



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

Entretien des espaces verts et extérieurs
du Groupement de Soutien Commissariat d'Orléans-Bricy et de ses entités
rattachées

Règlement de la consultation

**Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie électronique
sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :**

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

Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur la PLACE.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	3
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1 - Procédure de passation et articles de référence du code de la commande publique	3
3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics).....	3
3.3 - Allotissement – lieux d'exécution	3
3.4 - Forme et étendue du marché	4
3.4.1 - Prestations similaires :	4
3.5 - Durée et reconduction du marché	4
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
3.7 - Variantes.....	5
3.8 - Clauses environnementales	5
3.9 - Clauses d'insertions sociales (lot1)	5
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	5
4.1 - Contenu des documents de la consultation	5
4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents	5
4.3 - Modifications des documents de la consultation	5
4.4 - Questions – Réponses	6
4.5 - Visite sur site	6
ARTICLE 5 - EXCLUSIONS	7
5.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur	7
5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
ARTICLE 6 - CANDIDATURE	7
6.1 - Présentation et contenu des candidatures	7
6.2 - Examen des candidatures	8
6.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	8
6.4 - Précisions sur la sous-traitance	9
ARTICLE 7 - OFFRE	9
7.1 - Présentation de l'offre	9
7.2 - Examen des offres	9
7.3 - Critères d'attribution	10
7.4 - Durée de validité des offres	11
7.5 - Conditions de remise des plis.....	11
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	12
8.1 - Documents à fournir.....	12
8.2 - Signature du marché.....	12
ARTICLE 9 - LANGUE	12
ARTICLE 10 - CONTENTIEUX	13
ANNEXE 1 : COMPLETER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME)	14
ANNEXE 2 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	16
ANNEXE 3 : COORDONNEES DES DIFFERENTS CORRESPONDANTS AUPRES DESQUELS DES INFORMATIONS PARTICULIERES PEUVENT ETRE OBTENUES	18
ANNEXE 4 : ATTESTATION DE VISITE	19
ANNEXE 5 : DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)	20

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST
Division achats publics - Bureau achats de fournitures et Services
Quartier Foch – BP 22
35998 RENNES CEDEX 9

Son directeur est l'acheteur.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord - cadre a pour objet l'entretien des espaces verts et extérieurs du Groupement de Soutien Commissariat d'Orléans-Bricy et de ses entités rattachées.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation et articles de référence du code de la commande publique

Appel d'offres ouvert (Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2)

■ Marché de défense ou de sécurité (Article L.1113-1 du code de la commande publique) : NON

3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Code CPV : 77211400-6 – Services d'abattage d'arbres ;
Code CPV : 77310000-6 – Réalisation et entretien d'espaces verts.

3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

3.3.1 Allotissement

La consultation est allotie comme suit :

- ↙ **Lot 1** : Base aérienne 123
- ↙ **Lot 2** : DAPSA de Chanteau et le CNSO
- ↙ **Lot 3** : 12ème BSMAT sur les communes de NEVOY / GIEN / CORQUILLEROY
- ↙ **Lot 4** : 12ème RC à Olivet

Lieux d'exécution

Lot	Lieu d'exécution	Adresse
1	BA 123 d'Orléans Bricy	Rue de la base 45 140 BOULAY LES BARRES
2	Site de Chanteau	D97 - Route Forestière Fontaine Mignant 45 400 FLEURY-LES-AUBRAIS
	Site du CNSO	75 rue du parc 45 000 ORLEANS
3	12ème BSMAT	12ème BSMAT - Détachement de GIEN Quartier Béchereau 97 avenue du Président Wilson 45 500 GIEN
		Site de Nevoy et site « Socrate » de Nevoy Camp militaire Annexe de Nevoy 45 501 NEVOY
		Site « Socrate » de Corquilleroy Camp militaire de Corquilleroy 45 700 PANNES
4	12ème RC	Quartier Valmy 45160 OLIVET

3.3.2 Mise en œuvre de la procédure des petits lots

Conformément à l'article R. 2123-1 et R. 2122-8 du code de la commande publique, les besoins des sites de la DMD et du CIRFA (28) ainsi que de la DMD et du CIRFA (89) sont traités en local :

Entretien des espaces verts extérieurs au profit de la DMD et CIRFA 28

- Estimation : 2 500 € HT annuel et 10 000 € HT 4 ans.

Entretien des espaces verts extérieurs au profit de la DMD et CIRFA 89

- Estimation : 1 500 € HT annuel et 6 000 € HT 4 ans.

Lieux d'exécution des petits lots :

Lieu d'exécution	Adresse
DMD et CIRFA (28)	<u>DMD de l'Eure et Loir (28)</u> 1 bis, rue de la République 28 110 LUCE
	<u>CIRFA de CHARTRES (28)</u> 1 rue Pierre Mendès France 28 000 CHARTRES
DMD et CIRFA (89)	Quartier VAUBAN 1 rue de Jemmapes 89000 AUXERRE

3.4 - Forme et étendue du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono attributaire, mixte comportant une partie forfaitaire pour les prestations récurrentes et une partie à bons de commande pour les prestations ponctuelles.

L'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec les montants annuels maximum HT suivants :

Lot	Montant maximal annuel HT	Montant maximal annuel TTC
1	455 000 € HT	546 000 € HT
2	192 000 € HT	230 400 € HT
3	122 000 € HT	146 400 € HT
4	230 000 € HT	276 000 € HT
TOTAL	999 000 € HT	1 198 800 € TTC

3.4.1 - Prestations similaires :

L'acheteur pourra passer des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du marché issu de la présente consultation, avec le même titulaire, en vertu de l'article R.2122-7 du code de la commande publique (marché sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 ans suivant la notification du marché initial).

3.5 - Durée et reconduction du marché

Le marché prend effet à compter de la date de notification pour une durée d'un an. Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC O) et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Les conditions de versement de l'avance et son taux sont précisés dans les clauses du marché.

3.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

3.8 - Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article 38 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

3.9 - Clauses d'insertions sociales (lot1)

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'acheteur a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges du présent accord-cadre une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire doit réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières. Ces engagements figurent en annexe 3 à l'acte d'engagement.

Cette démarche d'insertion est obligatoire.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- ✓ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
- ✓ le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;

4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

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

4.3 - Modifications des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur la PLACE.

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

Si un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

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

4.4 - Questions – Réponses

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

4.5 - Visite sur site

Tous les soumissionnaires devront **obligatoirement**, visiter les sites de la BA 123 (lot 1), le 12RC (lot 4), 12BSMAT (lot 3) et CNSO/Château (lot 2) (cf contact ci-dessous) pour tenir compte des diverses contraintes et difficultés d'exécution des prestations. Les attestations de visite, dont le modèle est annexé au présent règlement de la consultation, devront être obligatoirement émargées par le candidat et le représentant du site. Les attestations de visite des lieux seront jointes à l'offre.

Pour tous les autres sites, la visite est facultative (voir contact ci-dessous).

Pour la visite des lieux, le candidat prendra contact, **au moins trois (3) jours au préalable**, avec les correspondants ci-après chargés de l'organisation des visites :

Correspondants à contacter pour réaliser la visite de site		
Contact	Mail	Téléphone
Base aérienne 123 de Bricy		
ENDRIZZI Michelle	michelle.endrizzi@intradef.gouv.fr	02 45 40 71 01
BADRI Myriam	myriam.badri@intradef.gouv.fr	
CNSO		
BEAUFORT Jean-François	jean-francois.beaufort@intradef.gouv.fr	02 38 65 20 60
CHANTEAU		
WALKER Angélique	gsgdd-oan-antenne.chateau.lst@intradef.gouv.fr	02 34 08 54 17
MORENO MENDES FERREIRA Carla		02 38 60 73 30
12ème BSMAT		
BUSSET Philippe	12bsmat-det-gien.garde-filtrage.fct@intradef.gouv.fr	02 38 29 86 08
12 RC		
GALVEZ Christophe	christophe2.galvez@intradef.gouv.fr	02 38 82 25 77
	gsgdd-oan-olivier-contrôle.trait.fct@intradef.gouv.fr	

Pour la visite des lieux, le candidat devra fournir une pièce d'identité, et prendra contact les correspondants en charge des visites désignés pour chaque site. Les visites ne seront plus possible 5 jours francs avant la date limite de remise des offres.

Toute difficulté rencontrée pour la visite du site sera signalée au bureau achats publics de la PFC-O Bureau Achats de Fournitures et Services :

- ✓ **Téléphone** : 02.23.44.51.45 / 02.23.44.61.10
- ✓ **Courriel** : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr ou sur le portail des marchés publics (PLACE) www.marchés-publics.gouv.fr

Lors de ces visites, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières.

Toute question sera traitée conformément à l'article 4.4 "Questions-Réponses" ci-dessus.

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au représentant du pouvoir adjudicateur qui répondra impérativement par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

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

ARTICLE 5 - EXCLUSIONS

5.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur

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

5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique 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, sous peine d'exclusion du groupement 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 procédure de passation, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique 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 le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

ARTICLE 6 - CANDIDATURE

6.1 - Présentation et contenu des candidatures

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

6.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Mode opératoire :

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE,
2. le renseigner (en français) à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME » :
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique/repondre>,
3. le déposer sur la PLACE au format .xml

Une fiche explicative est également fournie en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager la société.

6.1.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2

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

6.1.3 Documents et renseignements complémentaires

Outre le DUME ou les formulaires DC1 et DC2, le candidat devra également produire :

Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- ✓ la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- ✓ effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années ;
- ✓ description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord cadre.

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 considéré comme approprié par l'acheteur.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

6.2 - Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

6.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour l'exécution du marché, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

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

6.4 - Précisions sur la sous-traitance

6.4.1 Candidature sous forme DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne les parties II-C et II-D du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations requises dans le DUME acheteur.

6.4.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement est à renouveler à chaque reconduction, avec présentation d'un nouveau DC4.

ARTICLE 7 - OFFRE

7.1 - Présentation de l'offre

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

- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1)¹ ;
- ✓ les **annexes financières** : les DPGF et BPU (annexes 1 à l'AE) en PDF et **obligatoirement en version excel** ;
- ✓ un **RIB** ;
- ✓ un **mémoire technique** (annexe 2 à l'acte d'engagement)
- ✓ Un **Engagement relatif à la démarche d'insertion par l'activité économique** (Annexe 3 pour le lot 1)
- ✓ **Le devis quantitatif estimatif** (DQE) complété (annexes 5 au RC) ;
- ✓ L'**attestation de visite** du ou des sites concernés (annexes 4 au RC).
- ✓ le cas échéant, la déclaration du ou des sous-traitants (DC4).

7.2 - Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

¹ L'acte d'engagement n'a pas à être obligatoirement signé lors de son dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra le signer (de façon électronique ou manuscrite) avant notification. Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, l'acheteur offre la possibilité aux soumissionnaires de le transmettre signé au moment du dépôt de l'offre.

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.

Les prix non renseignés sur les annexes financières sont considérés comme égaux à zéro donc gratuits.

7.3 - Critères d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

	Lot 1	Lot 2	Lots 3 - 4
Critère	Pondération		
Prix	60 points	60 points	70 points
Technique	25 points	30 points	22,5 points
Développement	15 points	10 points	7,5 points
Total	100 points	100 points	100 points

Méthode de calcul utilisée par l'acheteur pour les lots

➤ Lot 1

Type de critères		Lot 1	
CRITERE PRIX (60 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Prix total des prestations forfaitaires annuelles	(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 40	/ 40 points
<u>Sous-critère 2</u>	Prix d'une liste de prestations à la demande selon le DQE (Annexe 5 au RC)	(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 20	/ 20 points
CRITERE TECHNIQUE (25 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations forfaitaires	Voir mémoire technique	/ 10 points
<u>Sous-critère 2</u>	Moyens techniques mis à disposition pour réaliser les prestations sur les sites	Voir mémoire technique	/ 10points
<u>Sous-critère 3</u>	Pertinence de systèmes de suivi et de contrôle des prestations	Voir mémoire technique	/ 5 points
CRITERE DEVELOPPEMENT (15 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Performance en matière de protection de l'environnement	Voir mémoire technique	/ 10 points
<u>Sous-critère 2</u>	Performance en matière d'insertion professionnelle des personnes en difficultés	(Volume horaire d'insertion du candidat noté /volume horaire d'insertion du mieux-disant) x 2	/ 5 points

➤ **Lot 2**

Type de critères		Lot 2	
CRITERE PRIX (60 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Prix total des prestations forfaitaires annuelles	(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 40	/ 40 points
<u>Sous-critère 2</u>	Prix d'une liste de prestations à la demande selon le DQE (Annexe 5 au RC)	(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 20	/ 20 points
CRITERE TECHNIQUE (30 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations forfaitaires	Voir mémoire technique	/ 10 points
<u>Sous-critère 2</u>	Moyens techniques mis à disposition pour réaliser les prestations sur les sites	Voir mémoire technique	/ 15 points
<u>Sous-critère 3</u>	Pertinence de systèmes de suivi et de contrôle des prestations	Voir mémoire technique	/ 5 points
CRITERE DEVELOPPEMENT (10 points)			
	Performance en matière de protection de l'environnement	Voir mémoire technique	/ 10 points

➤ **Lots 3 - 4**

Type de critères		Lots 3 – 4	
CRITERE PRIX (70 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Prix total des prestations forfaitaires annuelles	(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 50	/ 50 points
<u>Sous-critère 2</u>	Prix d'une liste de prestations à la demande selon le DQE (Annexe 5 au RC)	(Prix du moins-disant / Prix du candidat noté) x 20	/ 20 points
CRITERE TECHNIQUE (20 points)			
<u>Sous-critère 1</u>	Moyens humains dédiés à l'exécution des prestations forfaitaires	Voir mémoire technique	/ 10 points
<u>Sous-critère 2</u>	Moyens techniques mis à disposition pour réaliser les prestations sur les sites	Voir mémoire technique	/ 10 points
CRITERE DEVELOPPEMENT (10 points)			
	Performance en matière de protection de l'environnement	Voir mémoire technique	/ 10 points

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

7.4 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

7.5 - Conditions de remise des plis

Les plis seront déposés sur la PLACE.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 2.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1 - Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par l'acheteur, les documents suivants :

- ✓ l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- ✓ le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- ✓ le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- ✓ le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- ✓ le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- ✓ en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- ✓ un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

8.2 - Signature du marché

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer les documents du marché. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature. A défaut de signature dans le délai imparti, le soumissionnaire pourra être éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

Il est rappelé que les documents du marché ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 2 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

ARTICLE 9 - LANGUE

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

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX

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

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS 44416
35044 Rennes cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopieur : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ANNEXE 1 : Compléter un document unique de marché européen (DUME)

Renseigner un DUME (Document Unique de Marché Européen) peut prendre moins de 5 minutes, à condition de partir du DUME de l'acheteur public pour établir sa réponse.



PRINCIPE CLÉ : COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES INFORMATIONS INTÉRESSANT L'ACHETEUR PUBLIC

- ⇒ Utilisez le «DUME Acheteur» mis en ligne sur la PLACE.
- ⇒ Notez l'identifiant de ce DUME Acheteur (une suite de 8 caractères) ou bien récupérez le fichier XML.

UTILISEZ LA FONCTION «RÉPONDRE A UN DUME»

- ⇒ Identifiez-vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :

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

- ⇒ Sur Chorus Pro, cliquez sur le bouton «Répondre à un DUME».
- ⇒ Faites glisser le DUME de votre acheteur sur la fenêtre «Déposer le DUME de votre client», ou bien saisissez son identifiant (un code de 8 caractères) dans le champ prévu à cet effet. Indiquez votre SIRET puis cliquez sur «Suivant».



Attention !

Un DUME acheteur dématérialisé se présente toujours sous la forme d'un fichier informatique XML.

Nom	Modifié le	Type
dumeA_vnnscdf.xml	07/11/2018 11:24	Fichier XML

C'est ce fichier que vous pouvez déposer dans l'utilitaire Chorus Pro. Tout autre format (ex: Word, PDF, etc.) est **invalide** et ne permettra pas d'afficher votre formulaire de réponse aux critères du marché.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

- CREER UN DUME
- FUSIONNER DEUX DUMES
- REpondre à un DUME
- REUTILISER UN DUME
- VISUALISER UN DUME

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

Suivant →

- ⇒ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME.



Le DUME comporte 5 parties, reprenant le contenu des traditionnels formulaires DC1 et DC2 :

- Partie I : Informations concernant la consultation et l'acheteur (remplie par l'acheteur)
- Partie II : Informations concernant l'opérateur économique (à compléter par l'entreprise)
- Partie III : Critères d'exclusion du marché (à compléter par l'entreprise)
- Partie IV : Critères de sélection du marché (à compléter par l'entreprise)
- Partie V et VI : Signature de la déclaration

Pour vous faire gagner du temps, le formulaire part du principe que vous respectez tous les critères d'exclusion du marché en pré-cochant « oui » dans la case « je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdiction de soumissionner ».

Etape 0 - Document Unique de Marché Européen / Partie III: Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché



Document Unique de Marché Européen Opérateur économique

Je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdictions de soumissionner

Oui Non



▲ A - MOTIFS LIÉS À DES CONDAMNATIONS PÉNALES

- ⇒ Dans la partie IV, seules les questions intéressant votre acheteur public s'affichent.
- ⇒ Répondez-y puis rendez-vous jusqu'à l'étape finale du processus pour « Finaliser » votre DUME.

➤ Finaliser

Bravo ! Vous pouvez télécharger votre DUME :

DÉPOSEZ VOTRE DUME À L'APPUI DE VOTRE RÉPONSE À LA CONSULTATION

Votre DUME est prêt à être déposé à l'appui de votre offre au format XML (son format officiel). Vous n'avez pas besoin de l'imprimer ou de le scanner. Joignez simplement le fichier XML à votre réponse technique sur la PLACE.



Bon à savoir : le DUME remplace la procédure MPS (Marché Public Simplifié) :

Si l'acheteur public le souhaite, il peut uniquement vous demander les mêmes éléments que dans le cadre d'une procédure MPS. Dans ce cas, la place de marché sur laquelle vous saisissez votre DUME récupérera automatiquement et de façon sécurisée les informations de l'entreprise (fiscales, sociales, administratives et juridiques). Cette fonctionnalité du DUME n'est disponible que sur les places de marché.

ANNEXE 2 : Modalités de signature électronique

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit impérativement respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- ✓ <http://www.lsti-certification.fr> ;
- ✓ https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations particulières peuvent être obtenues

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Bureau achats de fournitures et services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr	

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

Dénomination : PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Interlocuteur PME-PMI : ICDD Sophie DE MONTI
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr	Site internet : https://www.defense.gouv.fr/portail/enjeux2/economie-de-defense/entreprises/pme-et-eti-plan-actionpme-du-ministere-des-armees

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

Dénomination : PFC O / DIVISION FINANCES	A l'attention de : section prestations de services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfaf-co-bfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr	

4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :

Dénomination : Directeur départemental des finances publiques du Finistère	A l'attention de : Service dépenses militaires et règlements
Adresse : 4 SQUARE MARC SANGNIER - CS 92839	Code postal : 29228
Localité/ville : BREST CEDEX	Pays : FRANCE
Téléphone : 02.98 80 55 55	Site internet : www.finances.gouv.fr
Courriel : ddfip29@dgifp.finances.gouv.fr	

ANNEXE 4 : Attestation de visite

ATTESTATION DE VISITE¹

Le présent accord cadre a pour objet l'entretien des espaces verts et extérieurs du Groupement de Soutien Commissariat d'Orléans-Bricy et de ses entités rattachées.

LOTS	SITES	Grade, nom et signature du responsable de la visite
1	BA 123 d'Orléans Bricy Rue de la base 45 140 BOULAY LES BARRES	
2	Site de Chanteau D97 - Route Forestière Fontaine Mignant 45 400 FLEURY-LES-AUBRAIS	
	Site du CNSO 75 rue du parc 45 000 ORLEANS	
3	12ème BSMAT Détachement de GIEN Quartier Béchereau 97 avenue du Président Wilson 45 500 GIEN	
	Site de Nevoy et site « Socrate » de Nevoy Camp militaire Annexe de Nevoy 45 501 NEVOY	
	Site « Socrate » de Corquilleroy Camp militaire de Corquilleroy 45 700 PANNES	
4	12ème RC Quartier Valmy 45160 OLIVET	

Toute observation ou question doit être formulée sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE)

Le

Cachet de la société candidate

¹ Document à joindre obligatoirement à l'offre. En cas de non production, l'offre sera jugée irrecevable.
DAF N°2024_000687

ANNEXE 5 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

↪ Annexe 5 : Lot 1 à 4 – Devis quantitatif

Les DQE correspondent chacun à un scénario annuel de commandes de prestations à la demande (Fichier Excel).

Ils sont établis en fonction des prix unitaires indiqués dans les annexes financières correspondantes (BPU) et de quantités fictives.