



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
SUD-OUEST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de l'Administration  
générale et des Finances  
Bureau de la Commande Publique**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Accord-cadre relatif au nettoyage courant des locaux des services de police du Commissariat de Police d'Ussel (19).**

**SGAMI33-2025-03-FCS**

#### **DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**

**Mercredi 5 mars 2025 à 12H00**

**LA VISITE DU SITE EST OBLIGATOIRE**

**Marché passé en procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique**

# Sommaire

**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....3**

1.1 – Objet du marché.....3

1.2 – Procédure et forme du marché.....3

1.3 – Allotissement et lieux d’exécution.....3

1.4 – Prestations demandées.....3

1.5 – Nomenclature.....4

1.6 – Parties prenantes.....4

1.7 – Prestations supplémentaires.....4

1.7.1 – Acte modificatif.....4

1.7.2 – Prestations similaires.....4

1.7.3 – Clause de réexamen.....4

1.8 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d’exécution.....5

1.9 – Variante imposée.....5

1.10 – Visite des locaux.....5

**ARTICLE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....6**

**ARTICLE 3 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....7**

3.1 – Prix.....7

3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....7

3.3 – Délai global de paiement.....8

3.4 – Avance.....8

3.5 – Garantie et cautionnement.....8

**ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....8**

4.1.1 – Candidature avec le DUME.....8

4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2.....8

**ARTICLE 5 : JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....11**

5.1 – Critères de sélection – Examen des offres.....11

5.2 – Négociation.....11

5.3 – Attribution.....12

**ARTICLE 6 : INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....12**

- Annexe 1 : Attestation de visite ;
- Annexe 2 : Fiche de reprise du personnel.

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **1.1 – Objet du marché**

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la commande publique, a pour objet le nettoyage courant des locaux des services de Police du Commissariat de Police d'Ussel (19).

### **1.2 – Procédure et forme du marché**

Le présent accord-cadre est passé en procédure adaptée, conformément à l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

Ce marché est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaire pour les prestations ponctuelles à la demande.

### **1.3 – Allotissement et lieux d'exécution**

Le marché n'est pas alloti. La prestation s'effectue sur le site suivant :

Commissariat de Police d'Ussel	7 avenue Carnot – 19 208 USSEL	CPN
--------------------------------	--------------------------------	-----

**Dénomination du service occupant :**

**CPN** : Circonscription de Police Nationale

### **1.4 – Prestations demandées**

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le présent CCP et son annexe 1.


#### **Les prestations forfaitaires sont :**

- x le nettoyage courant des locaux selon les conditions et périodicités décrites au cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- x la fourniture et l'installation des sacs poubelle, le vidage des corbeilles des bureaux et des sanitaires ;
- x la fourniture et l'installation des matériels et consommables sanitaires :
  - le papier hygiénique ;
  - le papier essuie-mains ;
  - le savon ;
  - les distributeurs de papier hygiénique, de papier essuie-mains et de savon.

#### **Les prestations ponctuelles sont :**

- x les prestations ponctuelles (dont le nettoyage des surfaces vitrées intérieures et extérieures), selon le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), déclenchées par l'émission de bons de commandes ;
- x les prestations particulières sur devis.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans les documents contractuels joints au CCP.

 Pour le nettoyage des cellules de gardes à vue (GAV), l'attention est attirée sur certaines prestations particulières qui peuvent être effectuées en zones souillées (sang, vomissure et selles) qui nécessitent un processus de nettoyage adapté et des équipements de protection appropriés. Les personnels intervenants n'auront aucun contact direct avec les personnes retenues en GAV.

## **Stock de sécurité des consommables sanitaires :**

Un stock de sécurité représentant une consommation des consommables sanitaires de 15 jours, sur la base de l'effectif total (effectif police et retenus) indiqué à l'article 1.6 du présent CCP, est constitué et sera livré dès le premier jour d'exécution des prestations (papier hygiénique, essuie-main, savon).

Ce stock permanent sera entreposé dans un local dédié. En cas de non-respect des quantités minimales de sécurité, le titulaire s'expose aux pénalités indiquées à l'article 6.3 du présent CCP.

**Toutes les prestations sont soumises à une obligation de résultat à la charge du titulaire.**

### **1.5 – Nomenclature**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- Objet principal : 90911200-8 services de nettoyage de bâtiment
- Objet complémentaire : 90911300-9 services de nettoyage des vitres

### **1.6 – Parties prenantes**

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

Acheteur : **Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest**

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : **Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest**

Comptable assignataire des paiements : **Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde**

Titulaire : **Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.**

L'accord-cadre est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### **1.7 – Prestations supplémentaires**

#### **1.7.1 – Acte modificatif**

Tout changement des quantités initiales imposé par les nécessités du service (variations de surface, de site ou à des changements de la nature des prestations) fera l'objet d'un acte modificatif à l'accord-cadre.

#### **1.7.2 – Prestations similaires**

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

#### **1.7.3 – Clause de réexamen**

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications, quel que soit leur montant, conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et article 25 du CCAG FCS, sous la forme d'une clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Ajout ou suppression de surfaces à entretenir d'un site ou de type de prestations ;
- Augmentation ou diminution des périodicités de nettoyage ;

- Ajout ou suppression de bâtiments ou sites (en cas de fermeture partielle ou définitive ou de déménagement) ou lors de la construction de nouveaux bâtiments ou de travaux de réhabilitation ;
- Modification du prix suite à un changement du type de revêtement de sol ou de nature du local.

Les prix et les montants seront déterminés sur présentation d'un devis du titulaire et sur la base des prix et montants mentionnés sur l'acte d'engagement et ses annexes financières.

La mise en œuvre de ces modifications sera subordonnée à la seule décision de l'acheteur. Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à une indemnisation.

Ces modifications feront l'objet d'un acte modificatif signé par l'acheteur et le titulaire et sera notifié dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'objet et ampleur de la modification. Ces modifications pourront modifier le montant minimum et maximum de l'accord-cadre.

Le début d'exécution (la facturation et le paiement) est déclenché à la date de notification des modifications précisées dans l'acte modificatif relatif à la clause de réexamen.

### **1.8 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution**

Le marché public est conclu pour une durée de 24 mois à compter de sa date de notification, période qui pourra annuellement être reconduite 2 fois, pour une durée de 12 mois, dans la limite de 48 mois consécutifs. La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

La date de début d'exécution est prévue le **1<sup>er</sup> avril 2025**.

En cas de fermeture ou déménagement d'un site ou d'un service (ou autre cas particulier) l'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire le marché, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (1 an), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; elle en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours.

### **1.9 – Variante imposée**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **1.10 – Visite des locaux**

**La visite du site est obligatoire.**

Il conviendra de contacter les personnes indiquées ci-dessous afin de convenir d'un rendez-vous.

À cet effet, **il convient de prendre contact au moins 7 jours avant la date envisagée de la visite** auprès des correspondants suivants :

Nom et Prénom	Téléphone	Courriel
HEINFLING Flore NIBEAUDEAU Guillaume	05 55 96 24 37	<a href="mailto:ddpn19-csp-ussel-boe@interieur.gouv.fr">ddpn19-csp-ussel-boe@interieur.gouv.fr</a>

**Les demandes de rendez-vous se feront de préférence par mail.**

**Le fait de ne pas avoir procédé à la visite du site rendra l'offre irrégulière.**

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso 3 à 4 jours avant le(s) rendez-vous.

Ils évalueront les surfaces à nettoyer et l'ensemble des moyens qu'ils se proposent de mettre en œuvre en vue de réaliser les opérations conformément aux spécifications décrites au Cahier des Clauses Particulières (CCP). Ils devront porter une attention particulière sur l'accessibilité aux vitrages intérieurs et extérieurs, ainsi que sur les moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Lors de la visite du site, le soumissionnaire devra compléter **une attestation de visite** dont le

modèle est annexé au présent règlement de la consultation.

**Ce document dûment renseigné et signé par le correspondant du bénéficiaire et le représentant du candidat sera joint à son offre.**

Les candidats ne pourront donc en aucun cas, après réalisation des prestations, présenter une demande de paiement pour des prestations ou des surfaces mal évaluées lors des visites. Ils sont réputés avoir pris connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE) au plus tard 3 jours avant la date limite de dépôt des offres : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **ARTICLE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

---

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont :

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 1<sup>er</sup> avril 2021.

### **2.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et ses annexes :
  - Attestation de visite ;
  - Fiche d'information de reprise du personnel.
- L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :
  - Annexe n°1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
  - Annexe n°2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ;
  - Annexe n°3 : Fiche entreprise « engagement clause d'insertion sociale ».
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - Annexe n°1 : Fiche de nature et fréquences des prestations ;
  - Annexe n°2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF).
- Le cadre de mémoire technique et son annexe moyens humains et volume horaire.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

**Il ne sera remis aucun plan des lieux au cours de la consultation.**

### **2.2 – Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

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

L'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont

disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Bureau de la Commande Publique (BCP) de l'acheteur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

### **2.3 – Modification de détail au DCE**

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

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

### **2.4 – Questions/Réponses**

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

Les questions peuvent être posées jusqu'à **4 jours** avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **3 jours** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

### **2.5 – Délai de validité des offres**

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 3 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES**

---

### **3.1 – Prix**

L'accord-cadre est traité à prix global forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaires pour les prestations à la demande, déclenchées par l'émission de bons de commande.

La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres ;
- révisibles selon une formule paramétrique (voir article N° 3.1.2 du CCP), en application de l'article R. 2112-13.2° du Code de la commande publique.
- hors taxes et TTC.

### **3.2 – Formalités nécessaires au paiement**

**Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.**

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : [sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr](mailto:sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr)

### **Facturation électronique :**

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

### **3.3 – Délai global de paiement**

Les sommes dues en exécution de l'accord-cadre seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

### **3.4 – Avance**

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions de l'article 11.1 – Option A du CCAG-FCS.

Le taux de l'avance est fixé à 30 % dans le respect des modalités énoncées aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 modifiés par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

### **3.5 – Garantie et cautionnement**

Le titulaire de l'accord-cadre n'est soumis ni à une retenue ni à une caution personnelle et solidaire.

## **ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

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

### **4.1 – Documents à produire**

Les éléments relatifs à la candidature :

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

#### **4.1.1 – Candidature avec le DUME**

Mode opératoire :

1/ télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE ou sur le site :

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

2/ le renseigner à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME »:

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

3/ le déposer sur PLACE

#### **4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2**

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

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

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

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

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



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

#### **4) Autres renseignements et documents :**

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

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services à des spécifications ou des normes. Le client acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les prestataires de services, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;
- Des attestations de certification du candidat dans les domaines du développement durable concernant les enjeux environnementaux (ISO 14 000, démarche HQE, ou équivalent) ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

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

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

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

Certaines conditions doivent être réunies :

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

Le marché ne peut être attribué à un candidat dont le dossier de candidature serait incomplet.

#### Éléments relatifs à l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

1/ Les pièces justificatives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le présent document

2/ L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :

- Annexe n°1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ;
- Annexe n°2 : Bordereau de Prix Unitaire ;
- Annexe n°3 : Engagement insertion clause sociale.

3/ Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint non modifié) et son annexe : Moyens humains et volumes horaires

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

5/ L'attestation de visite (annexe 1 au présent document).

#### Précisions importantes :

En cas de discordance constatée entre l'acte d'engagement et les bordereaux de prix (DPGF), les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront.

**L'Acte d'engagement et ses annexes devront être complétés, datés et signés.**

#### **4.2 – Mémoire technique**

**Le candidat remet un mémoire technique** dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat. **Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au cadre de mémoire technique joint au présent dossier de consultation. Son annexe : moyens humains et volume horaire devra être dûment remplie.**

Toutes les informations transmises hors du cadre du mémoire technique ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres (hors annexe au mémoire technique).

Il en sera de même pour le nombre de pages maximum à renseigner n'est pas respecté.

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

Le candidat devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires pour étayer son offre sans que le document produit n'excède 16 pages.

#### **4.3 – Condition de Remise des offres**

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

Le dépôt dématérialisé des offres s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2649934&orgAcronyme=g6l>

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

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide »

#### **4.4 – Langue**

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

## **ARTICLE 5 : JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

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

### **5.1 – Critères de sélection – Examen des offres**

Il est rappelé aux soumissionnaires que toute réserve émise ou modification apportée aux documents du dossier de consultation, est interdite et entraîne une élimination de leur offre par l'acheteur.

Les offres des candidats doivent répondre et être conformes à l'ensemble des exigences des différents documents du Dossier de Consultation des Entreprises. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

Critère	Sous-critères	Pondération (Points)
Critère n°1 : Prix	<b>Le prix total des prestations forfaitaires annuelles</b> (40 X ( <i>montant de l'offre la plus basse</i> ) montant de l'offre analysée)	40
	<b>Le prix des prestations sur « bon de commande</b> (10 X ( <i>moyenne des prix de l'offre la plus basse</i> ) moyenne des prix de l'offre analysée)	10
Critère n°2 : Valeur technique	<b>Organisation humaine</b> (Présentation générale de la société, interlocuteurs...)	10
	<b>Gestion des stocks et modes opératoires</b> (Modalité de stockage, moyens humains...)	10
	<b>Suivi qualitatif des prestations</b> (Réactivité et continuité de service, contrôle des prestations, organisation du suivi d'exécution du marché...)	10
Critère n°3 : Action en faveur du développement durable	<b>Mesures sociales et de protection des salariés</b>	10
	<b>Démarche environnementale</b>	10

### **5.2 – Négociation**

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis une offre conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique.

Les éléments de la négociation pourront porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

La négociation pourrait se dérouler soit sous forme écrite, soit sous forme orale et confirmée par un écrit.

L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

### **5.3 – Attribution**

Avant l'attribution du présent accord-cadre et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, l'accord cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

### **ARTICLE 6 : INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS**

---

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est :

**Tribunal administratif Limoges 87000  
1 Cours Vergniaud  
87 000 Limoges**

**Tél. : 05 55 33 91 55**

**Mail : [greffe.ta-limoges@juradm.fr](mailto:greffe.ta-limoges@juradm.fr)**

**Annexe au RC :**

**ATTESTATION DE VISITE**

Prestations de Nettoyage courant des locaux des services de police du Commissariat de Police d'Ussel (19)

SITES	Nom de la société
Commissariat de Police d'Ussel	

La visite permet notamment de confirmer les superficies indiquées, de prendre en compte les contraintes, les mesures de sécurité, tout en affinant les moyens à mettre en œuvre. Ces précisions permettent d'améliorer l'offre.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr>) au plus tard 3 jours avant la date limite de dépôt des offres.

Date et heure de la visite :

Dénomination de la société :

Représentant de l'administration	Représentant de la société