
RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) n°2026-006

APPEL D'OFFRES OUVERT

Soumis aux dispositions des articles 2161-2 à 5 et 2162-2 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique

Prestations de nettoyage des locaux, des vitres, de la plonge et des logements au profit du RSMA de la Martinique

ACCORD-CADRE MIXTE

AVEC UN MONTANT MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 280 000 €/AN HT

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS

Le Jeudi 30 Juillet 2026 à 18h00 heure de Paris soit 12h00 heure locale (Martinique)

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

Nicolas
VRAUX
Signature
numérique de
Nicolas VRAUX
Date : 2026.06.16
15:21:20 -04'00'

Code CPV principal : 90911000-6
GM : 37.01.01

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1 – Objet de la consultation	4
1.2 – Durée de l'accord-cadre	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 – Forme de la consultation	5
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 4 – MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS	6
4.1 - Marchés de prestations similaires	6
4.2 – Variantes	6
4.3 – Clauses de modifications	6
4.4 – Autres cas de modifications	6
ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES	6
6.1 – Forme du groupement	7
ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION	7
ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES	7
ARTICLE 9 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	7
9.1 – Date et heure limites de réception des plis	7
9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication	7
9.3 – Copie de sauvegarde	8
9.4 – Questions - Réponses	9
9.5 – Modification du dossier de consultation	9
9.6 – Présentation des dossiers et format des fichiers	9
ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	9
10.1 – Pour la candidature :	10
10.2 – Pour l'offre :	10
10.3 – Modalité de signature des documents	12
10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)	12
10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique	12
ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX	12
ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
12.1 – Sélection de candidatures	13
12.2 – Examen des offres	13
12.3 – Critères et sous-critères de choix et classement des offres	14
12.4 – Méthode de notation des offres	14
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	15
13.1 – Modification de détail des documents de la consultation	15
ARTICLE 14 – CONTENTIEUX	15
14.1 – Instance chargée des procédures de recours :	16
14.2 – Organe chargé des procédures de médiation :	16
14.3 – Médiateur du Ministère des Armées	16
14.4 – Introduction des recours	16
ANNEXE I – Attestation de visite	17
ANNEXE II – Modalités d'accès sur site	18
ANNEXE III. – Développement durable et insertion sociale	19
ANNEXE IV – Cadre de réponses (Récapitulatif de l'organisation)	19
ANNEXE V – BORDEREAUX DE PRIX	19

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

Conformément à l'instruction ministérielle relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, la DICOM des forces armées aux Antilles s'engage à améliorer l'information donnée aux industriels.

Dans ce but, l'interlocuteur des entreprises en Martinique est :

Le chef de la Division Achats Finances

Téléphone : 0596 39 52 30

Coordonnées de divers services

Division Achats Finances, chargé de la liquidation et du mandatement

Chef de la section exécution financière (SEF)

Téléphone : 0596 39 52 32

Direction régionale des finances publiques de la Martinique :

Boulevard du général de Gaulle

Jardin Desclieux – BP 654-655

97263 Fort-de-France

Téléphone : 0596 59 07 29

Rédacteur du bureau achats publics :

Téléphone : 0596 39 51 27

Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Horaire d'ouverture :

Lundi – Mardi : de 07h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30

Mercredi – Jeudi – Vendredi : de 07h00 à 12h00

Le document unique de marché européen (DUME) pouvant remplacer les DC1 et DC2 est disponible sur : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Les imprimés officiels DC1, DC2 et autre mentionnés dans le présent règlement sont téléchargeables à partir du portail : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

*La plateforme des achats de l'Etat (PLACE) propose aux fournisseurs un ensemble de services de dématérialisation de la consultation et de l'achat public.
Pour toute information complémentaire : <http://www.marches-publics.gouv.fr>*

Le directeur du commissariat des forces armées aux Antilles et chef de groupement de soutien du commissariat des Antilles est le représentant du pouvoir adjudicateur en charge de la procédure de passation.

Il agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification du marché ;
- Résiliation du marché ;
- Contentieux.

Le RSMA de la Martinique, service coordonné, agit pour toutes les formalités :

- d'émission des bons de commande ;
- de suivi financier et de mandatement des factures ;
- de règlement amiable des litiges ;
- d'application des pénalités et des réfections.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les prestations de nettoyage des locaux, des vitres, de la plonge et des logements au profit du régiment du service militaire adapté (RSMA) de la Martinique (Quartier Brière de l'Isle).

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Conformément à l'article L.1224-1 du code du travail, le titulaire du futur marché qui entre dans le champ d'application de la convention collective des entreprises de nettoyage doit prendre en compte dans son offre la reprise du personnel affecté à ces missions avec les mêmes salaires et avantages.

La liste des personnels en place, communiquée par le prestataire actuel sous sa responsabilité, figure en annexe du présent règlement de consultation.

La reprise totale ou partielle du personnel n'exonère pas l'entreprise attributaire de l'exécution des mesure d'insertion par l'activité économique.

1.2 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de la date de l'ordre de service pour une durée d'un an. Il est reconductible, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de début d'exécution, sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions

En cas de regroupement de plusieurs marchés au sein d'un unique acte d'engagement (ATTRI), la reconduction pourra ne porter que sur certains marchés.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de validité du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

La non reconduction du marché n'ouvre droit en aucun cas à une quelconque compensation financière.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Forme de la consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'un **appel d'offres ouvert**, soumis aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

L'accord-cadre sera mono-attributaire pour tous les lots. Il donne lieu à :

- Des prestations forfaitaires selon le planning programmé par l'acheteur
- Des prestations à bon de commande lors de la survenance du besoin

Il comprend un montant minimum pour le lot 1. Ce montant minimum est le montant de la part forfaitaire de l'offre du titulaire.

Le marché est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 31 décembre 2023).

ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT

La procédure qui découlera de cette consultation est allotie comme suit :

N° du lot	DESIGNATION DES LOTS	Montant HT maximum / an en €
1	Prestations de nettoyage des locaux et de la plonge du quartier Brière de l'Isle	220 000 €
2	Prestations à bon de commande pour le nettoyage de vitrerie	50 000 €
3	Prestations à bon de commande pour le nettoyage du parc de logements du RSMA Martinique	10 000 €

Structure du marché :

Le lot 1 est structuré en 2 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2	À bon de commande	Prestations ponctuelles au bordereau de prix et sur devis

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Ils ne sont pas admis à présenter une offre pour une fraction de lot.

ARTICLE 4 – MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS

4.1 - Marchés de prestations similaires

Des marchés de « prestations similaires » pourront être négociés sans publicité ni mise en concurrence avec le titulaire du marché initial en vertu de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

4.2 – Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variante à leur initiative dans le cadre de ce marché.

4.3 – Clauses de modifications

En application des dispositions des articles L.2194-1 et L.2194-2, R.2194-1 à R.2194-10 du code le marché peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après et/ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché sont mis en œuvre soit par décision unilatérale de l'acheteur, soit par conclusion d'un avenant entre les parties.

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM FAA : changement de dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur, etc.
- Modifications de caractères techniques des prestations dans le respect des normes.
- Modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues,
- Nouveau titulaire se substituant au titulaire initial.

4.4 – Autres cas de modifications

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-2 à 2194-10 du code et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue ci-dessus, le marché peut également être modifié en cours d'exécution lorsque des services supplémentaires sont devenus nécessaires.

ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement (article L2193-1 du code de la commande publique).

ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

En application des articles R.2142-19 à 2142-27 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (GOE).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il ne peut également se présenter pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

6.1 – Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-3 à 4 et L.2141-1 à 14 du code de la commande publique, sont exclues de la procédure de passation des candidatures dans un des cas d'interdiction de soumissionner :

- Situation fiscale et sociale pas à jour ;
- Liquidation judiciaire ou faillite personnelle prononcée ou procédure équivalente régie par le droit étranger ;
- Interdiction de concourir suite à décision de justice.

ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES

Le dossier de consultation doit être téléchargé par voie dématérialisée sur la plateforme des achats de l'État – PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Le délai de validité des offres est fixé à **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 – Date et heure limites de réception des plis

Les plis doivent parvenir avant la date et l'heure mentionnées sur la page de garde.

La date et l'heure prises en compte sont celle de la réception du pli via PLACE dans les conditions définies au présent règlement de consultation.

Les dossiers qui parviendront après cette date seront déclarés irrecevables.

Les plis et la copie de sauvegarde reçus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et seront rejetés.

En cas de soumission à plusieurs lots, le dépôt devra être groupé pour l'ensemble des lots.

9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur ce site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats 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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles dans la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

9.3 – Copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB uniquement) dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise de l'offre.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- Lorsque les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur ;
- En cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

La copie de sauvegarde est à présenter dans une enveloppe cachetée et insérée dans une enveloppe extérieure adressée au :

DICOM FAA

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics
Morne Desaix – BP 612
97261 Fort-de-France

L'enveloppe intérieure avec le cachet du candidat comporte les indications suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE »
PRESTATIONS DE NETTOYAGES DES LOCAUX AU PROFIT DU RSMA DE LA
MARTINIQUE.
« CCP 26-006 - NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde peut être déposée par :

- Voie postale,
- Chronopost, porteur ou dépôt sur place : le pli est déposé contre récépissé ou signature à l'adresse géographique ci-après :

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics
Morne Desaix – Bâtiment 400 - RDC – porte n°22 - 97200 Fort-de-France

Aux horaires d'ouverture suivantes :

- Lundi et mardi de 07h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ;
- Mercredi, jeudi et vendredi de 07h00 à 12h00.

Le dépôt par Chronopost ou équivalent doit être fait sur place au bureau achats publics contre signature.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la DICOM Antilles se situe sur une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, **il appartient à chaque soumissionnaire de prévoir une pièce d'identité et de s'assurer que le pli est déposé au bureau achats publics contre récépissé, en tenant compte du délai de filtrage pour l'obtention d'un laissez-passer au poste de contrôle, au moment de l'entrée sur le site.**

L'acheteur n'est pas tenu responsable du retard occasionné par ces opérations de contrôle d'entrée.

En vue d'assurer l'égalité de traitement des candidats, toute proposition reçue hors délai n'est pas prise en compte, quel que soit le motif du retard (erreur de la Poste, Chronopost ou porteur, accident de la circulation, grève, embouteillage, etc..).

9.4 – Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.**

Une réponse aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de consultation sont transmises aux candidats **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de dépôt des offres. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation de l'acheteur selon la pertinence des renseignements demandés.

9.5 – Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres (DLRO). Ce délai de dix (10) jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur PLACE.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Si un candidat remet une offre avant les modifications, il pourra en déposer une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la DLRO.

Si la DLRO ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délais impartis, cette date sera reportée de sept (7) jours par l'acheteur.

9.6 – 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...

ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

☛ Il est rappelé que tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société ou le groupement, joindre obligatoirement le pouvoir du signataire le cas échéant.

Le dossier doit contenir les éléments suivants, quel que soit le mode de transmission utilisé :

10.1 – Pour la candidature :

➤ **Candidature sous forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Le candidat peut soumissionner sous la forme du DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique> en renseignant :

- Le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices maximum ;
- Le chiffre d'affaires annuels dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum ;
- Les principaux services de même nature réalisés sur les 3 dernières années, le cas échéant ;
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose la société ;
- Le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par les organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

➤ **Candidature hors DUME :**

- **les formulaires de candidature que sont les DC1, DC2** (dans la dernière version en vigueur, téléchargeable à partir du lien www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou tout autre document s'il contient les mêmes informations dûment rempli et daté ;

Documents à joindre obligatoirement dans les 2 cas :

- Une **attestation d'assurance** couvrant les risques découlant de son activité,
- Un **dossier de présentation de l'activité de la société** établi sous forme libre et permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques, et financières.

Dans le cas où le candidat fait appel à un opérateur économique, le candidat justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de produire les pièces exigées (société nouvellement créées) peuvent prouver leur capacité financière par tout autre document équivalent.

En cas de transfert de capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée.

Des renseignements lacunaires ou peu précis peuvent amener l'acheteur à écarter la candidature.

10.2 – Pour l'offre :

Le dossier doit contenir obligatoirement pour chaque lot, les pièces ou documents suivants :

- **Le(s) Bordereau(x) de Prix** au format imposé non modifiable (annexe V).

➤ **Dossier technique :**

Le mémoire technique celui-ci décrit précisément les éléments techniques devant concourir à la qualité du service comprenant à minima :

- L'ensemble des dispositions que le candidat se propose d'adopter exclusivement pour l'exécution des prestations du marché efficace compte tenu des exigences techniques fixées par le CCTP, ainsi que les supports favorisant le circuit d'échange par voie dématérialisée ;

- La qualification professionnelle pertinente des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution des prestations du marché ;
- L'organisation, les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution des prestations concernant chaque lot ;
- Un planning par lot récapitulant les prestations dédiées au marché et reprenant les fréquences et éventuels jours. Ce planning représentatif de la réalité lors de la mise en place du marché, servira à l'administration et à la société pour l'organisation des prestations ainsi que le suivi d'exécution du marché. La pertinence de la grille horaire permettra d'analyser la qualité du planning (ce dernier doit être en cohérence et en conformité avec les clauses techniques : Nombre de personnels de la société et quota horaires de travail par lot) ;
- La liste des produits et matériels utilisés pour réaliser les prestations (Annexe VII au règlement de consultation) ainsi que les fiches techniques et fiches de données de sécurité détaillées des produits proposés ;
- Les délais estimés pour la réalisation de la prestation concernant chaque lot ;
- Délai d'intervention dans le cas des bons de commande : le candidat précisera le délai d'intervention prévu pour les prestations à compter de la réception de la demande si elle diffère de celle mentionné à l'article 9 du CCP ;
- Le récapitulatif du mémoire et de l'organisation.

➤ **L'attestation de visite** (annexe I),

Afin de pouvoir apprécier au mieux l'étendue des prestations à réaliser, la visite des sites est **obligatoire** pour tout soumissionnaire sous peine de rejet de son offre.

Au moins trois (3) jours au préalable, chaque soumissionnaire prendra contact avec les personnes ci-après chargées de l'organisation des visites :

Pour y participer les soumissionnaires doivent faire parvenir 48 heures avant la visite les éléments nécessaire (annexe II), pour l'autorisation d'accès au site. Pour cela, ils doivent prendre contact avec le correspondant technique indiqué ci-dessus.

Lors de ces visites, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le CCP.

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

Le jour de la visite, les visiteurs devront se présenter munis obligatoirement de leur carte d'identité ou de leur passeport en cours de validité, le seul permis de conduire ne constituant pas une pièce suffisante.

Au cours de la visite, la prise de photographie /vidéo ne sera pas autorisée.

➤ **Un mémoire sur le développement durable, la responsabilité sociale de l'entreprise et la performance environnementale (annexe III) :**

- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement ;
- L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ;
- La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable,
- La politique d'insertion sociale, etc... ;
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCP et de juger les critères énoncés dans l'article 12.4 du présent RC.

Tous les documents doivent être rédigés exclusivement en langue française.

10.3 – Modalité de signature des documents

Signature des documents de l'offre

Les documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli. La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure, au candidat dont l'offre a été retenue.

La signature électronique n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il est nécessaire de signer l'acte d'engagement avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents.

10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)

Le candidat retenu doit fournir dans un délai de huit (8) jours suivant la demande de l'acheteur :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé qui lui sera fourni par l'administration avant la notification,
- Une **attestation vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- Une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés).
- Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) ou **postal** (RIP) comportant les données IBAN ;
- Une liste des agents qui seront désignés pour l'exécution des prestations accompagnée de la carte d'identité ou passeport.

10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique

Conformément aux articles R2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, chaque soumissionnaire a la possibilité de déposer les divers certificats et attestations sur PLACE via sa fiche fournisseur afin que l'acheteur puisse les obtenir directement.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas disponibles sur PLACE, le candidat retenu devra fournir ces documents dans le délai qui lui sera indiqué, à compter de la réception de la demande du RPA.

Il a la possibilité de les déposer sur le site : <https://360.aproval.com>.

ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix seront établis en euro (€) et annuellement. Ils sont **unitaires** pour les prestations à bon de commande et **forfaitaires** pour les prestations permanentes programmées, à deux décimales HT et TTC.

Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre pour la prestation et/ou la fourniture, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation et/ou la fourniture, le cout de la main d'œuvre, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu d'exécution ou livraison, ainsi que toutes autres

dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

La révision de prix intervient à la date anniversaire du marché **à l'initiative du titulaire** par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

Le paiement du marché

Le paiement se fera sur présentation de la demande de paiement via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>) et de l'attestation de service fait.

Le délai global de paiement est de 30 jours comme prévu à l'article 19.2.1 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le règlement s'effectue par virement.

ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'offre doit être établie obligatoirement sur les documents joints au présent DCE. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les dossiers ne permettant pas à l'acheteur, d'effectuer une analyse complète (documents incomplets ou manquants) et de s'assurer de la prise en compte par le candidat de la mesure des prestations à exécuter, sont susceptibles d'être rejetés.

La sélection des candidatures sera effectuée sur la base des capacités technique, financières, et professionnelles.

Les offres seront analysées, notées et classées dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique et sous réserve qu'elles ne soient pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. et R.2142-1 à 14, R.2144-1 à 7 et L.2141-7 à 14 du code de la commande publique.

Les offres pourront être analysées avant les candidatures.

12.1 – Sélection de candidatures

Si l'acheteur constate, avant l'examen des candidatures, que des pièces ou 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 dans la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément seront éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimum de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

12.2 – Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières 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.

Conformément à l'article R. 2152-3 du Code de la Commande Publique, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

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.

12.3 – Critères et sous-critères de choix et classement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des clauses techniques et administratives.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues dans le code de la commande publique, sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonctions de la pondération respective qui leur a été attribuée.

12.4 – Méthode de notation des offres

Chaque critère est noté sur 10 points, au regard des éléments figurant dans l'offre. Chaque note sera pondérée sur la base du taux défini.

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Prix</u>	50 %
<p>Le critère prix sera apprécié par rapport à l'offre financière transmise.</p> <p>Le candidat dont le montant total HT du lot est le moins élevé se verra attribuer le nombre de points maximal.</p> <p style="text-align: center;">Le prix est noté à partir de la formule suivante :</p> <p style="text-align: center;">NP = 10 * (prix moins disant / offre de prix du candidat noté)</p>	
<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Valeur Technique</u>	40 %
<p>Le critère valeur technique sera analysé à partir du mémoire technique transmis et du cadre de réponse annexe IV.</p> <p>Celui-ci permettra d'apprécier pour chaque lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation : L'ensemble des dispositions que le candidat se propose d'adopter exclusivement pour l'exécution des prestations du marché compte tenu des exigences techniques fixées par le CCTP (2 points) ; - Qualification : La qualification professionnelle pertinente des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution des prestations du marché (1 points) ; - Moyens humains et matériels : les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution des prestations (3 points) ; - Liste des produits utilisés : nombre de produits écologiques/labellisés par rapport au nombre total de produits proposés (2 points) ; - Délais d'exécution des prestations et fréquence de passage selon planning: Les délais estimés pour la réalisation de la prestation du lot (2 points). <p>La meilleure offre obtiendra le plus de points et sera prise comme référence de comparaison pour les autres offres.</p>	
<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Développement durable, responsabilité sociale de l'entreprise et performance environnementale</u>	10 %

Le critère de développement durable et responsabilité sociale sera apprécié par rapport aux indications dans le cadre de réponses (annexe III):

- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement ;
- L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ;
- Les produits éco labellisés (norme internationale ISO 14021 ou équivalent) ;
- La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable;
- La politique d'insertion sociale, etc...;
- « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » ;
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public ;

Le candidat dont la démarche est jugée la meilleure se verra attribuer le nombre de points maximal.

L'attributaire est le candidat qui aura obtenu la note totale la plus élevée. En cas de notes identiques, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note sur le critère prix sera retenue.

L'acheteur avise par écrit tous les autres candidats du rejet de leur offre.

ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'acheteur via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du dossier de consultation.

13.1 – Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation. Le candidat est ainsi informé qu'en cas de téléchargement anonyme, l'administration n'est pas en mesure de l'informer de ces éventuelles modifications.

Par ailleurs, et en vue de s'assurer une entière information, le candidat est invité à vérifier que l'adresse des échanges avec la plateforme PLACE est accessible, ou mise sur liste blanche, pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Les modifications ne peuvent être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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

ARTICLE 14 – CONTENTIEUX

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la 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 » (<https://www.telerecours.fr>).

14.1 – Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) de Martinique
12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103
97271 SCHOELCHER cedex
Tel : 0596 71 66 67 – Fax : 0596 63 10 08
Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

14.2 – Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01 44 42 63 43

14.3 – Médiateur du Ministère des Armées

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

14.4 – Introduction des recours

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;
- ✓ Recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- ✓ Référé contractuel (article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat).

ANNEXE I – Attestation de visite
(À JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'OFFRE)

Conformément à l'article 10.2 du règlement de consultation la visite des sites est **obligatoire**.

CCP n° 26-006– Prestations de nettoyage des locaux, des vitres, de la plonge et des logements
au profit du régiment du service militaire adapté (RSMA) de la Martinique

Date de la visite : _____

N° lot(s) :

Monsieur Madame

Nom : _____ Prénom : _____

Représentant la société :

**Reconnait avoir pris connaissance des sites et installations et renonce à faire
état ultérieurement de difficultés éventuelles qui pourraient provenir de la
configuration des installations ou de l'état des lieux**

Signature

Représentant de la formation :

Grade : _____ Nom : _____

Signature

Observations :

ANNEXE II – Modalités d'accès sur site

RENSEIGNEMENTS À FOURNIR :

ENTREPRISE :

.....

N° TÉLÉPHONE :

.....

NOM ET PRÉNOM DU REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE :

.....

.....

FONCTION DANS L'ENTREPRISE :

.....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

.....

ADRESSE :

.....

.....

.....

.....

.....

PIÈCE D'IDENTITÉ EN COURS DE VALIDITÉ (pièce à présenter lors de la visite)

NUMÉRO :

.....

DATE DE DÉLIVRANCE :

.....

AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE :

.....

NUMÉRO DE PERMIS DE CONDUIRE :

.....

VÉHICULE :

.....

NUMÉRO D'IMMATRICULATION :

.....

Cette fiche est à renseigner et à transmettre par courriel à l'adresse suivante :

lucie.rambaud@rsma-mq.com

CCP 26-006

ANNEXE III. – Développement durable et insertion sociale

ANNEXE IV – Mémoire technique

ANNEXE V – BORDEREAUX DE PRIX

ANNEXE VI – Récapitulatif de l'organisation

ANNEXE VII – Liste des produits utilisés

ANNEXE VIII – Masse salariale pour reprise du personnel