

## **Règlement de la consultation PFCSO-SM1-1230-LM**

### Objet

Prestations d'accueil sécuritaire, de filtrage, de gardiennage et de sécurité incendie au profit des armées, directions et services relevant du périmètre de la Plateforme Commissariat Sud-Ouest

Procédure de passation : Procédure adaptée avec publicité et avec négociation.

Code CPV : 79713000-5

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 « CCP »

## SOMMAIRE

Article 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 2 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1	Procédure de passation	4
2.2	Modalités d'attribution	4
2.3	Volume et durée de l'accord-cadre	5
2.4	Lieux d'exécution des prestations	5
2.5	Variantes	5
2.6	Prestations supplémentaires éventuelles	5
2.7	Reprise de personnels	5
2.8	Clause sociale d'insertion	5
2.9	Considérations environnementales	5
2.10	Traitement de données à caractère personnel	6
Article 3 -	INFORMATION DES CANDIDATS	6
3.1	Contenu des documents de la consultation	6
3.2	Sous-traitance	6
3.3	Date limite de réception du pli électronique	6
3.4	Modalités de transmission des plis	7
3.4.1	– concernant l'envoi obligatoire du pli électronique	7
3.4.2	– concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde	7
Article 4 -	CONTROLE PRIMAIRE DE LA PERSONNE MORALE	8
Article 5 -	CANDIDATURE	9
5.1	Interdictions de soumissionner	9
5.2	Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	9
5.3	Groupement d'entreprises	10
5.4	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	10
5.5	Présentation de la candidature	10
5.6	Contenu des plis : documents constitutifs de la candidature	12
5.7	Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	13
5.8	Conditions d'admission à la phase offre	13
Article 6 -	CONTENU DE L'OFFRE	14
Article 7 -	CLASSEMENT DES OFFRES	15
7.1	Recevabilité des offres	15
7.2	Négociation	16
7.3	Critères d'appréciation	16
7.4	Détermination du classement des offres	16

Article 8 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION	16
8.1 Justifications à produire par le soumissionnaire qui aura été retenu	17
8.2 Attribution et signature électronique par l'attributaire	17
Article 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	18
Article 10 - ANNEXES	18

## Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre multi attributaire fixant les termes des marchés subséquents relatifs à l'exécution de prestations d'accueil sécuritaire, de filtrage, de gardiennage et de sécurité incendie au profit des armées, directions et services relevant du périmètre de la Plateforme Commissariat Sud-Ouest répartis en 14 postes.

Les marchés subséquents qui en découleront impliquent les activités suivantes :

a) Des prestations continues :

- le gardiennage statique d'accès avec accueil sécuritaire, filtrage et contrôles (véhicules et/ou piétons), gestion des flux des entrées et sorties, gestion des badges d'accès ;
- le gardiennage et la surveillance statique et/ou dynamique de sites par le biais de rondes à réaliser par un agent de sécurité ou par un binôme de sécurité homme-chien suivant les sites ;
- la surveillance d'alarmes intrusion ou d'incendie, le contrôle vidéo, la gestion des alertes et levées de doute, les astreintes ;
- la surveillance « sécurité » (exploitation des systèmes de sécurité incendie, vol, actes de vandalisme, détérioration naturelle, inondations) de bâtiments extérieurs et/ou d'espaces verts.

b) Des prestations ponctuelles :

Activités listées supra réalisées au fur et à mesure des besoins et à la demande lors notamment d'opérations de renfort, de manifestations particulières, d'évènements exceptionnels ou de remplacements.

## Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **2.1 Procédure de passation**

La procédure de consultation retenue pour la passation de l'accord-cadre est la procédure adaptée avec négociation et avec publicité préalable selon les dispositions des articles L. 2123-1 2°, L2125-1 1°, L2142-1 et R2123-1 3° du code de la commande publique (marché de services spécifiques établi selon une procédure adaptée restreinte et avec négociation).

A l'issue de la notification de cette procédure, les titulaires de l'accord-cadre seront remis en concurrence afin de déposer leurs offres relatives aux premiers besoins listés ci-dessous (à titre indicatif) :

- Marché subséquent n°1 : Prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage et de sécurité incendie au profit de la Caserne Nansouty (dpt 33) dont le début d'exécution est prévu au 25/02/2026,
- Marché subséquent n°2 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage et de sécurité incendie au profit de la Caserne Bernadotte (dpt 64) dont le début d'exécution est prévu au 14/03/2026.

### **2.2 Modalités d'attribution**

La consultation donnera lieu à la passation d'un accord-cadre, qui sera attribué aux quatre (4) soumissionnaires présentant les offres les mieux classées après négociation à partir des critères de sélection des offres suivants :

- Critère 1 (C1) : Prix : 50 points
- Critère 2 (C2) : Valeur technique : 35 points
- Critère 3 (C3) : Environnement : 10 points
- Critère 4 (C4) : Social : 5 points

La méthode de notation des offres est détaillée à l'article 7.3 du présent règlement de la consultation.

### **2.3 *Volume et durée de l'accord-cadre***

A titre indicatif, le montant total estimatif de l'accord-cadre est de 47 500 000,00 € HT soit 57 000 000,00 € TTC.

Conformément à l'article L2125-1 du CCP, l'accord-cadre sera valable pour une durée ferme de quarante-huit (48) mois à compter de la date de début d'exécution fixée dans l'acte d'engagement (ATTRI1).

### **2.4 *Lieux d'exécution des prestations***

Les prestations s'exécutent sur les sites relevant du périmètre de la PFC SO.  
La cartographie de principe des périmètres figure en annexe E du présent RC.

### **2.5 *Variantes***

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.6 *Prestations supplémentaires éventuelles***

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **2.7 *Reprise de personnels***

Dans le cadre des futurs marchés subséquents, les dispositions de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985 (IDCC 1351) s'appliquent, et notamment l'avenant du 28 janvier 2011 à l'accord du 5 mars 2002, rattaché à la convention, et relatif à la reprise du personnel. A ce titre, les informations concernant le personnel à reprendre sont récapitulées, sur la foi des données transmises par le(s) titulaire(s) actuel(s) du(des) contrat(s) 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.

### **2.8 *Clause sociale d'insertion***

Afin de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la PFC SO a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du CCP en incluant dans le cahier des clauses administratives de l'accord-cadre une clause sociale d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise titulaire d'un marché subséquent devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Est également prévu comme condition d'exécution le respect par les titulaires de marché subséquent des stipulations des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, ratifiés par la France.

En complément, le dispositif social du militaire blessé pourra également être mis en œuvre par chaque titulaire de marché subséquent.

### **2.9 *Considérations environnementales***

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 du CCP en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental ainsi que de l'article L.2112-2 du CCP, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

## **2.10 Traitement de données à caractère personnel**

Pour l'exécution de l'accord-cadre et de chaque marché subséquent, les titulaires, et le cas échéant leurs sous-traitants, sont tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **Article 3 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **3.1 Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- le bordereau de prix plafond (qui constituera une annexe à l'acte d'engagement), à renseigner,
- le compte-rendu technique à compléter,
- les documents type des futurs marchés subséquents.

### **3.2 Sous-traitance**

Les prestations demandées peuvent être sous-traitées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (R2193-10 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au CCP). La sous-traitance totale est formellement interdite.

Cette sous-traitance doit être déclarée à l'Administration avant l'exécution des prestations, y compris en cours d'exécution d'un marché subséquent à tout moment à l'aide du document « Déclaration du sous-traitant » (DC4) dont un modèle est disponible sur Internet à l'adresse : [http:// www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-candidat) (cf. annexe C).

Afin d'agréer un sous-traitant (ST) au niveau d'un marché subséquent, il convient au préalable de l'agréer et de le référencer au niveau de l'accord-cadre dont est issu le marché subséquent selon les modalités renseignées au CCAP.

### **3.3 Date limite de réception du pli électronique**

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 au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

### **3.4 Modalités de transmission des plis**

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

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

#### **3.4.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique**

**Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit Plateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://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).

#### **3.4.2 – 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 :

<b><u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier :</b> utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b><u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</b> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-</b>
---	---

<b>16h00</b>	
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien synthèse CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien synthèse Bât 024 – 2 <sup>ème</sup> étage - Pièce <b>2.021</b> Caserne Xaintrailles 112 bd M <sup>al</sup> Leclerc 33000 Bordeaux
<b>Coordonnées Section soutien synthèse : 05 57 85 30 23 ou – 21 70</b>	

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/porteur<sup>1</sup> contre récépissé : 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 récépissé.

#### Article 4 - CONTROLE PRIMAIRE DE LA PERSONNE MORALE

L'accord-cadre sera régi par les règles appliquées aux contrats sensibles.

Les candidats sont informés que l'accord-cadre et les marchés subséquents nécessiteront quant à eux :

- un contrôle primaire de tous les personnels qui exécuteront les prestations du marché dont le résultat devra être « sans objection » ;
- un contrôle primaire de la personne morale « sans objection ».

**Les candidats ne disposant pas d'un avis « sans objection » pour la personne morale seront exclus et ne pourront pas continuer à participer à la consultation, ni être attributaires de l'accord-cadre.**

De tels contrats nécessitent donc un contrôle primaire de la personne morale « sans objection » selon les procédures en vigueur au ministère des armées (selon le titre 4, article 4.3 de l'IGI 1300 consultable sur le site LEGIFRANCE, <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043927068> ainsi que le titre 3.9 de l'IM 900/ARM/CAB/NP du 15/03/2021 consultable sur le site LEGIFRANCE, <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043458877>).

Un exemplaire de demande de contrôle primaire des personnes physiques, pour l'exécution des futurs marchés subséquents, est annexé au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) figurant dans le dossier de consultation des entreprises.

**A ce titre une attention particulière doit être apportée au formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE de la personne morale, joint en annexe F1 du présent RC :**

- il doit être rempli en majuscules ;
- il doit être intégralement rempli dans ses parties 2 à 4 ;
- il doit être transmis sous 2 formats différents :

<sup>1</sup> 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.

- une version scannée (PDF) après avoir été préalablement signé de la personne concernée ;
  - une version électronique sans la 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 5 - CANDIDATURE

### **5.1 Interdictions de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du CCP, sont exclues de la procédure de passation les personnes se trouvant dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Les dispositions prévues aux articles L2141-7 (hors articles L2141-7-1 et L2141-7-2) à L2141-11 sont également retenues par l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner prévue aux articles L2141-7 (hors articles L2141-7-1 et L2141-7-2) à L2141-11, l'opérateur économique apporte, à la demande de l'acheteur, tous les éléments permettant d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

En cas de candidature avec le document unique de marché européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner. Aussi, il appartient le cas échéant au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### **5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### **5.3 Groupement d'entreprises**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public. Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous forme de groupement d'entreprises conjoint ou solidaire. La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois si le candidat se présente sous la forme de groupement conjoint, l'accord-cadre prévoira que le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Les candidatures sont signées soit par l'ensemble des entrepreneurs groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter le groupement.

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

### **5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

### **5.5 Présentation de la candidature**

En rappel, la réponse électronique est obligatoire pour l'ensemble des candidats (cf. article préliminaire du présent règlement de la consultation).

Les candidats fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés. Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE;
- sous forme de candidature standard (utilisation des formulaires DC1 et DC2).

Les candidats qui se présentent en groupement d'entreprises, ceux qui ne disposent pas d'un numéro SIRET, les sociétés de nationalité étrangère ne disposant pas de SIRET, doivent respecter les exigences du dossier de candidature classique.

Les candidatures sont impérativement accompagnées des documents énumérés au paragraphe 5.7 du présent règlement de la consultation.

Le dossier de candidature devra impérativement indiquer un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE).

#### **5.5.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant les parties suivantes :

- Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.
  
- la partie IV - A 3) : Pour les marchés de services: nécessité d'être inscrit au registre du commerce et de détenir une autorisation spécifique ;
- la partie IV - B 1) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - B 3) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
  
- la partie IV - B 7) : une assurance pour risques professionnels (en cas d'absence du document, celui-ci devra cependant être fourni par le titulaire de l'accord-cadre dans le délai prévu au C.C.A.P.) ;
- la partie IV - C 1) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années ;
- la partie IV - C12) : Nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- la partie IV - C13) : les effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>. Le formulaire DUME est à saisir directement sur la PLACE ou depuis l'adresse url suivante <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V. Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat. Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### **5.5.2 Candidature standard hors DUME (utilisation des formulaires DC1 et DC2)**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Formulaire DC1 dûment renseigné, daté (cf. annexe A du règlement de la consultation). Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement (joindre le pouvoir du signataire le cas échéant) ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement (cf. annexe B du règlement de la consultation) ;
- Le cas échéant, la déclaration DC4 (sous-traitant) dûment remplie par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (cf. annexe C du règlement de la consultation).

Ces déclarations sont jointes au dossier de consultation (annexes A, B et C au règlement de la consultation).

### **5.6 Contenu des plis : documents constitutifs de la candidature**

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitudes et capacités :

- Une plaquette de présentation du candidat comprenant un organigramme détaillé de la société ainsi que les activités et domaines de compétence de celle-ci ;
- Une liste des principaux services similaires à l'objet de l'accord-cadre exécutés au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les certificats de bonne exécution de marchés ou équivalents. Les références présentées justifiant les compétences techniques et les moyens mis en œuvre par le candidat dans le domaine de la sécurité doivent pouvoir être contrôlées, à cet effet, les noms et coordonnées (téléphone et courriel) des acheteurs doivent être obligatoirement renseignés ;
- Une déclaration indiquant les diplômes et qualifications professionnelles des cadres de l'entreprise et particulièrement des responsables de prestations de service de même nature que celles attendues au marché (gardiennage, surveillance). Seront décrits particulièrement et pour chacun d'eux, à ce titre :
  - Leurs niveaux, qualifications et expérience professionnelle dans les domaines de compétences correspondant à l'objet de l'accord-cadre,
  - Les attestations de stage et de formation dans les domaines de compétences correspondant à l'objet de l'accord-cadre ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une assurance pour risques professionnels (en cas d'absence du document, celui-ci devra cependant être fourni par le titulaire de l'accord-cadre dans le délai prévu au C.C.A.P) ;
- Une copie de l'autorisation administrative d'exercer l'activité de surveillance ou de gardiennage délivrée à la société par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) en cours de validité ;
- L'attestation de certification ISO 9001 ou équivalence. Dans ce cas, le candidat doit présenter les mesures de gestion prises afin de respecter l'équivalence de la certification 9001 ;
- En cas de redressement judiciaire, une copie du plan de redressement ;
- Le contrôle primaire de la personne morale à compléter (Annexe F1) par le(s) dirigeant(s) de la société candidate (une par dirigeant) signée de manière manuscrite et scannée. Ce document devra être produit également pour les dirigeants des éventuels sous-traitants et/ou cotraitants (groupement d'entreprises) ;
- Le numéro unique d'identification de la société ;
- Attestation « Russie » dûment complétée ;

- Le DUME ou DC1 ;
- Le DUME ou DC2.

### **5.7 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Concernant leurs aptitudes et capacités, les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves figurant au paragraphe 5.6.

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

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à la PFC SO dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis (art. R2143-14 du CCP).

### **5.8 Conditions d'admission à la phase offre**

#### **5.8.1 Conditions d'éviction des candidats**

Les candidats sont informés que l'acheteur peut demander à tout candidat concerné, dans un délai qui leur sera imparti, de produire les pièces absentes ou incomplètes. A l'issue de ce délai, toute candidature incomplète est écartée.

**Cette faculté n'étant pas une obligation, les candidats doivent s'assurer de remettre un dossier complet.**

**LE CANDIDAT VEILLERA À TRANSMETTRE UN DOSSIER CONTENANT L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS DEFINIS A L'ARTICLE 5.6.**

Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

- Irrecevabilité des candidatures en application de l'article R.2144-7 du code de la commande publique ;
- Irrecevabilité des candidatures en application de l'interdiction d'attribuer tout marché public avec les personnes de nationalité russe, ou avec les personnes, organismes ou entités détenues par une personne russe, conformément au règlement (UE) n°2022/576 (article premier disposition n°23) ;
- Irrecevabilité des candidatures en cas d'interdiction de soumissionner (cf. 5.1 et 5.2 du présent RC) ;
- Capacités économique et financière insuffisantes ;
- Capacités techniques et professionnelles insuffisantes.

Nota: L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupe-ment est globale.

## 5.8.2 Conditions d'admission des candidatures

### 5.8.2.1: Capacité minimale économique et financière

Afin de mener à bien les marchés subséquents et de garantir leur bonne exécution financière, le chiffre d'affaires (CA) HT moyen des trois derniers exercices clos du candidat dans le domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre ne devra pas être inférieur au seuil suivant :

- montant annuel estimatif : 11 875 000,00 € HT soit 14 250 000,00 € TTC.

### 5.8.2.2: Capacité minimale technique et professionnelle

La détention d'une autorisation administrative d'exercer l'activité de gardiennage en cours de validité délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) des candidats est exigée.

Leurs références et leurs déclarations doivent démontrer les capacités techniques et professionnelles des candidats d'exécuter les prestations.

Leurs capacités de mise à disposition de personnels d'encadrement qualifiés dans le domaine du gardiennage doivent être démontrées.

Les candidats doivent fournir l'attestation de certification ISO 9001 ou équivalence. Dans ce cas, le candidat doit présenter les mesures de gestion prises afin de respecter l'équivalence de la certification ISO 9001.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités techniques et professionnelles suffisantes demandées sont éliminées.

## Article 6 - CONTENU DE L'OFFRE

Le soumissionnaire 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 :

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

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. Sont aussi attendus 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° le cadre réponse technique (CRT).

Le candidat doit 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 des critères techniques, environnemental et social tel que mentionné dans l'article 7.3.

⇒3° 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 **45 pages maximum** les différents points suivants :

- Organisation détaillée pour assurer une prestation type (organigramme, plannings, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, ...) 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 (gestion, remplacement...), que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
- Modalités de suivi et de contrôle des prestations effectués par le personnel d'encadrement : le candidat détaillera sa démarche de gestion de crise (Plan de Continuité de l'Activité), 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 ponctuelles, 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, et sera noté en fonction des éléments précisés à l'article 7.2.

⇒4° une description des véhicules dits « propres » détenus par la société avec la méthode de suivi de leurs émissions en CO2 ainsi que la composition des tenues de travail (vêtements, chaussures...) et la méthode employée pour les effets en fin de vie ou de marché.

⇒5° une description de la politique sociale de la société en matière d'insertion sociale, de formation, d'apprentissage, de promotion de son personnel, de l'égalité homme/femme et les actions liés au bien-être de son personnel.

## Article 7 - 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.

### **7.1 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) sont éliminées ;
- les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) peuvent, à discrétion, de l'Administration (service acheteur), être régularisées ou rendues acceptables lors de négociations.

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.

## **7.2 Négociation**

L'acheteur pourra recourir à la négociation, soit par le biais de rencontres (téléphonique ou présentiel), soit par courriel via le site de la PLACE.

A l'issue de la ou des négociations, les offres demeurant irrégulières ou inacceptables seront éliminées (art. R2152-1 du code) ; les autres seront classées selon les critères de sélection ci-dessous.

La négociation portera sur l'ensemble des caractéristiques des propositions, à savoir sur le plan technique ainsi que sur le plan financier et se limitera aux quatre (4) soumissionnaires présentant les offres les mieux classées au titre des critères de sélection des offres énoncés au règlement de la consultation (sous réserve d'un nombre suffisant).

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. »

## **7.3 Critères d'appréciation**

Les offres sont classées en tenant compte :

⇒ d'un critère prix sur 50 points : la note est fonction du tarif horaire proposé pour les prestations ponctuelles. Un scénario permettra de départager les candidats ; les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇒ d'un critère technique sur 35 points : ce critère se fonde sur l'analyse du mémoire technique proposé, selon les sous-critères suivants :

- qualité de l'organisation et des moyens affectés aux prestations : 15 points ;
- modalités de suivi et de contrôle des prestations par l'encadrement : 10 points ;
- organisation et délai d'intervention des prestations hors forfait + gestion des situations exceptionnelles : 10 points.

⇒ d'un critère environnemental sur 10 points : ce critère se fonde sur l'analyse du mémoire technique proposé, selon les sous-critères suivants :

- pourcentage de véhicules « propres » du parc détenu par le candidat sur 5 points ;
- valorisation des tenues en fin de vie sur 5 points.

⇒ d'un critère social sur 5 points : ce critère se fonde sur le pourcentage de personnels recrutés par le candidat issu de l'insertion sociale, de centres de formations et de centres d'apprentissage.

## **7.4 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 8 - 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.

### ***8.1 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 fiscaux<sup>2</sup> (liasse 3666) et sociaux<sup>3</sup>];
  - 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.

### ***8.2 Attribution et signature électronique par l'attributaire***

L'acte d'engagement « ATTR11 » sera transmis aux seuls attributaires, afin d'être signé

---

<sup>2</sup> 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>

<sup>3</sup> 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>

électroniquement par eux 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 : les attributaires devront 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).

## Article 9 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

L'Administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **huit 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 10 - ANNEXES

Annexe A: Formulaire DC1 ;  
Annexe B: Formulaire DC2 ;  
Annexe C: Formulaire DC4 ;  
Annexe D : Attestation sur l'honneur « Russie » ;  
Annexe E : Cartographie ;  
Annexe F : Contrôle primaire ;  
Annexe G : notice signature électronique.