



## MINISTÈRE DES ARMÉES



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

### PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (RENNES)

Quartier Foch - BP 22  
35 998 RENNES CEDEX 9

**Objet de la consultation :**

**Gestion et exécution de multiservices au profit de  
DGA MI Bruz**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Phase candidature et offre

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

**Niveau de classification<sup>1</sup> :**

MD	MA	MS	NP
		DR	

<sup>1</sup> MS DR : Marché sensible avec accès à des informations au niveau Diffusion Restreinte.

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>3.1 - Procédure de passation</b>	<b>4</b>
<b>3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)</b>	<b>4</b>
<b>3.3 - Allotissement – lieux d'exécution</b>	<b>4</b>
3.3.1 - Allotissement	4
3.3.2 - Lieux d'exécution	5
<b>3.4 - Forme et étendue du marché</b>	<b>5</b>
<b>3.5 - Prestations similaires</b>	<b>5</b>
<b>3.6 - Durée et périodes d'exécution de l'accord-cadre</b>	<b>5</b>
<b>3.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement</b>	<b>5</b>
<b>3.8 - Variantes</b>	<b>6</b>
<b>3.9 - Clauses sociales</b>	<b>6</b>
3.9.1 - Insertion par l'activité économique	6
3.9.2 - Dispositif social du militaire blessé	6
<b>3.10 - Labels RSE du ministère des Armées</b>	<b>6</b>
3.10.1 - Labels Egalité et Diversité	6
3.10.2 - Label Relations Fournisseurs et Achats Responsables	6
<b>ARTICLE 4 - PROTECTION DU SECRET</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS</b>	<b>7</b>
<b>5.1 - Contenu des documents de la consultation</b>	<b>7</b>
<b>5.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents</b>	<b>7</b>
<b>5.3 - Modifications des documents de la consultation</b>	<b>7</b>
<b>5.4 - Questions - Réponses</b>	<b>8</b>
<b>5.5 - Visite sur site</b>	<b>8</b>
5.5.1 - Demandes de visite	8
5.5.2 - Points de contact	8
5.5.3 - Durée des visites	8
<b>5.6 - Reprise du personnel</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 - CANDIDATURE</b>	<b>9</b>
<b>6.1 - Présentation et contenu des candidatures</b>	<b>9</b>
6.1.1 - Candidature sous forme de DUME	9

6.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2 « hors DUME »	9
<b>6.2 - Admission des candidatures</b>	<b>9</b>
<b>6.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques</b>	<b>9</b>
<b>6.4 - Précisions sur la sous-traitance</b>	<b>10</b>
6.4.1 - Candidature sous forme de DUME	10
6.4.2 - Candidature hors DUME	10
<b>6.5 - Motifs d'exclusions</b>	<b>10</b>
6.5.1 - Exclusions	10
6.5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	10
6.5.3 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)	11
<b>ARTICLE 7 - OFFRE</b>	<b>11</b>
7.1 - Présentation de l'offre	11
7.2 - Examen et négociation des offres	12
7.3 - Critères d'attribution	12
7.4 - Durée de validité des offres	13
7.5 - Conditions de remise des plis	14
<b>ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>	<b>14</b>
8.1 - Documents à fournir	14
8.2 - Signature du marché	14
<b>ARTICLE 9 - LANGUE</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 10 - CONTENTIEUX</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 11 - ANNEXES</b>	<b>15</b>
Annexe 1 : Modalités de signature électronique	15
Annexe 2 : Coordonnées des correspondants	15
Annexe 3 : Flyer de présentation de Défense mobilité	15
Annexe 4 : Titulaires et soumissionnaires des marchés en cours	15
Annexe 5 : Reprise du personnel du poste 1	15
Annexe 6: Reprise du personnel du poste 2	15
Annexe 7 : Lettre de candidature (DC1)	15
Annexe 8: Déclaration du candidat (DC2)	15
Annexe 9 : Attestation de visite	15
Annexe 10 : Détail Quantitatif Estimatif	15
Annexe 11 : Demande d'accès	15

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (RENNES)**  
**Division Achats Publics- Bureau Achats Fournitures et Services (BFS)**  
**Quartier Foch – BP 22**  
**35998 RENNES CEDEX 9**

La Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC-O) agit pour toutes les formalités de :

- lancement de l'accord-cadre ;
- notification de l'accord-cadre ;
- émission et notification des bons de commandes ;
- émission des ordres de services ;
- non reconduction de l'accord-cadre ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- modification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- règlement amiable.

Son directeur est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présent marché a pour objet la passation d'un accord-cadre relatif à la gestion et à l'exécution de multiservices au profit de DGA MI Bruz.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 - Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure avec négociation, en application de l'article R.2124-3-4° du code de la commande publique.

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)

79990000 : Services divers aux entreprises.

### 3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

#### 3.3.1 - Allotissement

La consultation n'est pas allotie.

Les prestations demandées sont réparties dans les postes techniques ci-dessous :

Poste 0 : Gestion et exécution du multiservices

Poste 1 : Accueil

Poste 2 : Nettoyage des locaux

Poste 3 : Manutentions

Poste 4 : Traitement des déchets

Poste 5 : Espaces verts dont viabilité hivernale

Poste 6 : 3D dont piégeage ragondins

Poste 7 : Maintenances diverses

Poste 8 : Blanchisserie

Poste 9 : Destruction d'ISC

Poste 10 : Signalétique

Poste 11 : Inventaire

Poste 12 : Services divers

### **3.3.2 - Lieux d'exécution**

Direction Générale de l'Armement – Maîtrise de l'Information (DGA MI)  
136 la Roche Marguerite - Route de Laillé - 35170 BRUZ

### **3.4 - Forme et étendue du marché**

Le marché est un accord-cadre à bons de commande qui comprend des prestations :

- forfaitaires (*programmées*),
- hors forfait (*non programmées*), sur bordereaux de prix unitaires (*BPU*) et sur devis.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu avec un montant maximum de 20 000 000,00 € HT sur sa durée totale d'exécution.

### **3.5 - Prestations similaires**

En application des articles L.2122-1 et R. 2122-7 du code de la commande publique, l'Acheteur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les prestations similaires peuvent être conclues ne peut dépasser 3 ans à compter de la date de notification du marché public initial.

### **3.6 - Durée et périodes d'exécution de l'accord-cadre**

Le marché est conclu pour une durée ferme et maximale de 6 ans et 3 mois décomposée en 6 périodes :

Périodes	Durée	Dates	
		Du	Au
1 <sup>ère</sup> période	Phase 1 (maximum : 3 mois)	01/01/2026	31/03/2026
	Phase 2 (12 mois)	01/04/2026	31/03/2027
2 <sup>ème</sup> période	Phase 2 (12 mois)	01/04/2027	31/03/2028
3 <sup>ème</sup> période	Phase 2 (12 mois)	01/04/2028	31/03/2029
4 <sup>ème</sup> période	Phase 2 (12 mois)	01/04/2029	31/03/2030
5 <sup>ème</sup> période	Phase 2 (12 mois)	01/04/2030	31/03/2031
6 <sup>ème</sup> période	Phase 2 (12 mois)	01/04/2032	31/03/2032

### **3.7 - 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.

#### **Avance :**

Une avance est accordée au Titulaire, cotraitant ou sous-traitant dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11, R.2191-15, 16 du Code de la commande publique.

Le taux de l'avance est de 5% du montant de chaque bon de commande.

Il est porté à 30% lorsque le Titulaire, cotraitant ou sous-traitant admis au paiement direct, est une PME.

### **3.8 - Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.9 - Clauses sociales**

#### **3.9.1 - Insertion par l'activité économique**

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

Le Titulaire réalise une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières **notamment sur le poste 02 « Nettoyage des locaux » et sur le poste 5 «Espaces verts dont viabilité hivernale».**

Le nombre d'heures minimales d'insertion à réaliser est fixé par le Titulaire dans son offre par le biais de l'annexe 5 à l'acte d'engagement (ATTRI) : Insertion Par l'Activité Economique (IPAE).

#### **3.9.2 - Dispositif social du militaire blessé**

Un dispositif social non obligatoire est prévu dans le cadre de l'exécution du marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé qui est mis en œuvre par Défense mobilité (voir l'annexe 3 au présent RC : Flyer de présentation de Défense mobilité).

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

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

### **3.10 - Labels RSE du ministère des Armées**

#### **3.10.1 - Labels Egalité et Diversité**

Déjà labélisé « Égalité professionnelle femmes hommes » en 2020, le ministère des Armées a reçu en mai 2022 la double labellisation dite « Alliance », comprenant les labels "Egalité" et " Diversité" sur un périmètre couvrant l'ensemble des services du ministère des Armées.

Le label Diversité vise à prévenir les discriminations et à promouvoir la diversité dans les secteurs public et privé. Il est attribué pour une durée de 4 ans renouvelable.

Cette certification, délivrée par l'AFNOR est destinée à reconnaître et à faire connaître les bonnes pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle valorisant la diversité dans la sphère du travail. Elle permet notamment au ministère des Armées et aux entreprises d'évaluer leurs processus de ressources humaines et de les améliorer. Dans le cadre de sa démarche d'achat responsable, le ministère des Armées intègre des considérations sociales dans ses marchés dont certaines peuvent concerner la promotion de l'égalité professionnelle femmes-hommes et la lutte contre les discriminations.

Le Titulaire pourra également s'engager dans une telle démarche de promotion de la diversité. Pour ce faire, des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées en la matière et la démarche de labellisation sont disponibles sur le site du ministère des Armées à l'adresse suivante :

<https://www.defense.gouv.fr/sga/actualites/remise-labels-diversite-egalite-professionnelle-au-ministere-armees>

#### **3.10.2 - Label Relations Fournisseurs et Achats Responsables**

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables.

Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014.

Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le Titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr)

## ARTICLE 4 - PROTECTION DU SECRET

Certaines prestations de l'accord-cadre donnent l'accès :

- à des informations au niveau **DIFFUSION RESTREINTE** ; conformément à l'instruction ministérielle n° 900 relative à la protection du secret et des informations « Diffusion restreinte » et « sensibles », les candidats appliquent les règlements, les règles de sécurité et les exigences concernant la sécurité de défense du site, les règles générales et les règles spécifiques du ministère des Armées et des divers organismes implantés sur le site, ainsi que les règles d'accès aux bâtiments définies par le client et s'y conforme scrupuleusement.

Les personnes physiques intervenant sur site, y compris les livreurs, font l'objet d'une enquête administrative. Pour réaliser cette enquête, les intervenants remplissent les formulaires de contrôles adéquates communiqués par le client.

Le retour du résultat d'enquête administrative « sans objection » est un préalable à l'accès au site.

## ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

### 5.1 - 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 :
  - Annexe 1 : Modalités de signature électronique,
  - Annexe 2 : Coordonnées des différents correspondants,
  - Annexe 3 : Flyer de présentation de Défense mobilité,
  - Annexe 4 : Titulaires et soumissionnaires des marchés en cours,
  - Annexe 5 : Reprise du personnel du poste 1 - Accueil,
  - Annexe 6 : Reprise du personnel du poste 2 - Nettoyage des locaux,
  - Annexe 7 : Formulaire de lettre de candidature (DC1),
  - Annexe 8 : Formulaire de déclaration du candidat (DC2),
  - Annexe 9 : Attestation de visite,
  - Annexe 10 : Détail quantitatif estimatif (DQE),
  - Annexe 11 : Demande d'accès.
- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Prix Global Forfaitaire et sa décomposition (PGF et DPGF),
  - Annexe 2 : Bordereaux de Prix Unitaires (BPU) des postes 1 à 12,
  - Annexe 3 : Heures mensuelles forfaitaires,
  - Annexe 4 : Cadre de Réponse Technique (CRT),
  - Annexe 5 : Insertion Par l'Activité Economique (IPAE).
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes,
- les cahiers des clauses techniques particulières (1 CCTPG et 12 CCTPS) et leurs annexes,
- une plaquette de présentation de la PFC Ouest Rennes.

### 5.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

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

### 5.3 - Modifications des documents de la consultation

Pendant la phase candidature et/ou offre, 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.

Dans le cas où 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 réception des plis.

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

Les modifications des documents de la consultation à la seule initiative des candidats sont interdites sous peine de rejet de l'offre. Il en est de même pour les réserves qui pourraient être émises relativement à certaines clauses de l'accord-cadre.

#### **5.4 - Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis et des offres et les demandes de renseignements complémentaires la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.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 réception des plis.

Les réponses seront publiées sur la PLACE.

#### **5.5 - Visite sur site**

Une visite du site **est obligatoire pour les seuls candidats admis à déposer une offre.**

La date de la visite de site est communiquée avec un préavis de 10 jours.

L'accès au site est autorisé par le client sous réserve d'une demande d'accès dûment complétée.

La visite du site a pour but de permettre à chaque candidat, dans l'établissement de son offre, de prendre en compte les diverses contraintes et difficultés pouvant être rencontrées lors de l'exécution des prestations.

L'attestation de visite (Annexe 9 au présent RC) complétée, datée et signée par le représentant de DGA MI Bruz et le représentant de la société **devra être jointe à l'offre.**

##### **5.5.1 - Demandes de visite**

Les demandes d'accès dûment complétée (annexe 11 au présent RC) pour la visite doivent être obligatoirement jointes à la candidature.

##### **5.5.2 - Points de contact**

Téléphone	Messagerie
02 99 42 96 17	<a href="mailto:dga-mi-bruz-multiservices.contact.fct@intradef.gouv.fr">dga-mi-bruz-multiservices.contact.fct@intradef.gouv.fr</a>

##### **5.5.3 - Durée des visites**

La durée d'une visite est estimée à 3 heures par candidat soit le matin de 9h00 à 12h00, soit l'après-midi de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi matin.

A l'issue du traitement des demandes de visite reçues, les modalités de la visite seront communiquées aux candidats (*horaires, lieux de rendez-vous, conditions d'accès aux sites avec formulaires ad-hoc, etc.*).

#### **5.6 - Reprise du personnel**

L'entreprise attributaire (*entreprise entrante*) étant susceptible de devoir reprendre les salariés du précédent titulaire (*entreprise sortante*), les éléments salariaux communiqués par le titulaires du marché à renouveler sont joints en annexes 5 et 6 au présent RC.

La personne publique n'étant pas à l'origine des données transmises, ces informations ne pourront en aucun cas engager sa responsabilité.

## 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 ».

Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

#### 6.1.1 - Candidature sous forme de 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/#/accueil/operateur-economique>
3. le déposer sur la PLACE au format .xml

#### 6.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2 « hors DUME »

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les formulaires DC1 (Lettre de candidature) et DC2 (Déclaration du candidat) en annexes 7 et 8 au présent RC.

### 6.2 - Admission des candidatures

**Les candidats qui ne disposent manifestement pas de l'aptitude et des capacités suivantes demandées pour l'exécution du marché seront éliminés :**

Recevabilité	Informations
Chiffre d'affaires lié à l'objet du marché	CA annuel minimum de 3 000 000€ HT sur les 3 dernières années <b>en lien avec l'objet du marché.</b>
Capacité technique et professionnelle	Capacité de pilotage d'activités multiservices. (liste des principaux services objet du marché effectués au cours des 3 derniers exercices disponibles).

L'appréciation des capacités d'un groupement est globale.

**Les candidats seront informés de l'admission ou du rejet de leur candidature via la messagerie sécurisée de la plateforme PLACE, ainsi que des modalités d'organisation de la visite obligatoire en cas d'admission.**

### 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.

**La forme de groupement imposée à l'attributaire pour l'exécution de l'accord-cadre sera le groupement conjoint avec mandataire solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.** Cette forme de groupement est nécessaire à la bonne exécution de l'accord-cadre, afin d'éviter toute rupture de services.

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 de DUME**

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 et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé 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.

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 de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **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 de l'accord-cadre. 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 – Annexe 4 au CCAP) 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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## **6.5 - Motifs d'exclusions**

### **6.5.1 - Exclusions**

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.

### **6.5.2 - 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. 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 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.

### 6.5.3 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)

Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans un délai supplémentaire de 5 jours ouvrés, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.

## ARTICLE 7 - OFFRE

**Seuls les opérateurs économiques dont la candidature a été admise seront invités à déposer une offre.**

### 7.1 - Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire doit comporter les documents suivants :

Document	Fichier	Format
Attestation de visite (ADV)	DAF_2024_001878_RC_A9_Attestation_de_visite_v1	Pdf
Détail Quantitatif Estimatif (DQE)	DAF_2024_001878_RC_A10_Détail_quantitatif_estimatif_DQE_v1	Excel & Pdf
Prix Global Forfaitaire et Décomposition du Prix Global Forfaitaire (PGF & DPGF)	DAF_2024_001878_ATTRI_A1_PGF_DPGF_v1	Excel & Pdf
Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – Postes 1 à 12	DAF_2024_001878_ATTRI_A2_BPU_v1	Excel & Pdf
Heures mensuelles forfaitaires	DAF_2019_002552_ATTRI_A3_Heures_mensuelles_forfaitaires_v1	Excel
Cadre de Réponse Technique (CRT)	DAF_2024_001878_ATTRI_A4_CRT_v1	Word & Pdf
Insertion par l'activité économique (IPAE)	DAF_2024_001878_ATTRI_A5_IPAE_v1	Word & Pdf

Pièce N°	Désignation
1	<b>L'annexe financière</b> (annexe 1 à l'ATTRI) comprenant : - le prix global forfaitaire (PGF), - la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), - le prix pour la clause de réexamen 2026 à 2032 établi sur la base de la DPGF. <b>=&gt; sous format Excel et Pdf. Certains onglets sont liés entre eux avec des formules.</b>
2	<b>L'annexe financière</b> comprenant les bordereaux de prix unitaires (BPU) (annexe 2 à l'ATTRI) <b>=&gt; sous format Excel.</b> <b>« L'ensemble des lignes du BPU (cellules blanches du fichier Excel) doit être complété pour qu'il soit valide »</b> <b>Un onglet « TCD_BPU_prix_delais_manquants » a été ajouté pour s'assurer de cette complétude »</b>
3	<b>L'annexe financière</b> sur le taux de marge sur devis (annexe 3 à l'ATTRI) <b>=&gt; sous format Excel pouvant comprendre des prix HT jusqu'à 4 décimales.</b>
4	<b>L'annexe RH</b> sur les heures mensuelles forfaitaire (annexe 4 à l'ATTRI). <b>=&gt; sous format Excel.</b>
5	<b>Un mémoire technique avec son cadre de réponse technique</b> (annexe 5 à l'ATTRI). <b>=&gt; sous format Pdf copiable (pas de scan).</b> <b>IMPORTANT : Le mémoire technique doit respecter la forme imposée et se limiter à 100 pages. Toutes les pages au-delà de cette limite ne seront pas prises en considération.</b> <b>Un mémoire technique ne respectant pas le cadre de réponse imposé sera considéré comme non conforme et l'offre sera éliminée.</b>
6	<b>L'attestation de visite du site</b> (annexe 9 au RC).
7	<b>Le détail quantitatif estimatif - DQE</b> (annexe 10 au RC ) établi sur la base du BPU.

**L'ensemble des pièces** doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE, dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent.

## **7.2 - Examen et négociation des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-1 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, dans le cadre de cette procédure avec négociation, l'acheteur peut inviter tous les soumissionnaires concernés 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 de ces offres.

L'acheteur se réserve le droit :

- de négocier tout ou partie de l'offre initiale ou ultérieure avec les soumissionnaires ;
- d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments des offres et se déroulera par correspondance ou dans les locaux de l'acheteur à Rennes.

## **7.3 - Critères d'attribution**

L'accord-cadre sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

NOTATION DU CRITERE : TECHNIQUE			45 Points
Sous-Critère	1	Organisation et moyens mis en œuvre pour la gestion et l'exécution des prestations du poste 0	20 points
Sous-Sous-Critère	1.1	Plan organisationnel de management des phases 1 et 2	4 points
	1.2	Moyens humains, gestion des absences	5 points
	1.3	Moyens techniques	2 points
	1.4	Pilotage qualité des prestations et démarche hygiène et sécurité	4 points
	1.5	Reporting	5 points
Sous-Critère	2	Organisation et moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations des postes 1 à 12	20 points
Sous-Sous-Critère	2.1	Moyens humains / Formations / Compétences	7 points
	2.2	Moyens techniques	5 points
	2.3	Démarche qualité / Méthodologie / Reporting	5 points
	2.4	Planning et/ou délais d'intervention	3 points
<b>Pour le Sous-Critère 2, chaque poste est noté sur un total de 20 points.</b> <b>La notation obtenue est pondérée selon son coefficient indiqué ci-dessous :</b>			
Postes		Prestations	Coefficient
1		Accueil	10 %
2		Nettoyage des locaux	20 %
3		Manutentions	15 %
4		Traitement des déchets	10 %
5		Espaces verts dont viabilité hivernale	10 %
6		3D dont piégeage ragondins	5 %
7		Maintenances diverses	15 %
8		Blanchisserie	3%
9		Destruction d'ISC	3%
10		Signalétique	3%
11		Inventaire	3%
12		Services divers	3%
Sous-Critère	3	Démarche de développement durable mise en œuvre dans le cadre du marché	5 points
Sous-Sous-Critère	3.1	Pilier social	1 point
	3.2	Pilier environnemental	4 points
NOTATION DU CRITERE : PRIX			55 points
Sous-Critère	1	Prix forfaitaire sur la durée totale de l'accord-cadre	40 points
Formule de notation : $= \left[ \left( \frac{\text{Offre la moins disante}}{\text{Offre notée}} \right) \right] \times 40$			
Sous-Critère	2	Prix hors-forfait sur la base d'un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) annuel	13 points
Formule de notation : $= \left[ \left( \frac{\text{Offre la moins disante}}{\text{Offre notée}} \right) \right] \times 13$			
Sous-Critère	3	Taux de marge achat sur devis	2 points
Formule de notation : $= \left[ \left( \frac{\text{Offre la moins disante (moyenne)}}{\text{Offre notée (moyenne)}} \right) \right] \times 2$			
NOTATION GENERALE ( TECHNIQUE + PRIX )			100 Points

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

**Les attendus techniques sont indiqués dans l'annexe 5 à l'ATTRI - Cadre de Réponse Technique (CRT) :**  
**Fichier : DAF\_2024\_001878\_ATTRI\_A5\_Cadre de Réponse Technique - CRT.**

#### 7.4 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres, ou en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date de remise de la dernière offre.

## 7.5 - Conditions de remise des plis

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) avant la date et l'heure limites fixées sur cette plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1 au présent RC.

Copie de sauvegarde : une copie de sauvegarde pourra être transmise à l'adresse figurant à l'article 1 du présent règlement de consultation ; elle devra parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres, sur support physique électronique exclusivement.

# ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

## 8.1 - Documents à fournir

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit fournir dans un délai de 7 jours, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent,
- les pouvoirs de signatures,
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal,
- une attestation de fournitures des déclarations sociales et de paiements des cotisations et contributions,
- une attestation de régularité fiscale,
- l'acte d'engagement **signé** (Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_ATTRI),
- un formulaire de demande de contrôle par agent intervenant lors de la phase 1 de l'accord-cadre requis pour l'enquête administrative suivant les formulaires communiqués.

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 de l'accord-cadre. Ils peuvent être signés dès la remise de l'offre. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement de l'accord-cadre doit être retourné en respectant les exigences prévues dans l'annexe 1 « Modalités de signature électronique » du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

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

# ARTICLE 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé 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](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

## ARTICLE 11 - ANNEXES

### **Annexe 1 : Modalités de signature électronique**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A1\_Modalités\_de\_signature\_électronique\_v1

### **Annexe 2 : Coordonnées des correspondants**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A2\_Coordonnées\_des\_correspondants\_v1

### **Annexe 3 : Flyer de présentation de Défense mobilité**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A3\_Flyer\_de\_présentation\_de\_Défense\_mobilité\_v1

### **Annexe 4 : Titulaires et soumissionnaires des marchés en cours**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A4\_Titulaires\_et\_soumissionnaires\_des\_marchés\_en\_cours\_v1

### **Annexe 5 : Reprise du personnel du poste 1**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A5\_Reprise\_du\_personnel\_poste\_1\_Accueil\_v1

### **Annexe 6: Reprise du personnel du poste 2**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A6\_Reprise\_du\_personnel\_poste\_2 Nettoyage des locaux\_v1

### **Annexe 7 : Lettre de candidature (DC1)**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A7\_Lettre\_de\_candidature\_DC1\_v1

### **Annexe 8: Déclaration du candidat (DC2)**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A8\_Déclaration\_du\_candidat\_DC2\_v1

### **Annexe 9 : Attestation de visite**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A9\_Attestation\_de\_visite\_v1

### **Annexe 10 : Détail Quantitatif Estimatif**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A10\_Détail\_quantitatif\_estimatif\_DQE\_v1

### **Annexe 11 : Demande d'accès**

Fichier séparé : DAF\_2024\_001878\_RC\_A11\_Demande\_d'accès\_v1