

**Règlement de la consultation (RC)
n° 2026_000487_SM2_SV du 10/03/2026**

-

Procédure d'appel d'offres

établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

pour un projet relatif à la réalisation de prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites soutenus par le GSC SAINT-MAIXENT L'ECOLE (dép. 79, 85, 86) - 4 lots.

Annexes :

- A- Notice Signature électronique
- B- Flyer de présentation de Défense mobilité
- C- Certificat de visite
- D- Cadre de Réponse Technique (CRT)
- E- Informations sur le personnel à reprendre

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES	7
ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ	8
ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	8
ARTICLE 6 : MODALITES D’ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE	8
6.1 – <u>CONCERNANT L’ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE</u>	8
6.2 – <u>CONCERNANT L’ENVOI EVENTUEL D’UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u>	9
ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....	9
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....	10
ARTICLE 9 : CONTENU DE L’OFFRE (DOSSIER OFFRE).....	11
ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES.....	13
10.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u>	13
10.2 – <u>CRITERES D’APPRECIATION</u>	13
10.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u>	14
ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION	14
11.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU</u>	15
11.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L’ATTRIBUTAIRE</u>	15
ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	16
ARTICLE 13 : MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	16
ARTICLE 14 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE.....	16

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Il s'agit pour le ministère des armées et des anciens combattants d'acquérir des prestations de services (procédure suivie : appel d'offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code) en vue de :

- nettoyer des locaux et abords ;
- nettoyer des vitres ;
- nettoyer des locaux de restauration ;
- réaliser la plonge vaisselle et le nettoyage des locaux de plonge ;
- désinfecter les installations et matériels ;
- changer le linge de lit et de toilette et les mettre en sac.

au profit des sites soutenus par le GSC SAINT-MAIXENT L'ECOLE (dép. 79, 85, 86) (4 lots).

Code CPV : 90911000-6 : Services de nettoyage de logement de bâtiment et de vitrerie

Code CPV : 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène

Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2151-8 du code).

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

Propos liminaire : ce projet est "sensible" au sens de l'article 5.3.2.1 de l'IGI 1300 annexée à l'arrêté du 09/08/2021. En particulier sur ce projet et en application des dispositions des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, les candidats (personnes morales) font l'objet d'une enquête administrative, dont le résultat conditionne la recevabilité de la candidature : seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans objection pourra prétendre à l'attribution (voir infra).

La procédure suivie est celle d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code.

Les prestations font l'objet d'un allotissement géographique et comportent un lot réservé (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

Lot 1: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie au profit des sites de St Maixent l'Ecole (dép. 79)
* Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Largeau - Hôtel de commandement - Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 79400 Saint-Maixent-L'Ecole
Poste 1: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie des bâtiments à usage professionnel quartiers Coiffé, Largeau, Marchand de St Maixent L'Ecole (dép. 79)
* Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire - 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Largeau - Hôtel de commandement - Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 79400 Saint-Maixent-L'Ecole
Sous-poste 1: nettoyage des locaux sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-Poste 2: vitrerie sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations à la demande

Poste 2: Prestations nettoyage des locaux et de vitrerie Hôtellerie et Bâtiments Cadres Célibataires - St Maixent L'Ecole (dép. 79)
* Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole * Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire - 79400 Saint-Maixent-L'Ecole
Sous-poste 1: nettoyage des locaux Hotel et BCC sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2 : vitrerie Hotel et BCC sites St Maixent l'Ecole
1-Prestations à la demande

Lot 2: Prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites de Fontenay Le Comte (dép. 85)
* Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Poste 1: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie des bâtiments à usage professionnel et des salles de restauration du cercle quartier Du Chaffault de Fontenay Le Comte (dép. 85)
Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Sous-poste 1: nettoyage des locaux site Fontenay le Comte
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie site Fontenay le Comte
1-Prestations à la demande
Poste 2: Prestations nettoyage des locaux et de vitrerie Bâtiments Cadres Célibataires quartier Du Chaffault - Fontenay le Comte (dép. 85)
Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Sous-poste 1: nettoyage des locaux BCC site Fontenay le Comte
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2 : vitrerie BCC site Fontenay le Comte
1-Prestations à la demande
Poste 3: Prestations de plonge vaisselle et de nettoyage local plonge du quartier du Chaffault - Fontenay Le Comte (dép. 85)
Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte
Sous-poste 1 : Prestations programmées
Sous-poste 2 : Prestations à la demande

Lot 3 : Prestations de nettoyage des locaux, de vitrerie et de plonge au profit des sites de la Vienne (dép. 86)
* Quartier des Sables - boulevard du parc d'Artillerie 86000 Poitiers * Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers * Quartier LE PULCH - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers * CIRFA MARINE - 105 boulevard du Grand cerf 86000 Poitiers * CIRFA AIR - 164 avenue de la Libération 86000 Poitiers * CAAPC – 211 grand rue de Châteauneuf 86100 Châtelleraut
Poste 1: Prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie des 5 sites de Poitiers et des salles de restauration du cercle interarmées des quartiers Aboville; Le Puloch; Les Sables (14ème BSMAT); CIRFA Air et CIRFA Marine – Poitiers (dép. 86)
* Quartier des Sables - boulevard du parc d'Artillerie 86000 Poitiers * Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers * Quartier LE PULCH - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers * CIRFA MARINE - 105 boulevard du Grand cerf 86000 Poitiers * CIRFA AIR - 164 avenue de la Libération 86000 Poitiers
Sous-poste 1: nettoyage des locaux sites Poitiers
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie Sites Poitiers
1-Prestations à la demande
Poste 2: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie du Centre des Archives et de l'Armement du Personnel Civil – Châtelleraut (dép. 86)
* CAAPC – 211 grand rue de Châteauneuf 86100 Châtelleraut
Sous-poste 1: nettoyage des locaux site Châtelleraut
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie site Châtelleraut
Prestations à la demande
Poste 3: Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie Hôtellerie et Bâtiments Cadres Célibataires des quartiers Aboville et Le Puloch – Poitiers (dép. 86)
* Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers * Quartier LE PULCH - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers
Sous-poste 1: nettoyage des locaux Hôtel et BCC sites Poitiers
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Sous-poste 2: vitrerie sites Hôtel et BCC sites Poitiers
1-Prestations à la demande
Poste 4: Prestations de plonge vaisselle et de nettoyage local plonge des quartiers Aboville et Le Puloch – Poitiers (dép. 86)
* Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthol 86000 Poitiers * Quartier LE PULCH - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers
Sous-poste 1 : Prestations programmées
Sous-poste 2 : Prestations à la demande

Lot 4 (réservé au sens des articles L.2113-12 – L.2113-13 du code) : Prestations de nettoyage des locaux et de vitrerie au profit de la DMD 79 et CIRFA 79
* DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort * CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort
Poste 1: nettoyage des locaux DMD 79 et CIRFA 79
* DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort * CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort
1-Prestations programmées
2-Prestations à la demande
Poste 2: vitrerie DMD 79 et CIRFA 79
* DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort * CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort
1-Prestations à la demande

Particularité

Le lot n°4 est réservé au sens de :

- l'article L.2113-12 du code : seuls des opérateurs économiques qui emploient au moins 50% de travailleurs handicapés peuvent soumissionner ;
- l'article L.2113-13 du code : seuls des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisés : structures d'insertion par l'activité économique peuvent soumissionner.

Le marché public est « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-14 du code). Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations programmées (récurrentes), susceptibles d'être exécutables dès la notification du marché public ;
- et pour partie des prestations fluctuantes, voire des demandes particulières susceptibles d'être sollicitées sur demande expresse (par émission de bons de commande) ; ces demandes particulières sont soit déjà listées aux BPU soit seront sur devis.

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

Chaque lot donne lieu à un marché public distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Le candidat peut soumissionner pour un, plusieurs ou tous les lots, s'il remplit les conditions pour soumissionner.

Les offres seront examinées lot par lot : le candidat ne peut pas présenter d'offres variables selon le nombre de lots susceptible d'être obtenu.

Chaque lot est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du lot concerné, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent ; autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes composant le(s) lot(s) au(x)quel(s) il soumissionne, sous peine d'irrégularité.

ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES

L'administration organise une visite obligatoire pour chaque lot comme suit :

Poste	Site	Date et horaire de visite
LOT 1		
Postes 1 et 2	Quartier Coiffé - Rue de la tour Carrée 79400 Saint-Maixent-L'Ecole	LUNDI 27/07/2026 à 9H00
Postes 1 et 2	Quartier Largeau - Hôtel de commandement - Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny 79400 Saint-Maixent-L'Ecole	MARDI 28/07/2026 à 9H00
Postes 1 et 2	Quartier Marchand - Avenue de l'école militaire - 79400 Saint-Maixent-L'Ecole	MARDI 28/07/2026 à 10H30
LOT 2		
Postes 1,2,3	Quartier du Chaffault - 21, boulevard Hoche 85200 Fontenay le Comte	MERCREDI 29/07/2026 à 9H00
LOT 3		
Postes 1,3,4	Quartier ABOVILLE - 7 avenue du Colonel Barthal 86000 Poitiers	MARDI 04/08/2026 à 9H00
Postes 1,3,4	Quartier LE PULOCK - 46 bis rue Jean Mermoz 86000 Poitiers	JEUDI 06/08/2026 à 9H00
Poste 1	Quartier des Sables - Boulevard du parc d'Artillerie 86000 Poitiers	MARDI 04/08/2026 à 14H00
Poste 1	CIRFA AIR - 164 avenue de la Libération 86000 Poitiers CIRFA MARINE - 105 boulevard du Grand cerf 86000 Poitiers	JEUDI 06/08/2026 à 14H00 JEUDI 06/08/2026 à 15H00
Poste 2	CAAPC – 211 grand rue de Châteauneuf 86100 Châtelleraut	VENDREDI 31/07/2026 à 9H00
LOT 4		
Postes 1 et 2	DMD - CIRFA 79 DMD 79 : 1 mail Lucie Aubrac - 79000 Niort CIRFA 79 : Place Denfert Rochereau - Quartier Du Guesclin – Rue du vieux fourneau 79000 Niort	JEUDI 30/07/26 à 10H00

Cette visite est nécessaire et donc obligatoire car elle permet, d'un côté à l'Administration (service acheteur) de s'assurer que l'ensemble des candidats connaissent les lieux d'exécution et les contraintes qui en découlent, et de l'autre côté au candidat de rendre une offre en cohérence avec les attendus. Les plans détaillés des quartiers sont présentés au candidat à cette occasion. Pour être valide, tous les sites de la liste ci-dessus appartenant à un même lot doivent être visités.

Il est impératif de s'inscrire 48 heures (jours ouvrés) avant la date prévue de visite, auprès de l'officier de sécurité ou son représentant à l'adresse fonctionnelle suivante :

agnes.boisseau@intradef.gouv.fr
celine.tissier-buge@intradef.gouv.fr
Tél : 06 88 03 90 47

Exemple : demande visite du 20/07/2026 envoyée son inscription au plus tard le jeudi 16/07/2026.

Lors de la visite, aucun document ne sera distribué, à l'exception d'une attestation de visite complété par le GSC SMX, et il ne sera répondu qu'aux questions relatives au DCE. Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'administration (service acheteur) via le profil d'acheteur gratuit PLateforme des

ACHats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du DCE.

ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché.

Annexe au règlement de la consultation : flyer de présentation de Défense mobilité

ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes (en particulier le CRT – à renseigner et à dupliquer pour chaque lot auquel le candidat souhaite soumissionner),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- les pièces de prix (qui constitueront des annexes à l'acte d'engagement) – à renseigner.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE

Le pli électronique contient à la fois les **renseignements relatifs à la candidature** (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) **et l'offre** proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter, en 2 dossiers, les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre).

Aucun document contenu dans le pli électronique ne nécessite de signature de la part des candidats. En effet l'acte d'engagement « ATTRI1 » est le seul document qui devra être signé et il le sera, ultérieurement, uniquement par l'attributaire (voir article infra « attribution et signature électronique par l'attributaire »).

6.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique

Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PPlateforme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques : la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec

l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

6.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

envoi de la copie de sauvegarde par courrier : utiliser exclusivement cette adresse postale	dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur : se rendre exclusivement à cette adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs Bât 024 – 2 ^{ème} étage - Pièce 2.021 Caserne Xaintrailles 112 bd M ^{al} Leclerc 33000 Bordeaux
Coordonnées Section marché synthèse gestion fournisseurs : 05 57 85 30 23 ou – 21 70	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur¹ contre réception : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre réception.

ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE

¹ L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence (disponible sur le JOUE, le BOAMP et PLACE).

Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'administration : le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels et donc prévoir un laps de temps minimum de sécurité permettant de garantir son envoi et laisser les moyens de remédier à un éventuel problème technique (= ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son pli électronique).

Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) bien avant la date limite de remise des offres, afin que l'administration (service acheteur) puisse y répondre dans les conditions et selon les délais mentionnés à l'article R2132-6 du code, au terme duquel les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE)

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

a- Le formulaire DC1² ou le DUME électronique, dûment rempli. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement³, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (article R2142-23 du code).

Nota concernant le groupement : aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Nota concernant les interdictions de soumissionner : sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

b- Le formulaire DC2⁴ ou le DUME électronique partie IV, dûment rempli. Il s'agit de la déclaration du candidat concernant ses capacités techniques, professionnelles et financières qui comprend :

- Une présentation d'une liste des **principaux services équivalents** effectués au cours des trois dernières années : indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client) ;
- Une déclaration concernant le **chiffre d'affaires global des trois dernières années** ;
- Une déclaration concernant la **part du chiffre d'affaires** en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les **trois dernières années** ;
- Une information sur le niveau **d'assurance des risques professionnels** ;

² Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

³ Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

⁴ Idem note précédente pour ce formulaire DC2

- Une déclaration indiquant les **effectifs annuels moyens** et le **ratio du personnel d'encadrement** en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années.

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation ; en revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

c- Cas particulier de la sous-traitance le cas échéant (formulaire DC4⁵ joint au DCE ou DUME électronique partie II-C ou II-D + les pièces qui y sont demandées)

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du(des) sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché public en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du(des) sous-traitant(s).

Nota concernant le paiement direct du sous-traitant : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

d-Ce projet concernant un marché public « sensible », la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative diligentée sur la personne morale du candidat.

Seul un candidat dont le résultat sera sans objection pourra prétendre à attribution du marché public.

A ce titre une attention particulière doit être apportée au formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE de la personne morale, joint en annexe au CCAP :

- il doit être rempli en majuscules ;
- il doit être intégralement rempli dans ses parties 2 à 4 ;
- il doit être signé de la personne concernée au moyen de la **case « signature »** ;
- il doit être transmis en version électronique sans le convertir au format PDF (faire « enregistrer sous ») ;
- il doit être accompagné d'une copie couleur recto-verso d'une pièce d'identité valide.

Important : si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérées ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE)

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus, pour chaque lot concerné :

⇒ **1° les pièces de prix** (qui constitueront des annexes à l'acte d'engagement).

⁵ Idem note précédente pour ce formulaire DC4

Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le candidat n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case : il est impératif d'indiquer les **montants hors TVA et TTC**. Est aussi attendu le taux de TVA en vigueur.

Dans le cas où les prix sont unitaires, et le cas échéant, il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le candidat répercute la dégressivité de ses tarifs dans un seul prix unitaire par type de prestation.

Important 1 : il est demandé que les bordereaux de prix soient transmis sous les deux formats .pdf et .xls, ce dernier sans cryptage ou mot de passe.

Important 2 : veiller aux formules utilisées dans les tableaux ; attention aux décimales (un prix ne comporte pas plus de **2 décimales**).

⇒ **2° un mémoire technique** (ou note méthodologique), permettant à l'administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser et répartir les activités du personnel proposé.

Est attendue une méthode d'organisation qui témoigne de ce que le candidat a pris en considération les spécificités du « client ministère des armées » (sites épars, exigences sécuritaires, nombreux bénéficiaires...), et démontre une capacité de pilotage cohérente et efficiente de l'ensemble des sites.

Ce document valant plan de management de la prestation, sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant sur **30 pages maximum et en police de caractère TNR 12** les différents points suivants :

- Organisation détaillée pour assurer la prestation (organigramme, plannings, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, etc) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
- Moyens, tant humains (dont modalités de recrutement et sélection) que techniques et matériels, que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ; une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« contrôle primaire ») ou d'une « habilitation » peut être jointe le cas échéant.

Nota : la liste transmise (voir infra INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPENDRE) est la liste des personnels **éligibles** à la reprise au sens de la convention collective ; il est possible que les prestations aient été effectuées par d'autres agents non éligibles et donc non listés. En tout état de cause le candidat doit proposer une organisation viable et pérenne ;

- Modalités de suivi et de contrôle des prestations effectués par le personnel d'encadrement : le candidat détaillera sa démarche de gestion de crise, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc.) ;
- Organisation détaillée pour assurer les prestations occasionnelles, et délai d'intervention/mise en place de celles-ci ; délais de réactivité suite à demande particulière ; disponibilité et réactivité, effectifs en réserve, etc.

Ce document fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au CCTP, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet.

⇒ **3° le cadre de réponse technique (CRT) :**

Les candidats doivent renseigner toutes les informations demandées dans le fichier Excel. Si le CRT l'exige ou le permet, et si le candidat le juge nécessaire, il peut renvoyer à d'autres documents

tels qu'un mémoire technique. Les réponses fournies dans le CRT serviront à la notation du critère technique tel que mentionné à l'article 10.2.

⇒ **4° le certificat de visite.**

ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les dispositions contractuelles sont tirées de la réglementation de la commande publique (code de la commande publique et CCAG/FCS notamment). En conséquence, hormis ceux éventuellement prévus à l'article final du CCAP, tous aménagements ou dérogations seront rejetés.

10.1 – recevabilité des offres

A réception des offres, l'administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue :

- les offres inappropriées (art. L2152-4 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) sont éliminées ;
- les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) peuvent être régularisées sur décision discrétionnaire de l'administration (service acheteur).

Nota : toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

10.2 – critères d'appréciation

Les offres, pour chaque lot concerné, sont classées en tenant compte :

⇒ **D'un critère technique sur 45 points** : ce critère se fonde sur l'analyse du cadre réponses techniques et des documents qui lui sont annexés le cas échéant. Les points sont répartis en sous-critères en fonction des éléments demandés dans le CRT.

- Sous-critère « Organisation du personnel dédié » : 20 points
- Sous-critère « Organisation du travail » : 15 points
- Sous-critère « Suivi d'exécution du marché » 10 points

⇒ **D'un critère prix sur 40 points**

- Sous-critère 1 **Prestations programmées** sur **35 points**

La note est fonction du montant annuel total TTC des prestations programmées ; les points sont attribués au prorata du meilleur.

- Sous-critère 2 **Prestations à bons de commande**: **5 points**

La note est fonction du montant total TTC d'une commande type (scénario de commande non transmis aux candidats). Les points sont attribués au prorata du meilleur.

Sites et bâtiments à prendre en compte pour l'établissement de l'offre :

Ces derniers ne peuvent pas être assimilés à de simples bâtiments administratifs car :

- * ils se situent sur des sites militaires dont l'accès est strictement réglementé ;
- * ils peuvent comporter plusieurs étages sans ascenseur.

En raison de ces éléments, il convient d'**éviter** de recourir aux **abaques traditionnellement** utilisés dans la profession pour chiffrer les prestations. Le risque réside dans le fait de sous-

dimensionner l'offre et ainsi ne pas pouvoir satisfaire aux exigences de résultat inscrites au CCTP.

Particularité concernant le calcul de la note pour les lots 2 et 3 :

Pour les lot 2 et 3, la Plonge et le Nettoyage des locaux et vitrerie font l'objet d'une notation sur 100 points chacun à laquelle est appliquée un coefficient de pondération reflétant son poids dans la valeur financière globale du marché (du lot).

Les pondérations retenues sont les suivantes :

N° Lot	Coefficient pondération Plonge n°Poste correspondant	Coefficient pondération Nettoyage des locaux et vitrerie et n°Postes correspondants	Formule de calcul note finale
2	26% Poste 3	74% Postes 1+2	Note plonge x 0,26 + Note nettoyage x 0,74
3	25% Poste 4	75% Postes 1+2+3	Note plonge x 0,25 + Note nettoyage x 0,75

⇒ **D'un critère RSE sur 15 points**

- Sous-critère 1 « Hygiène, sécurité et conditions de travail » : 10 points
- Sous-critère 2 « Développement Durable » : 5 points

La décomposition des 45 points (technique) et des 15 points (RSE) est mentionnée et détaillée dans le CRT pour chacun des lots.

10.3 – détermination du classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION

A l'issue du classement des offres, l'administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation.

S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

Rappel : ce projet étant « sensible », seule une personne morale au sujet de laquelle l'avis de la DRSD est « sans objection » peut prétendre à attribution.

11.1 – justifications à produire par le soumissionnaire qui aura été retenu

Conformément à l'article R2143-14 du code, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, s'ils sont toujours valables ; en ce cas il indiquera la référence de ladite consultation.

De même, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents si l'administration (service acheteur) peut les obtenir gratuitement et 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 (art. R2143-13 du code) ; en ce cas il transmet toutes les informations nécessaires à leur consultation sur ledit système ou espace.

Les documents sont :

- 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 :
 - o une copie des certificats délivrés par les Administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux⁶ (liasse 3666) et sociaux⁷ ;
 - o 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 public ;
 - o **les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles) ;
 - o le cas échéant, la **liste nominative des salariés étrangers** soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D8254-2 à D8254-5 code du travail) ;
 - o le cas échéant, **les pièces mentionnées à l'art. R1263-12** du code du travail ;
 - o une **déclaration sur l'honneur** relative aux cas d'interdiction de soumissionner.
- pour vérifier que le soumissionnaire retenu a bien la capacité économique et financière : une **attestation d'assurance pour risques professionnels** couvrant le marché public

11.2 – attribution et signature électronique par l'attributaire

L'acte d'engagement « ATTRI1 » sera transmis au seul attributaire, afin d'être signé électroniquement par lui conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

Important : la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper ces délais de mise en place (voir notice SIGNATURE ELECTRONIQUE jointe au présent RC).

⁶ Pour faciliter les démarches, la DGFIP propose un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>

⁷ Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du code de la sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale Pour faciliter les démarches, l'URSSAF propose un service en ligne sécurisé. Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par l'URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr>

ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **six mois** à partir de la date limite de dépôt des offres pour attribuer le marché public.

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 13 : MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

A la demande de l'administration (service acheteur), des marchés publics ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles objets de la consultation, pourront être exécutés par le même titulaire en vertu de l'article R2122-7 du code ; la réalisation de ces prestations similaires s'effectuera sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues au code.

ARTICLE 14 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE

Dans le cadre de ce projet, les dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 (IDCC 3043) s'appliquent, et notamment son article 7 relatif aux conditions de garantie de l'emploi et continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire.

A ce titre, les informations concernant le personnel à reprendre sont récapitulées en annexe D au présent RC, sur la foi des données transmises par les titulaires actuels des contrats en renouvellement. L'Administration (service acheteur) n'étant pas à l'origine de ces données, sa responsabilité ne saura être recherchée sur ce point à quelque titre que ce soit.