 5,00 %

- Moyens mis en œuvre pour sensibiliser les agents sur l'impact environnemental de leur activité
- Démarches environnementales de l'entreprise (gestion des déchets, utilisation de véhicules verts, sobriété énergétique...)
- Description de la politique RSE du candidat
- Toute autre mesure sociale et/ou environnementale proposée dans le cadre de ce marché

Chaque sous-critère de la valeur technique et chaque critère sera noté suivant l'échelle de notation suivante, avant pondération :

- o Hors sujet ou non répondu = 0 point
- o Mauvais ou insuffisant = 1 point
- o Moyen ou sujet abordé partiellement = 2 point
- o Satisfaisant ou sujet abordé succinctement = 3 points
- o Bon ou sujet traité = 4 points
- o Très bien. L'offre correspond parfaitement aux attentes = 5 points

#### Article 6. Suite à donner

##### **6.1 Justificatifs à fournir**

Avant l'attribution du présent accord-cadre et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L2341-1 du Code de la commande publique, l'accord cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, qui ne saurait être supérieur à 8 jours, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le SGCD33 sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante.

Aussi à l'issue du classement des offres, le SGCD33 envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier via PLACE lui demandant de bien vouloir transmettre les justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation de la consultation :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique :

- une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites

- le cas échéant la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché publication
- les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles)
- le cas échéant la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail
- les cas échéant les pièces mentionnées à l'article R1263-12 du code du travail relatives au détachement des salariés
- une déclaration sur l'honneur relative aux cas d'interdiction de soumissionner
- une attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public

## **6.2 Attribution et signature par l'attributaire**

Si l'acte d'engagement n'a pas été signé au stade de la remise des offres, l'attributaire devra transmettre l'acte d'engagement signé électroniquement ou manuscrite.

## Article 7. Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Bordeaux  
9 rue Tastet  
33 000 BORDEAUX  
tél. : 05-56-99-38-00  
Mail : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

### **Information sur les recours :**

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