



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service du commissariat des armées
Direction du commissariat d'outre-mer
des forces armées aux Antilles
Division Achats Finances

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Référence du dossier : CCP N°25-011

APPEL D'OFFRES OUVERT

Soumis aux dispositions de l'article R.2124-2
du code de la commande publique

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX, DE PLONGE ET DE LA VITRERIE AU
PROFIT DES FORCES ARMÉES AUX ANTILLES (MARTINIQUE ET GUADELOUPE) ET
DU RSMA DE GUADELOUPE**

MARCHE MIXTE

CONTRAT SENSIBLE

SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 1 547 500€ HT/AN

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS :

**MERCREDI 03 SEPTEMBRE 2025 A 18H00 heure de Paris soit 12H00 heure locale
(Martinique)**

Code CPV principal
GM

: 90911000-6
: 37.01.01

Services de nettoyage
Prestation de nettoyage

SOMMAIRE

Numéro des articles	Désignation des articles
Préambule	Informations préliminaires
1	Objet de la consultation
2	Condition de la consultation
3	Allotissement
4	Marchés similaires – Variantes - Modifications
5	Dispositions relatives à la sous-traitance
6	Groupement des opérateurs économiques
7	Participation à la consultation
8	Modalités relatives aux offres
9	Conditions d'envoi des soumissions
10	Contenu du dossier d'appel d'offres
11	Modalités d'établissement des prix
12	Examen des candidatures et des offres
13	Renseignements complémentaires
14	Voies et délais de recours
Annexes	
Annexe 1	DPGF et BPU (5 annexes selon site géographique et typologie de prestations)
Annexe 2	Mémoires techniques simplifiés selon les lots
Annexe 3	Liste des produits utilisés
Annexe 4	Récapitulatif de l'organisation
Annexe 5	Demande de contrôle primaire
Annexe 6	Développement durable et insertion sociale
Annexe 7	Masse salariale
Annexe 8	Estimation pour les réceptacles hygiéniques

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

Conformément à l'instruction ministérielle relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, la DICOM des forces armées aux Antilles s'engage à améliorer l'information donnée aux industriels.

Dans ce but, l'interlocuteur des entreprises en Martinique et en Guadeloupe est :

Le chef de la Division Achats Finances

Téléphone : 0596 39 52 30

Coordonnées de divers services

* Division Achats Finances, chargé de la liquidation et du mandatement :

Chef de la section exécution financière (SEF)

Téléphone : 0596 39 52 32

* Direction régionale des finances publiques de la Martinique :

Boulevard du général de Gaulle

Jardin Desclieux – BP 654-655

97263 Fort-de-France

Téléphone : 0596 59 07 29

* Rédacteur du bureau achats publics

Téléphone : 0596 39 51 27

Mail : dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr

Horaires d'ouverture :

Lundi – mardi : de 07h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30

Mercredi – jeudi -vendredi : de 07h00 à 12h00

Le document unique de marché européen (DUME) pouvant remplacer les DC1 et DC2 est disponible sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Les imprimés officiels DC1, DC2 et autres mentionnés dans le présent règlement sont téléchargeables à partir du portail <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

La plateforme des achats de l'Etat (PLACE) propose aux fournisseurs un ensemble de services de dématérialisation de la consultation et de l'achat public.

Pour toute information complémentaire : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Le directeur du commissariat d'outre-mer des forces armées aux Antilles et chef de groupement de soutien du commissariat des Antilles est le représentant du pouvoir adjudicateur en charge de la procédure de passation.

Il agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification du marché
- Résiliation du marché
- Contentieux amiable

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

La présente consultation a pour objet les prestations de nettoyage des locaux, de plonge (ce poste concerne uniquement que les FAA de Martinique) et de la vitrerie au profit des Forces Armées aux Antilles (Martinique et Guadeloupe) et le régiment du service militaire adapté (RSMA) en Guadeloupe.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le marché est un marché de services.

Conformément à l'article L.1224-1 du code du travail, le titulaire du futur marché qui entre dans le champ d'application de la convention collective des entreprises de nettoyage doit prendre en compte dans son offre la reprise du personnel affecté à ces missions avec les mêmes salaires et avantages.

La liste des personnels en place, communiquée par le prestataire actuel sous sa responsabilité, figure en annexe du présent règlement de consultation.

La reprise totale ou partielle du personnel n'exonère pas l'entreprise attributaire de l'exécution des mesure d'insertion par l'activité économique.

1.2 Durée de l'accord cadre

L'accord cadre est valable pour une durée de **12 mois à compter de sa date de notification**.

Il est reconductible annuellement de manière expresse, à chaque date anniversaire de début d'exécution sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non reconduction, le RPA notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché.

Le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours et les bons de commande émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme

La non reconduction du marché n'ouvre droit en aucun cas à une quelconque compensation financière.

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Forme de la consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert, soumis aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

L'accord-cadre sera mono-attributaire pour tous les lots. Il donne lieu à :

- Des prestations forfaitaires selon le planning programmé par l'acheteur
- Des prestations à bon de commande lors de la survenance du besoin

Le marché est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021).

ARTICLE 3 ALLOTISSEMENT

La consultation est allotie comme suit :

N° du lot	Désignation	Estimation du montant annuelle des prestations	Montant HT maximum/ an	Bénéficiaires
1	Prestations de nettoyages des locaux du Morne Desaix Nord	190 000€	212 500€	FAA Martinique
2	Prestations de nettoyage des locaux du Morne Desaix Sud	96 000€	125 000€	FAA Martinique
3	Prestations de nettoyage des locaux du Fort Saint Louis	76 000€	100 000€	FAA Martinique
4	Prestations de nettoyage des locaux du quartier Gerbault	50 000€	62 500€	FAA Martinique
5	Prestations de nettoyage des locaux du PAE, Rivière Salée et Pointes des Sables	35 000€	50 000€	FAA Martinique
6	Prestations à bons de commande de nettoyage des vitreries du Morne Desaix (incluant le restaurant « Le Flamboyant »), du Fort Saint Louis (incluant le restaurant « Le Rochambeau »), du Quartier Gerbault, du PAE, de Rivière-Salé et de Pointes des sables.	60 000	90 000€	FAA Martinique
7	Poste 1 : Prestations de nettoyage des locaux du restaurant « Le Flamboyant » (Morne Desaix)	177 000€	200 000€	FAA Martinique
	Poste 2 : Plonge du restaurant « Le Flamboyant » (Morne Desaix)	132 000€	160 000€	

8	Poste 1 : Prestations de nettoyage des locaux du restaurant « Le Rochambeau » (Fort Saint Louis)	61 000€	80 000€	FAA Martinique
	Poste 2 : Plonge du restaurant « Le Rochambeau » (Fort Saint Louis)	55 000€	75 000€	
9	Fournitures et prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques du Morne Desaix (incluant le restaurant « Le Flamboyant »), du Fort Saint Louis (incluant le restaurant « Le Rochambeau »), du Quartier Gerbault, du PAE, de Rivière-Salé et de Pointes des sables.	25 000	35 000€	FAA Martinique
10	Prestations de nettoyage des locaux du camp Dugommier	85 000€	112 500€	FAA Guadeloupe
11	Prestations à bons de commande de nettoyage des vitreries du Camp Dugommier	20 000€	30 000€	FAA Guadeloupe
12	Fournitures et prestations d'entretien des réceptacles hygiéniques du Camp Dugommier	5 000	15 000€	FAA Guadeloupe
13	Prestations de nettoyage des locaux, du RSMA Guadeloupe	160 000€	180 000€	RSMA Guadeloupe
14	Prestations à bon de commande de nettoyage des vitreries du RSMA Guadeloupe	5 000€	20 000€	RSMA Guadeloupe

Structure du marché :

Les lots 1, 2, 3, 4, 5, 10 et 13 sont structurés chacun en 2 postes.

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	Forfaitaire	Prestations récurrentes
2	A bons de commande	Prestations ponctuelles au bordereau de prix et sur devis

Pour les lots 7 et 8, le poste 1 est décomposé en sous poste :

- Sous poste 1 : prestations forfaitaires ;
- Sous poste 2 : prestations à bons de commande

Le marché inclut des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

ARTICLE 4

MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS

Des marchés de « prestations similaires » pourront être négociés sans publicité ni mise en concurrence avec le titulaire du marché initial en vertu de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variante à leur initiative dans le cadre de ce marché.

Clauses de modifications

En application des dispositions des articles L.2194-1 et L.2194-2, R.2194-1 à R.2194-10 du code le marché peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après et/ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché sont mis en œuvre soit par décision unilatérale de l'acheteur, soit par conclusion d'un avenant entre les parties.

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM Antilles : changement de dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur, etc.
- Modifications de caractères techniques des prestations dans le respect des normes.
- La modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues,
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial.

Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-2 à 2194-10 du code et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue ci-dessus, le marché peut également être modifié en cours d'exécution lorsque des services supplémentaires sont devenus nécessaires.

ARTICLE 5

DISPOSITIONS RELATIVES À LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché fournitures services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement (article L2193-1 à 16 du code de la commande publique).

ARTICLE 6

GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

En application des articles R.2142-19 à 2142-27 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (GOE).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il ne peut également se présenter pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

ARTICLE 7 PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-3 à 4 et L.2141-1 à 14 du code de la commande publique, sont exclues de la procédure de passation, des candidatures dans un des cas d'interdiction de soumissionner suivants :

- Situation fiscale et sociale pas à jour ;
- Liquidation judiciaire ou faillite personnelle prononcée ou procédure équivalente régie par le droit étranger ;
- Interdiction de concourir suite à décision de justice.

ARTICLE 8 MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES

Le dossier de consultation doit être téléchargé par voie dématérialisée sur la plateforme des achats de l'État – PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Le délai de validité des offres est fixé à **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9 CONDITIONS D'ENVOI DES SOUMISSIONS

9.1 Date et heure limite de réception des candidatures

Les plis doivent parvenir avant la date et l'heure mentionnées sur la page de garde.

La date et l'heure prises en compte sont celles de la réception du pli via PLACE dans les conditions définies au présent règlement de consultation.

Les dossiers qui parviendront après cette date seront déclarés irrecevables.

Les plis et la copie de sauvegarde reçus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et seront rejetés.

9.2 Condition de transmission des plis et moyens de communication

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur ce site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et du recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles dans la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

9.3 - Copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB uniquement) dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise de l'offre.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- Détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- Candidature ou offre électronique reçues de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant le clôturé de la remise des plis

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est à présenter dans une enveloppe cachetée adressée à :

DICOM des Forces Armées aux Antilles
Division Achats Finances/Bureau Achats Publics
Morne Desaix – BP 612
97261 Fort-de-France

L'enveloppe comporte les indications suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE »
PRESTATION DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES FAA
« CCP 25-011. - NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde peut être déposée par :

- Voie postale,
- Chronopost, porteur ou dépôt sur place : le pli est déposé contre récépissé ou signature à l'adresse géographique ci-après :

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics
Morne Desaix – Bâtiment 400 - RDC – porte n°22
97200 Fort-de-France

Aux horaires d'ouverture suivants :

- Lundi et mardi de 07h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ;
- Mercredi, jeudi et vendredi de 07h00 à 12h00.

Le dépôt par Chronopost ou équivalent doit être fait sur place au bureau achats publics contre signature.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la DICOM Antilles se situe sur une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, **il appartient à chaque soumissionnaire de prévoir une pièce d'identité et de s'assurer que le pli est déposé au bureau achats publics contre récépissé, en tenant compte du délai de filtrage pour l'obtention d'un laissez-passer au poste de contrôle, au moment de l'entrée sur le site.**

L'acheteur n'est pas tenu responsable du retard occasionné par ces opérations de contrôle d'entrée.

En vue d'assurer l'égalité de traitement des candidats, toute proposition reçue hors délai n'est pas prise en compte, quel que soit le motif du retard (erreur de la Poste, Chronopost ou porteur, accident de la circulation, grève, embouteillage, etc..).

9.4 - Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.**

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaire, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation de l'acheteur selon la pertinence des renseignements demandés.

9.5 – Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres (DLRO). Ce délai de dix (10) jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur PLACE.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Si un candidat remet une offre avant les modifications, il pourra en déposer une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la DLRO.

Si la DLRO ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délais impartis, cette date sera reportée par l'acheteur.

9.6 - Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc...
- Macros,
- ActiveX, Applets, scripts, etc...

ARTICLE 10 CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

☞ Il est rappelé que tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société ou le groupement, joindre obligatoirement le pouvoir du signataire le cas échéant.

Le dossier doit contenir les éléments suivants, quel que soit le mode de transmission utilisé :

10.1 - Pour la candidature :

- **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Le représentant du pouvoir adjudicateur souhaite que les candidatures soient présentées sous forme de DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de PLACE en renseignant :

- Le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices maximum ;
- Le chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum ;
- Les principaux services de même nature réalisés sur les 3 dernières années, le cas échéant ;
- Les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose la société ;
- Le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par les organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité

Le formulaire **DUME** (Document Unique de Marché Européen) est disponible sur le site de la PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

➤ **Candidature hors DUME**

- Une lettre de candidature ou formulaire DC1 ;
- Une déclaration du candidat ou formulaire DC2

Les formulaires DC1, DC2 (dans la dernière version en vigueur) sont téléchargeables à partir du lien www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

Documents à joindre obligatoirement dans les 2 cas

- **La demande** de contrôle élémentaire, **obligatoire**, relative au gérant de la société candidate et du sous-traitant en format électronique (version PDF modifiable non signé et PDF non modifiable signé),
- La copie de la **carte nationale d'identité** ou du **passport**, en cours de validité, du gérant de la société candidate et du sous-traitant désigné,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité,
- Un **dossier de présentation de l'activité de la société** établi sous forme libre

Dans le cas où le candidat fait appel à un autre opérateur économique, le candidat justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de produire les pièces exigées (société nouvellement créée) peuvent prouver leur capacité financière par tout autre document équivalent.

En cas de transfert de capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée.

Des renseignements lacunaires ou peu précis peuvent amener l'acheteur à écarter la candidature.

10.2 - Pour l'offre :

Le dossier doit contenir pour chaque lot, les pièces ou documents suivants :

- **L'offre financière** au format imposé non modifiable joint en annexe ;
- **Le mémoire technique :**

Celui-ci décrit précisément les éléments techniques devant concourir à la qualité du service comprenant à minima :

- L'ensemble des dispositions que le candidat se propose d'adopter exclusivement pour l'exécution des prestations du marché efficace compte des exigences techniques fixées par le CCP, ainsi que les supports favorisant le circuit d'échange par voie dématérialisée,
- L'organisation, les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution des prestations du marché ;
- Un planning par lot récapitulant les prestations dédiées au marché et reprenant les fréquences et éventuels jours. Ce planning représentatif de la réalité lors de la mise en place du marché, servira à l'administration et à la société pour l'organisation des prestations ainsi que le suivi d'exécution du marché. La pertinence de la grille horaire permettra d'analyser la qualité du planning (ce dernier doit être en cohérence et en conformité avec les clauses techniques : Nombre de personnels de la société et quota horaires de travail par lot) ;
- Délai d'intervention dans le cas des bons de commande : le candidat précisera le délai d'intervention prévu pour les prestations à compter de la réception de la demande si elle diffère de celle mentionné à l'article 8 du CCP ;
- La liste des produits et matériels utilisés pour réaliser les prestations (Annexe au règlement de consultation) ainsi que les fiches techniques et fiches de données de sécurité détaillées des produits proposés ;

▪ **L'annexe 6 un mémoire sur le développement durable, la responsabilité sociale de l'entreprise et la performance environnementale**

- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement ;
- Les labélisations, certifications ;
- Le personnel en insertion ;
- Mesures pertinentes prises pour la gestion écoresponsable des déchets ;
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCP et de juger les critères énoncés dans l'article 12.3 du présent RC.

Tous les documents doivent être rédigés exclusivement en langue française.

10.3 - Modalité de signature des documents

Signature des documents de l'offre

Les documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli. La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure, au candidat dont l'offre a été retenue.

La signature électronique n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il est nécessaire de signer l'acte d'engagement avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents.

10.4 - Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)

Le candidat retenu doit fournir dans un délai de huit (8) jours suivant la demande de l'acheteur :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé qui lui sera fourni par l'administration avant la notification,
- Une **attestation vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- Une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA (TVA : Taxe sur la valeur ajoutée) et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés)
- Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) ou **postal** (RIP) comportant les données IBAN.

10.5 - Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique.

Conformément aux articles R2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, chaque soumissionnaire a la possibilité de déposer les divers certificats et attestations sur PLACE via sa fiche fournisseur afin que l'acheteur puisse les obtenir directement.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas disponibles sur PLACE, le candidat retenu devra fournir ces documents dans le délai qui lui sera indiqué, à compter de la réception de la demande du service.

ARTICLE 11 MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont **unitaires** pour les prestations à bon de commande et **forfaitaires** pour les prestations programmées à deux décimales HT et TTC.

Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre pour la fourniture et/ou la prestation, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture et/ou la prestation, le coût de la main d'œuvre, les frais afférents à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

La révision intervient à la date anniversaire du marché **à l'initiative du titulaire** par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

Le paiement du marché

Le paiement se fera sur présentation de la demande de paiement via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>) et de l'attestation de livraison conforme aux besoins.

Le délai global de paiement est de 30 jours comme prévu à l'article 14.2 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le règlement s'effectue par virement.

ARTICLE 12 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'offre doit être établie obligatoirement sur les documents joints au présent DCE. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les dossiers ne permettant pas à l'acheteur, d'effectuer une analyse complète (documents incomplets ou manquants) et de s'assurer de la prise en compte par le candidat de la mesure des prestations à exécuter, sont susceptibles d'être rejetés.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront analysés, notés et classés dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique et sous réserve qu'elles ne soient pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. et R..2142-1 à 14, R.2144-1 à 7 et L.2141-7 à 14 du code de la commande publique.

Les offres pourront être analysées avant les candidatures

12.1 - Les candidatures

Si l'acheteur constate, avant l'examen des candidatures, que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

12.2 - Conditions de rejet des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

12.3 - Critères et sous-critères de choix et classement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions des clauses techniques et administratives.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues dans le code de la commande publique, sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée.

Chaque critère est noté sur 10 points :

Pour les lots 1 à 8, les lots 10 à 11 et les lots 13 à 14

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Prix</u>	50 %
<p>Le critère prix sera apprécié par rapport à l'offre financière transmise.</p> <p>Le candidat dont le montant total HT du lot est le moins élevé se verra attribuer le nombre de points maximal.</p> <p style="text-align: center;">NP = 10 * (prix moins disant / offre de prix du candidat noté)</p> <p style="text-align: center;"><u>La note prix de chaque candidat</u> sera elle-même pondérée</p>	

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Valeur Technique</u>	40 %
<p>Le critère valeur technique sera analysé à partir du mémoire technique transmis. Celui-ci permettra d'apprécier pour chaque lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation : mise en place du marché, contrôle des prestations, ... (2 points) ; - Moyens humains (2 points) ; - Moyens matériels (2 points) ; - Fréquence de passage selon planning (2 points) ; - Liste des produits utilisés (2 points). <p>La meilleure offre obtiendra la plus de points et sera prise comme référence de comparaison pour les autres offres.</p> <p style="text-align: center;">La valeur technique est notée sur 10</p> <p style="text-align: center;"><u>La note technique de chaque candidat sera elle-même pondérée</u></p>	
<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Développement durable (DD) et responsabilité sociale de l'entreprise et performance environnementale des matériels proposés</u>	10 %
<p>Le critère de développement durable sera apprécié par rapport aux certificats de labellisation ou équivalent de la qualité environnementale des matériels et produits utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnel en insertion, ➤ Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public, ➤ Approche environnementale mise en place pour réaliser le marché, et la politique de sensibilisation à une démarche éco responsable ; ➤ Le descriptif relatif à la réalisation d'économies d'énergie et protection de l'environnement ; ➤ Les produits éco labellisés (norme internationale ISO 14021 ou équivalent). <p>Le candidat dont la démarche est jugée la meilleure se verra attribuer le nombre de points maximal.</p> <p style="text-align: center;">La valeur (DD) est notée sur 10</p> <p style="text-align: center;"><u>La note finale de chaque candidat sera elle-même pondérée</u></p>	

Pour les lots 9 et 12

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Prix</u>	45 %

Le critère prix sera apprécié par rapport à l'offre financière transmise.

Le candidat dont le montant total HT du lot est le moins élevé se verra attribuer le nombre de points maximal.

$$NP = 10 * (\text{prix moins disant} / \text{offre de prix du candidat noté})$$

La note de chaque candidat sera elle-même pondérée

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Valeur Technique</u>	45 %

Le critère technique sera analysé à partir du mémoire technique transmis. Celui-ci permettra d'apprécier pour chaque lot :

- **Valeur technique** : caractéristiques techniques soit mise en place et suivi de l'entretien (4 points) ;
- **Moyens humains** (2 points) ;
- **Moyens matériels** (2 points) ;
- **Fréquence de passage selon planning** (2 points).

La meilleure offre obtiendra le maximum de points et sera prise comme référence de comparaison pour les autres offres.

La valeur technique est notée sur 10

La note finale technique de chaque candidat sera elle-même pondérée

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Développement durable (DD) et responsabilité sociale de l'entreprise et performance environnementale des matériels proposés</u>	10 %

Le critère de développement durable sera apprécié par rapport aux certificats de labellisation ou équivalent de la qualité environnementale des matériels et produits utilisés :

- Personnel en insertion,
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public,
- Approche environnementale mise en place pour réaliser le marché, et la politique de sensibilisation à une démarche éco responsable ;
- Le descriptif relatif à la réalisation d'économies d'énergie et protection de l'environnement ;
- Les produits éco labellisés (norme internationale, ISO 14021 ou équivalent).

Le candidat dont la démarche est jugée la meilleure se verra attribuer le nombre de points le plus important.

La valeur (DD) est notée sur 10

La note de chaque candidat sera elle-même pondérée

L'attributaire est le candidat qui aura obtenu la note totale la plus élevée. En cas de notes identiques, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note sur le critère prix sera retenue.

Dès qu'il a fait son choix, et avant la conclusion du marché, l'acheteur avise par écrit tous les autres candidats du rejet de leur offre.

ARTICLE 13

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'acheteur via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du dossier de consultation.

Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation. Le candidat est ainsi informé qu'en cas de téléchargement anonyme, l'administration n'est pas en mesure de l'informer de ces éventuelles modifications.

Par ailleurs, et en vue de s'assurer une entière information, le candidat est invité à vérifier que l'adresse des échanges avec la plateforme PLACE est accessible, ou mise sur liste blanche, pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Les modifications ne peuvent être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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

ARTICLE 14

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) de Martinique
12, rue du Citronnier – Plateau Fofo – CS 17103
97271 SCHOELCHER cedex
Tel : 0596 71 66 67 – Fax : 0596 63 10 08
Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
21, rue Miollis 75015 Paris
Tél : 01 44 42 63 43

Médiateur du Ministère des Armées :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

Introduction des recours :

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;
- ✓ Recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- ✓ Référé contractuel (article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- ✓ Recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n° 291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- ✓ Recours indemnitaire (article R. 421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.