

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Accord-cadre relatif aux prestations de service de sécurité incendie  
et d'assistance aux personnes (SSIAP) pour l'Hôtel de Police de  
Bordeaux (33)**

**SGAMI33-2024-60-FCS**

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

**Mercredi 30 avril 2025 à 12H00**

**LA VISITE DU SITE EST OBLIGATOIRE**

Marché passé par procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du  
Code de la commande publique

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 : Objet du marché – dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
1.1 – Objet du marché.....	3
1.2 – Procédure et forme du marché.....	3
1.3 – Allotissement et lieu d'exécution.....	3
1.4 – Mesures particulières relatives à la protection du secret.....	3
1.5 – Prestations demandées.....	3
1.6 – Nomenclature.....	4
1.7 – Parties prenantes.....	4
1.8 – Prestations supplémentaires.....	5
1.8.1 – Acte modificatif.....	5
1.8.2 – Prestations similaires.....	5
1.8.3 – Clause de réexamen.....	5
1.9 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution.....	5
1.10 – Variante.....	6
1.11 – Visite des locaux.....	6
<b>ARTICLE 2 – Dossier de consultation des entreprises DCE.....</b>	<b>6</b>
2.1 – Contenu du dossier de consultation.....	6
2.2 – Retrait du dossier de consultation.....	7
2.3 – Modification du détail au DCE.....	7
2.4 – Questions/Réponses.....	7
2.5 – Délai de transmission des offres.....	8
<b>ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes.....</b>	<b>8</b>
3.1 – Prix.....	8
3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....	8
3.3 – Délai global de paiement.....	8
3.4 – Avance.....	9
3.5 – Garantie et cautionnement.....	9
<b>ARTICLE 4 : Présentation des propositions.....</b>	<b>9</b>
4.1 – Documents à produire.....	9
4.1.1 – Candidature avec le DUME.....	9
4.1.2 – Candidature avec le DC1 et DC2.....	9
4.2 – Mémoire technique.....	11
4.3 – Condition de Remise des offres.....	12
4.4 – Langue.....	12
<b>ARTICLE 5 : Jugement des propositions.....</b>	<b>12</b>
5.1 – Critères de sélection- Examen des offres.....	12
5.2 – Attribution.....	13
<b>ARTICLE 6 : Instance chargée des procédures de recours.....</b>	<b>13</b>

- Annexe 1 : Attestation de visite (cf. page 15 du présent RC) ;
- 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 la réalisation de prestations relatives au service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes SSIAP 1 et SSIAP 2 au sein de l'Hôtel de Police de Bordeaux (33) situé 23 rue François de Sourdis 33000 Bordeaux.

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

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R. 2124-2-1° du Code de la commande publique. Il 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 lieu d'exécution**

Le marché n'est pas alloti.

La prestation s'effectue sur le site de l'Hôtel de Police de Bordeaux – 23 rue François de Sourdis – 33000 Bordeaux.

### **1.4 – Mesures particulières relatives à la protection du secret**

Ce marché public est classé « sensible » (Cf. art. 4 CCP – Clause de protection du secret « marché sensible »).

Par conséquent, la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative.

⚠ Seul un candidat dont le résultat sera sans réserve pourra prétendre à l'attribution du marché public.

**Aussi, au moment du dépôt de la candidature et/ou de l'offre, les candidats aux marchés publics devront transmettre :**

- un organigramme de tous les personnels qui interviendront (directement ou indirectement et notamment ceux qui devront se déplacer sur site) ;**
- les cartes nationales d'identités (CNI), y compris pour les personnels des éventuelles sociétés co-traitantes ou sous-traitantes.**

### **1.5 – Prestations demandées**

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations relatives au service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes SSIAP 1 et SSIAP 2.

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

*Prestations forfaitaires :*

**Le titulaire doit fournir l'effectif nécessaire aux missions SSIAP 7 jours sur 7, toute l'année, 24 heures sur 24.**

**Le service de sécurité incendie est composé en permanence de deux (2) agents qualifiés SSIAP, répartis comme suit selon les périodes et les plages horaires concernées :**

<b>Horaires d'exploitation</b>	<b>Service permanent sur le site</b>
Du lundi au vendredi 8h00 – 18h00	1 agent de sécurité incendie SSIAP 2
	1 agent de sécurité incendie SSIAP 1
Les nuits du lundi au dimanche 18h00 – 8h00	2 agents de sécurité incendie SSIAP 1
Les samedi, dimanche et jours fériés 8h00 – 18h00	2 agents de sécurité incendie SSIAP 1

**Prestations ponctuelles :**

Les prestations ponctuelles relatives à la mise à disposition de personnel(s) supplémentaire(s) à la demande de l'administration sont déclenchées par l'émission de bons de commande selon le Bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

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

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objets de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le présent CCP et son annexe 1 « Définition technique du besoin ».

**1.6 – Nomenclature**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- Objet principal : 75250000 – Services d'incendie et de secours

**1.7 – 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.

## **1.8 – Prestations supplémentaires**

### **1.8.1 – ACTE MODIFICATIF**

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

### **1.8.2 – 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.

### **1.8.3 – 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 l'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 d'un ou plusieurs agents de sécurité incendie (SSIAP 1 et/ou 2 : en cas de fermeture partielle ou définitive ou de déménagement ou lors de la construction de nouveau(x) bâtiment(s) ou de travaux de réhabilitation).

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.

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

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de début d'exécution, période qui pourra annuellement être reconduite 3 fois 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 du marché est prévue le mercredi 1<sup>er</sup> octobre 2025.**

**La date de fin d'exécution du marché est prévue le dimanche 30 septembre 2029.**

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.

### 1.10 – Variante

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer une offre variante.

### 1.11 – Visite des locaux

**La visite des sites est obligatoire. La visite pourra s'effectuer de façon groupée (plusieurs candidats).**

**Elle doit impérativement se dérouler, au choix, le 3, 4, 14, 15 ou 17 avril 2025. Aucune dérogation ne sera acceptée.**

**À cet effet, il convient de prendre contact 6 jours ouvrés avant la date choisie auprès du correspondant suivant :**

Interlocuteur	Téléphone	Courriel
M. le Conseiller de prévention – Service départemental de soutien opérationnel – Direction interdépartementale de la police nationale de la Gironde	05 57 85 71 28	dipn33-so-prevention@interieur.gouv.fr

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

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

La visite du site, de ses installations et de ses équipements est réputée permettre au candidat d'en acquérir une parfaite compréhension afin de remettre une offre en pleine connaissance de leurs composantes, de leur état ainsi que des conditions liées à la sécurité et à la spécificité du bâtiment.

**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.**

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 6 jours ouvrés** 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 01 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 :
  - annexe 1 : Attestation de visite ;
  - annexe 2 : Fiche 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 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
  - annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU).
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - annexe 1 : Définition technique du besoin ;
  - annexe 2 : Déclaration individuelle de l'accédant
- Le cadre de mémoire technique (offre technique du titulaire).

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 **6 jours ouvrés** 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 ouvrés 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 ;
- révisables selon une formule paramétrique (voir article 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 du présent RC). 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

### **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 le 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 par

l'acheteur s'ils peuvent être obtenus 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/ L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :

- Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ;
- Annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaire.

2/ Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint).

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

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

### Précisions importantes

**En cas de discordance constatée entre l'Acte d'engagement, la DPGF et le BPU, les indications portées sur l'Acte d'engagement prévaudront.**

**L'Acte d'engagement et ses annexes DPGF et BPU devront être complétés, datés, cachetés 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.**

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

Il en sera de même si 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>

Lien direct de la consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=401435&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 offres**

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. 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 PRIX	<b>Prix total des prestations forfaitaires annuelles</b> <i>45 X (montant de l'offre la plus basse)</i> <i>(montant de l'offre analysée)</i>	45
	<b>Le prix des prestations sur bon de commande</b> <i>5 X (moyenne unitaire la plus basse)</i> <i>(moyenne unitaire de l'offre analysée)</i>	5
CRITÈRE TECHNIQUE	<b>Descriptif de l'organisation et du suivi de la prestation</b> - Présentation de la société, des interlocuteurs et référents du marché ; - Descriptif de l'organisation mise en œuvre ; - Présentation du plan de continuité de service en cas d'absences ou de défaillance du personnel ; - Présentation de l'organisation du suivi des prestations.	15
	<b>Moyens humains</b> - Composition des équipes ; - Composition de l'encadrement ; (Formation, profil et qualifications des agents affectés pour l'exécution des prestations)	10
	<b>Moyens matériels et techniques affectés à la mission</b> - Moyens matériels, équipements mis à disposition des agents ; - Vêtements de travail pour les profils SSIAP : dotation / quantité par an et par agent, qualité.	10
CRITÈRE DÉVELOPPEMENT DURABLE	<b>Mesures sociales et de protection des salariés</b> - Propositions de l'entreprise en matière d'insertion professionnelle ; - Politique et moyens mis en œuvre au titre du marché afin d'améliorer le bien-être au travail.	10
	<b>Démarche environnementale</b> Procédés et moyens mis en œuvre en faveur de l'environnement (recours aux tenues de travail écolabellisées, aux filières de réemploi pour les outils numériques, etc.).	5

## 5.2 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 de Bordeaux  
9 rue Tastet – CS 21 490  
33063 BORDEAUX CEDEX  
tél : 05 56 99 38 00 – fax : 05 56 24 39 03  
Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

### Règlement des différends à l'amiable

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable

(CCIRA) de Bordeaux

Cité Administrative

2, rue Jules Ferry

33090 Bordeaux Cedex

Tél : 05 54 69 99 56 / 07 61 17 74 12

Courriel : [dreets-na@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-na@dreets.gouv.fr) (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

### Information sur les recours :

- Référé précontractuel : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature de l'accord-cadre ;
- Référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;
- Recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé : deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité du contrat appropriées.



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

# ATTESTATION DE VISITE

SITES	Nom de la société
Hôtel de Police de Bordeaux 23 rue François de Sourdis 33000 Bordeaux	

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 6 jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres.**

Dénomination de la société :

## Règlement de consultation