

## **Règlement de la consultation PFCSO-DAF-2025- 000933 -S2-CB (RC)**

-

### **Procédure d'appel d'offres**

établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

pour un projet relatif à des prestations de nettoyage et de vitrerie des locaux de type tertiaire au sein de l'AIA de FLOIRAC.

Annexes au règlement de la consultation (RC) :

- A - Certificat de visite
- A1 - Information aux visiteurs
- A2 - Demande d'accès
- B - Flyer de présentation de Défense mobilité
- C - Notice de signature électronique
- D - Informations sur le personnel à reprendre

## **RECAPITULATIF DES ARTICLES**

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE .....</b>	<b>5</b>
6.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE</u> .....	5
6.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u> .....	6
<b>ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....</b>	<b>7</b>
8.1 – <u>FORMULAIRE DC1 OU LE DUME ELECTRONIQUE</u> .....	7
8.2 – <u>FORMULAIRE DC2 OU LE DUME ELECTRONIQUE PARTIE IV</u> .....	7
8.3 – <u>CAS PARTICULIER DE LA SOUS-TRAITANCE</u> .....	8
8.4 – <u>MARCHE PUBLIC « SENSIBLE »</u> .....	8
<b>ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE).....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
10.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u> .....	10
10.2 – <u>CRITERES D'APPRECIATION</u> .....	10
10.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u> .....	10
<b>ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUSMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION .....</b>	<b>11</b>
11.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUSMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU</u> .....	11
11.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE</u> .....	11
<b>ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 13 : MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 14 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE.....</b>	<b>12</b>

## **ARTICLE 1 : OBIET DE LA CONSULTATION**

La consultation a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux (hors ateliers) de l'Atelier Industrie de l'Aéronautique (AIA) organisée par postes.

Les prestations sont définies au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

**Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2151-8 du code).**

## **ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION**

*Propos liminaire : ce projet est "sensible" au sens de l'article 5.3.2.1 de l'IGI 1300 annexée à l'arrêté du 09/08/2021. En particulier sur ce projet et en application des dispositions des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, les candidats (personnes morales) font l'objet d'une enquête administrative, dont le résultat conditionne la recevabilité de la candidature : seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans objection pourra prétendre à l'attribution (Cf. infra).*

La procédure suivie est celle d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code.

Les prestations sont organisées en postes détaillés comme suit : (Cf. CCTP)

- Poste 1 (besoins récurrents) :
  - o prestation 1 (nettoyage des locaux administratifs et espaces communs);
  - o prestation 2 (nettoyage des sanitaires);
  - o prestation 3 (nettoyage des complexes sportifs);
  - o prestation 4. (nettoyage de la vitrerie)
- Poste 2 (besoins ponctuels) :
  - o prestations à bons de commande. (décapage, nettoyage murs ou moquettes etc...)
- Poste 3 (besoins occasionnels) :
  - o prestations sur devis.

Sans distinction de lieux ni de services, les prestations ne font pas l'objet d'un allotissement. (art. R2113-2, R. 2184-12 et R. 2184-13)

Les candidats devront soumissionner pour tous les postes (art. L2113-10 et R2113-1 du code) qui constituent l'ensemble de la consultation **en raison du caractère indivisible de la consultation** sous peine d'irrégularité.

Le marché public est « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1 et R2162-1 à R2162-14 du code).

Aussi, il recouvrira pour parties des prestations : (Cf. CCTP)

- programmées et récurrentes (poste 1), susceptibles d'être exécutables dès la notification du marché public,
- ponctuelles (poste 2) susceptibles d'être sollicitées sur demande (par émission de bons de commande dont les prestations sont listées aux BPU) ainsi qu'occasionnelles (poste 3) pour lesquelles des devis seront sollicités.

Durée du marché public : (Cf. CCAP)

Montants : (Cf. CCAP)

### **ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES**

L'administration (service acheteur) organise une visite le **04/03/2026 à 09h30 heures**<sup>1</sup>.

**Cette visite est nécessaire et donc obligatoire**, en ce qu'elle permet à l'Administration (service acheteur) de s'assurer que l'ensemble des candidats connaissent le(s) lieu(x) d'exécution et les contraintes qui en découlent, et, au candidat de rendre une offre en cohérence avec les attendus.

Il appartient aux candidats de prendre toutes les dispositions indispensables pour être à l'heure. L'organisation mise en place ne permet pas de prendre en charge les candidats retardataires, il convient donc de se présenter à l'accueil avec cinq à dix minutes d'avance.

Il est impératif de s'inscrire et de joindre la demande d'accès (annexe A2 au RC accompagnée d'une pièce d'identité) complété 48 heures avant la date prévue de visite, aux correspondants ci-dessous qui transmettront à l'officier de sécurité (ou représentant) :

- en action :
  - o [muriel.roth@intradef.gouv.fr](mailto:muriel.roth@intradef.gouv.fr) ;
  - o [renaud.verliat@intradef.gouv.fr](mailto:renaud.verliat@intradef.gouv.fr).
- copie :
  - [vincent.derouault@intradef.gouv.fr](mailto:vincent.derouault@intradef.gouv.fr).

Un accusé réception de la demande est envoyé sous 24h. A défaut, le candidat doit impérativement réitérer sa demande.

Il appartient au candidat de s'assurer de la bonne prise en compte de sa demande au risque que son accès ne puisse être étudié dans les temps impartis. Il convient donc de prévoir un délai suffisant permettant une éventuelle remédiation à tout problème temporaire de transmission.

Avant la visite, les candidats prendront connaissance de l'information aux visiteurs. (annexe A1 au RC)

Lors de la visite, aucun document ne sera distribué, et il ne sera répondu qu'aux questions relatives au DCE.

Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'administration (service acheteur) via le profil d'acheteur gratuit PPlateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du DCE.

Un certificat de visite sera établi après la visite pour attester de la présentation du candidat. Ce document sera indispensable pour déposer une offre.

Annexe A au règlement de la consultation : certificat de visite.

Annexe A1 au règlement de la consultation : information aux visiteurs.

Annexe A2 au règlement de la consultation : demande d'accès.

### **ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, 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.

---

<sup>1</sup> A titre exceptionnel, et sur demande motivée adressée par courriel 48h avant cette date, il sera possible de faire une visite « de rattrapage » le **05/03/2026 à 09h30 heures**.

<sup>2</sup> AE : Acte d'engagement.

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

Annexe B au règlement de la consultation : flyer de présentation de Défense mobilité.

## **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- le bordereau de prix (qui constituera une annexe à l'AE<sup>2</sup>) – à renseigner.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique contient à la fois les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) et *l'offre* proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter, en 2 dossiers, les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre).

Aucun document contenu dans le pli électronique, hormis le contrôle primaire de la personne morale et l'attestation « Russie », nécessite de signature de la part des candidats. En effet l'acte d'engagement « ATTR11 » est le seul document qui devra être signé et il le sera, ultérieurement, uniquement par l'attributaire (Cf. article infra « attribution et signature électronique par l'attributaire »).

### **6.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique**

**Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

**Echanges électroniques :** la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à **fournir une adresse courriel valide** pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

**Formats pour la transmission électronique :** à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

Annexe C au règlement de la consultation : notice de signature électronique.

## 6.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes :

- NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE ;
- n° de la procédure et son objet ;
- cachet de la société ;
- ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ;

à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<b><u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier :</b> utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b><u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</b> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au jeudi 08h30- 16h00</b>
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs Bât 024 – 2 <sup>ème</sup> étage - Pièce <b>2.021</b> Caserne Xaintrailles 112 bd M <sup>al</sup> Leclerc 33000 Bordeaux
<b>Coordonnées Section marché synthèse gestion fournisseurs : 05 57 85 30 23 ou – 21 70</b>	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur<sup>2</sup> contre réception : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre réception.

### **ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence (disponible sur le JOUE, le BOAMP et PLACE).

Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'administration.

<sup>2</sup> L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

Le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels.

Cette anticipation permettra, de prévoir un laps de temps minimum de sécurité pour la mise en œuvre de moyens de remédiation à un éventuel problème technique, et, de garantir son envoi. (éviter les derniers instants de validité pour transmettre un pli électronique).

Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) bien avant la date limite de remise des offres, afin que l'administration (service acheteur) puisse y répondre dans les conditions de la consultation et selon les délais mentionnés à l'article R2132-6 du code, au terme duquel les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

<b>Attention :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- il ne sera répondu à aucune question le 06/04/2026 (lundi de Pâques) ;</li><li>- aucun pli de sauvegarde ne sera réceptionné le 06/04/2026 (lundi de Pâques).</li></ul>



## **ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE)**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

### **8.1 - Formulaire DC1<sup>3</sup> ou le DUME électronique**

Le DC1 dûment rempli exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement<sup>4</sup>, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante dans les conditions décrites à l'article R2142-23 du code.

**Nota concernant le groupement :** aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

**Nota concernant les interdictions de soumissionner :** sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

### **8.2 - Formulaire DC2<sup>5</sup> ou le DUME électronique partie IV**

Le DC2 dûment rempli exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des trois dernières années : indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client) ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois dernières années ;
- déclaration concernant le pourcentage du chiffre d'affaires uniquement sur l'objet des prestations de la consultation ;
- information sur le niveau d'assurance des risques professionnels

<sup>3</sup> Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

<sup>4</sup> Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

<sup>5</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC2

- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens et le ratio du personnel d'encadrement en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- description des équipements techniques, en relation avec les prestations objets de la consultation.

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation. En revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

### **8.3 - Cas particulier de la sous-traitance**

Le DC4<sup>6</sup> (formulaire ou DUME électronique partie II-C ou II-D) accompagné des pièces justificatives seront nécessaires.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du(des) sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché public en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du(des) sous-traitant(s).

**Nota concernant le paiement direct du sous-traitant :** il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

### **8.4 - Marché public « sensible »**

**La recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative diligentée sur la personne morale du candidat.** Seul un candidat dont le résultat sera sans objection pourra prétendre à attribution du marché public.

**A ce titre une attention particulière doit être apportée au formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE de la personne morale, joint en annexe C au CCAP :**

- il doit être rempli en majuscules ;
- il doit être intégralement rempli dans ses parties 2 à 4 ;
- il doit être transmis sous 2 formats différents :
  - o une version scannée (PDF) après avoir été préalablement signé de la personne concernée ;
  - o une version électronique sans la convertir au format PDF (faire *enregistrer sous*),
- il doit être accompagné d'une copie couleur recto-verso d'une pièce d'identité valide.

**Important :** si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérées ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

Annexes C au CCAP : demande d'enquête administrative.

## **ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE)**

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

**Sont attendus :**

⇒ 1° **Le(s) bordereau(x) de prix** (qui constitueront des annexes à l'acte d'engagement).

<sup>6</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC4



Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le candidat n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case.

Il est impératif d'indiquer les montants hors TVA et TTC. Sont aussi attendus le taux de TVA en vigueur.

Dans le cas où les prix sont unitaires, et le cas échéant, il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le candidat répercute la dégressivité de ses tarifs dans un seul prix unitaire par type de prestation.

**Important 1** : il est demandé que les bordereaux de prix soient transmis sous les **deux formats .pdf et .xls**, ce dernier sans cryptage ou mot de passe.

**Important 2** : veiller aux formules utilisées dans les tableaux ; attention aux décimales (un prix ne comporte pas plus de 2 décimales).

⇒ 2° **Un mémoire technique** (ou note méthodologique), permettant à l'administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser et répartir les activités du personnel proposé.

**Est attendue une méthode d'organisation qui témoigne de ce que le candidat a pris en considération les spécificités du « client Ministère des Armées » (sites épars, exigences sécuritaires, nombreux bénéficiaires...), et démontre une capacité de pilotage cohérente et efficiente de l'ensemble des sites.**

Ce document valant plan de management de la prestation, sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant sur **30 pages maximum et en police de caractère TNR 12** les différents points suivants :

- organisation détaillée pour assurer la prestation (organigramme, plannings, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, etc) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
- moyens, tant humains (dont modalités de recrutement et sélection) que techniques et matériels, que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ; une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« contrôle primaire ») ou d'une « habilitation » peut être jointe le cas échéant.

*Nota : la liste transmise des personnels éligibles à la reprise au sens de la convention collective est annexée au présent RC et rappelée au paragraphe infra : « INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE ». Il est possible que les prestations aient été effectuées par d'autres agents non éligibles et donc non listés. En tout état de cause le candidat doit proposer une organisation viable et pérenne.*

- modalités de suivi et de contrôle des prestations effectués par le personnel d'encadrement : le candidat détaillera sa démarche de gestion de crise, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc) ;
- organisation détaillée pour assurer les prestations occasionnelles, et délai d'intervention/mise en place de celles-ci ; délais de réactivité suite à demande particulière ; disponibilité et réactivité, effectifs en réserve, etc.

Ce document fera l'objet d'une **analyse de conformité** en rapport avec les prestations décrites au **CCTP**, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet.

### ⇒ 3° **Le Cadre de Réponse Technique (CRT)**

Les candidats doivent renseigner toutes les informations demandées dans le fichier Excel. Si le CRT l'exige ou le permet, et, si le candidat le juge nécessaire, il peut renvoyer à d'autres documents tels qu'un mémoire technique. Les réponses fournies dans le CRT serviront à la notation du critère technique tel que mentionné à l'article 10.2.

⇒4° **Le certificat de visite** (remis après la visite obligatoire ou sa visite de rattrapage), permettant à l'administration (service acheteur) de juger de la réponse à l'obligation de cette visite permettant de pouvoir calibrer la candidature avec l'exactitude du besoin. (Cf. article 3 du présent RC)

## **ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les dispositions contractuelles sont tirées de la réglementation de la commande publique (code de la commande publique et CCAG/FCS notamment). En conséquence, hormis ceux éventuellement prévus à l'article final du CCAP, tous aménagements ou dérogations seront rejetés.

### **10.1 – recevabilité des offres**

A réception des offres, l'administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue :

- les offres inappropriées (art. L2152-4 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) sont éliminées ;
- les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) peuvent être régularisées sur décision discrétionnaire de l'administration (service acheteur).

Nota : toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné. Elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances, notamment, techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

### **10.2 – critères d'appréciation**

Les offres sont classées en tenant compte :

⇒ d'un critère technique sur 50 points : ce critère se fonde sur l'analyse du CRT, selon les sous-critères suivants :

- organisation du personnel dédié (7 items) : 15 points ;
- organisation du travail (5 items) : 15 points ;
- suivi d'exécution (2 items) : 10 points ;
- organisation pour l'environnement et la santé au travail (4 items) : 10 points.

⇒ d'un critère prix sur 50 points : ce critère se fonde sur l'analyse du prix, selon les sous-critères suivants :

- montant des prestations programmées : la note est fonction du montant annuel TTC (montant constitutif du minimum du marché public) : 35 points ;
- montant des bons de commande : la note est fonction du montant TTC pour la constitution d'un panier type. Les points sont attribués au prorata du meilleur : 15 points.

### **10.3 – détermination du classement des offres**

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés suivant l'ordre suivant :

- le critère prix (50 points) ;
- en cas de nouvelle égalité, la note sur le montant des prestations programmées (35 points) ;
- en cas de nouvelle égalité, la note sur le montant des bons de commande (15 points) .

## **ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION**

A l'issue du classement des offres, l'administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation.

S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

**Rappel** : ce projet étant « sensible », seule une personne morale au sujet de laquelle l'avis de la DRSD est « sans objection » peut prétendre à attribution.

### **11.1 – justifications à produire par le soumissionnaire qui aura été retenu**

Conformément à l'article R2143-14 du code, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, s'ils sont toujours valables ; en ce cas il indiquera la référence de ladite consultation.

De même, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents si l'administration (service acheteur) peut les obtenir gratuitement et 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 (art. R2143-13 du code) ; en ce cas il transmet toutes les informations nécessaires à leur consultation sur ledit système ou espace.

Les documents sont :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code :
  - o une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux<sup>7</sup> (liasse 3666) et sociaux<sup>8</sup>];
  - o le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public ;
  - o **les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles) ;
  - o le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D8254-2 à D8254-5 code du travail) ;
  - o le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R1263-12 du code du travail ;
  - o une déclaration sur l'honneur relative aux cas d'interdiction de soumissionner.
- pour vérifier que le soumissionnaire retenu a bien la capacité économique et financière :
  - o attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public.

### **11.2 – attribution et signature électronique par l'attributaire**

L'acte d'engagement « ATTRI1 » sera transmis au seul attributaire, afin d'être signé électroniquement par lui conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature

<sup>7</sup> Pour faciliter les démarches, la DGFIP propose un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>

<sup>8</sup> Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du code de la sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale. Pour faciliter les démarches, l'URSSAF propose un service en ligne sécurisé. Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par l'URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr>

**Important** : la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper les délais de mise en place. (Cf. Annexe C du présent RC - Notice de signature électronique).

#### **ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **six mois** à partir de la date limite de dépôt des offres pour attribuer le marché public.

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

#### **ARTICLE 13 : MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES**

A la demande de l'administration (service acheteur), des marchés publics ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles objets de la consultation, pourront être exécutés par le même titulaire en vertu de l'article R2122-7 du code ; la réalisation de ces prestations similaires s'effectuera sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues au code.

#### **ARTICLE 14 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPRENDRE**

Dans le cadre de ce projet, les dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 (IDCC 3043) s'appliquent, et notamment son article 7 relatif aux conditions de garantie de l'emploi et continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire.

Annexe D au règlement de la consultation - Informations sur le personnel à reprendre.