

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) n°26-001

MARCHÉ PROCÉDURE ADAPTÉE

Soumis aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique

Objet de la consultation :

Prestation de contrôle des accès et de veille du système de vidéosurveillance du Camp La Jaille/Dugommier du Régiment du service militaire adapté (RSMA) à Baie-Mahault en Guadeloupe

ACCORD-CADRE

CONTRAT SENSIBLE

AVEC UN MONTANT MINIMUM ET UN MONTANT MAXIMUM DE 170 500 €/AN HT

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS

Le lundi 23 février 2026 à 17h00 heure de Paris soit 12h00 heure locale (Martinique)

Le pli de chaque candidat doit être déposé au plus tard

Aux dates et heure fixées sur la plateforme des achats de l'Etat (« PLACE »)

Code CPV : 79713000-5 Service de gardiennage
GM : 37.01.04

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
Contexte	5
1.1 – Objet de la consultation	6
1.2 – Durée de l'accord-cadre	6
1.3 – Marché à clause de sécurité	6
1.4 – Visite de site	7
ARTICLE 2 - PROCEDURE	7
2.1 – Forme de la consultation	7
2.2 – Négociation	7
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT	8
ARTICLE 4 – MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS	8
4.1 - Marchés de prestations similaires	8
4.2 – Variantes	8
4.3 – Clauses de modifications	8
4.4 – Autres cas de modifications	8
ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE	8
ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES	8
ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION	9
ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES	9
ARTICLE 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	9
9.1 – Date et heure limites de réception des plis	9
9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication	9
9.3 – Copie de sauvegarde	10
9.4 – Questions - Réponses	11
9.5 – Modification du dossier de consultation	11
9.6 – Présentation des dossiers et format des fichiers	11
ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER	11
10.1 – Pour la candidature :	12
10.1.1 – Documents à joindre obligatoirement dans tous les cas :	12
10.2 – Pour l'offre :	13
10.3 – Modalité de signature des documents	14
10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)	14
10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique	15
ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX	15
ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
12.1 – Conditions de rejet des offres	16
12.2 – Critères d'attribution	16
12.3 – Négociation	17
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	17
13.1 – Modification de détail des documents de la consultation	17
ARTICLE 14 – CONTENTIEUX	18
14.1 – Instance chargée des procédures de recours :	18
14.2 – Organe chargé des procédures de médiation :	18
14.3 – Médiateur du Ministère des Armées	18
14.4 – Introduction des recours	18
ANNEXE I – Demande de contrôle primaire (CPR)	20
ANNEXE II – Bordereau de prix	20
ANNEXE III – Mémoire technique	20

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 51 23

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 56 68

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

Correspondant au RSMA Guadeloupe :

Major ZARRELLA 0590 40 75 29

Horaire de réception de la DICOM FAA :

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 autre 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 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.

Le RSMA, service coordonné, agit pour les formalités suivantes :

- Engagement juridique du marché et des éventuels bons de commande;
- Suivi financier et mandatement des factures ;
- Etablissement du service fait ;
- Contrôle des prestations ;
- Règlement amiable des litiges ;

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Contexte

Le site est constitué de trois entités militaires, situées dans un même périmètre d'environ 60 hectares, sur lequel l'accès est possible par deux entrées. Ces trois entités sont respectivement dénommées RSMA, Forces Armées aux Antilles et Gendarmerie Nationale.

L'entrée principale du Camp La Jaille/Dugommier se situe à l'extrême Sud-Ouest, au niveau du RSMA, le long du Boulevard des Armées. Elle est matérialisée par un portillon piéton à ouverture par gâche électrique, un portail automatique coulissant à télécommande pour véhicules, avec barrières levantes automatiques, sens entrée et sortie séparés par une guérite. Le poste de garde se trouve à cet endroit. Sur emprise militaire, un parking ouvert au public est situé avant et à droite du contrôle d'accès.

La seconde entrée sur le camp La Jaille/Dugommier est matérialisée par un portail automatique pour véhicules. A ouverture/fermeture par badge, cet accès dit « portail des familles », est situé au centre du camp La Jaille/Dugommier, sur la façade Sud, le long du boulevard des Armées. Une caméra reliée au poste de garde principal surveille cet accès.

Vers l'extérieur, l'ensemble du périmètre est clôturé par des panneaux de grillage rigides ou des grillages souples, surmontés de bavolets avec rouleaux de barbelés.

a) Le RSMA

Le RSMA est constitué de différents bâtiments et espaces répartis sur une superficie de 48 hectares environ. 500 jeunes stagiaires y sont accueillis et logés en permanence. Un total d'environ 900 personnes y travaillent chaque jour.

b) Les Forces Armées aux Antilles et la Gendarmerie Nationale

Implantées sur le Camp La Jaille/Dugommier, à l'Est du RSMA sur une superficie de 30 hectares environ, les Forces Armées aux Antilles et la Gendarmerie Nationale, comptent des

personnels militaires et civils qui travaillent chaque jour sur le site ; certaines personnes y vivent avec les familles.

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la surveillance et la filtration des accès au camp de la Jaille / Dugommier.

Les agents seront présents, y compris lors des jours fériés :

- du lundi au dimanche de 18h00 à 06h00 ;
- le samedi et le dimanche de 06h00 à 18h00.

Le titulaire du marché devra assurer uniquement la tenue du Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF), le contrôle d'accès piétons et véhicules de l'entrée principale du Camp La Jaille/Dugommier, au niveau du RSMA, ainsi que la veille vidéo et la gestion des alarmes de certaines caméras du système de vidéosurveillance du RSMA en place.

Le site est équipé d'un total de 55 caméras de surveillance avec renvois d'images permanents et directs au poste de garde.

Ce marché s'adresse aux sociétés de gardiennage et de surveillance disposant d'une autorisation en cours de validité d'exercer, délivrée par le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) ou ayant fait la demande auprès du CNAPS.

Seules les entreprises ayant ladite autorisation valide au moment de l'attribution du marché pourront être retenues.

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

Reprise du personnel

S'agissant d'un besoin nouveau, il n'y a pas de reprise de personnel.

1.2 – Durée de l'accord-cadre

Le marché est valable pour une durée de 12 mois à compter de la date de début d'exécution mentionnée sur l'ordre de service (OS) jusqu'à sa date d'anniversaire.

Il sera reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder **48** mois consécutifs et dans la limite de trois (**03**) reconductions.

La reconduction sera expresse et elle interviendra au plus tard un (1) mois avant la fin du marché.

En cas de non reconduction, l'acheteur en informe le titulaire dans les deux (2) mois avant le terme de la période de validité.

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

1.3 – Marché à clause de sécurité

La clause de sécurité et de protection du secret applicable au présent marché est : **contrat sensible**, au sens de l'article 5.3.2.1 de l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de l'instruction générale ministérielle n°1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale.

« Un contrat « sensible est un contrat, quel que soit son régime juridique ou sa dénomination, qui n'implique pas l'accès à des informations ou supports classifiés mais dont l'exécution nécessite l'accès à un lieu abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale.

Il s'agit notamment des contrats de gardiennage, d'entretien ou de maintenance de lieux abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale. »

Au titre de cette clause, la personne morale fait l'objet **d'un contrôle élémentaire**.

Ce contrôle élémentaire est conclu par un avis. Les candidats n'ayant pas obtenu un avis favorable seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaire du marché.

1.4 – Visite de site

Une visite du site est prévue. Les candidats devront prendre rendez-vous, auprès du :

LCL Augustin REMY, commandant en second, dont les coordonnées téléphoniques sont les suivantes : 06.90.45.00.30 / Courriel : c2-ga@rsma-ga.com

Cette visite est obligatoire pour tous les candidats qui souhaitent déposer une offre.

Une attestation de visite sera remplie, et signée le jour de la visite. Cette attestation devra obligatoirement être annexée à l'offre du soumissionnaire. A défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière.

La totalité des informations, qu'elles soient verbales, écrites, visuelles ou autres, est soumise à une absolue confidentialité. Si le candidat n'est pas retenu, sous peine de poursuites, il s'engage à ne conserver aucune information dont il aura eu connaissance au cours de ses démarches.

A l'issue des visites, le candidat est réputé avoir une parfaite connaissance du lieu dont il doit assurer le contrôle d'accès et la veille du système de vidéosurveillance ainsi que des contraintes liées à son environnement.

Par conséquent, il ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des lieux, pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part du pouvoir adjudicateur.

Les candidats souhaitant poser des questions à l'issue de la visite, le feront sur le site PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

ARTICLE 2 - PROCEDURE

2.1 – Forme de la consultation

La présente consultation est passée en **procédure adaptée** (MAPA) soumis aux dispositions de l'article R.2123-1 du code de la commande publique (CCP).

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

Il s'agit d'un marché avec une part à prix forfaitaire annuel et une part à bon de commande pour les éventuelles prestations supplémentaires qui pourront être demandées.

La part forfaitaire annuelle représente le montant minimum du marché.

2.2 – Négociation

L'acheteur prévoit une phase de négociation sur tous les aspects du marché. Toutefois, il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Au regard de la prestation souhaitée, la réalisation par une seule société est l'option la plus adaptée car elle n'engendre pas un surcout de travail pour l'équipe en charge de la mise en place et du contrôle de l'exécution du marché.

ARTICLE 4 – MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS

4.1 - Marchés de prestations similaires

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. Les cas de recours aux marchés similaires sont ceux précisés dans le cahier des clauses particulières.

4.2 – Variantes

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

4.3 – 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.
- Modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues,
- Nouveau titulaire se substituant au titulaire initial.

4.4 – Autres cas de modifications

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 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché de 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 du code de la commande publique).

Les sous-traitants, doivent être préalablement identifiés et autorisés pour accéder aux sites militaires.

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 :

- 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 **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 – Date et heure limites de réception des plis

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 celle 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 :

- Lorsque les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur ;
- En cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

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

DICOM FAA

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics
Morne Desaix – BP 612
97261 Fort-de-France

L'enveloppe intérieure avec le cachet du candidat comporte les indications suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE »
Prestations de Gardiennage du camp Dugommier
« CCP 26-001- 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 FAA se situe sur une enceinte militaire dont l'accès est règlementé.

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 doivent 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.**

Une réponse aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de consultation sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt 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 de sept (7) jours 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

☞ 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 du Document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Le candidat peut soumissionner sous la forme du DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique> en renseignant :

- Le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices maximum ;
- Le chiffre d'affaires annuels dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices disponibles ;
- 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 pour la réalisation de la prestation ;
- Le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par les organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

➤ **Candidature hors DUME :**

- **les formulaires de candidature que sont les DC1, DC2** (dans la dernière version en vigueur, téléchargeable à partir du lien www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou tout autre document s'il contient les mêmes informations dûment rempli et daté ;

10.1.1 – Documents à joindre obligatoirement dans tous les cas :

- La fiche de contrôle primaire (**CPR**) annexe I, obligatoire relative au gérant de la société soumissionnaire et de son sous-traitant. Ce dernier doit être :
 - Rempli en majuscules ;
 - Intégralement rempli dans ses parties 2 à 5 ;
 - Transmis sous 2 formats :
 - Une version scannée (PDF) après signature de la personne concernée ;
 - Une version électronique sans la conversion en format PDF non modifiable.
 - Accompagné d'une copie recto/verso d'une pièce d'identité valide.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du/ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Une attestation d'assurance couvrant les risques découlant de son activité en cours de validité ;
- Pouvoir habilitant le candidat à engager la société (Si la personne qui signe le marché n'est pas la personne habilitée à engager la société).
- Un **dossier de présentation de l'activité de la société** établi sous forme libre et permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques, et financières ;
- Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :
 - L'autorisation spécifique d'exercer une activité de sécurité privée en application des articles L.612-9 et L.622-9 du code de la sécurité intérieure (CSI) ;
 - L'agrément CNAPS du dirigeant.
- Au titre de la capacité financière :

- une déclaration appropriée de banque,
 - la production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...
- Au titre de la capacité technique et professionnelle :
- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et en précisant les coordonnées d'un contact ;
 - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.

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 ou par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

En cas d'attribution du marché à un groupement, un document d'habilitation devra être signé par chaque membre du groupement lors de la phase d'attribution.

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

10.2 – Pour l'offre :

Le dossier doit contenir obligatoirement, les pièces ou documents suivants :

➤ **L'annexe financière Bordereau de Prix** au format imposé non modifiable (annexe II).

➤ **Dossier technique :**

Le mémoire technique celui-ci décrit précisément les éléments techniques devant concourir à la qualité du service comprenant à minima :

- Les noms et les qualifications professionnelles en cours de validité des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution des prestations
 - Les agents devront posséder :
 - ✦ La carte professionnelle d'agent de sécurité (APS) et d'opérateur en vidéo protection et télésurveillance (OVT) ;
 - ✦ Le diplôme Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1 (SSIAP1) ;
 - ✦ La formation Sécurité Secours au Travail (SST) ou la formation au Premier Secours (PSC ou PSC1)
- L'organisation, les moyens humains et matériels, affectés exclusivement à la réalisation de la prestation ;
- Une proposition de planning sur le mois de mars avec les plages horaires des agents ;

- Les moyens mis à disposition pour s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre de la prestation, de son organisation technique et de son suivi, du respect des conditions de travail des salariés ;
- La tenue de travail des agents ;
- La réactivité en cas d'urgence ;
- Les dispositions pour assurer la continuité de service :
 - Le soumissionnaire présentera sa démarche en mettant clairement en évidence les dispositions prises en cas de grève, contraintes météorologiques, arrêt maladie, etc... ;
- **Synthèse annexe III**

➤ **Un mémoire sur le développement durable, la responsabilité sociale de l'entreprise et la performance environnementale (annexe IV) :**

- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement ;
- L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ;
- La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable,
- La politique d'insertion sociale, etc... ;
- 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.

➤ **L'attestation de visite**

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 10 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 dûment complété ;
- 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 RPA.

Il a la possibilité de les déposer sur le site : <https://360.aproval.com>.

ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont **forfaitaires** et **unitaires** hors taxes et réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres, à deux décimales HT et TTC.

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

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

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

La révision de prix 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 service fait.

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

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués 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 de articles L et R.2152-1 à 4 du code de la commande publique.

Les candidatures sont appréciées sur la base de :

- Leur recevabilité ;
- L'organisation générale du soumissionnaire ;

- Leur capacités professionnelles (attestation d'aptitude à exercer l'activité professionnelle objet du marché) ;
- Leurs capacités techniques ;
- Leurs capacités financières ;
- La transmission des **CPR de la personne morale** (Pdf signé non modifiable et Pdf numérique avec CI ou passeport)

12.1 – Conditions de rejet des offres

Les offres irrégulières, inappropriées 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. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Les offres inacceptables peuvent devenir acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

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.

12.2 – Critères d'attribution

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères suivant :

Tous les critères seront notés sur 20 et la pondération définie ci-après sera appliquée.

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Prix</u>	40 %
<p>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.</p> <p>Le prix est noté sur 20 et calculé à partir de la formule suivante : $NP = 20 * (\text{prix moins disant} / \text{offre de prix du candidat noté})$</p>	
<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Valeur Technique</u>	50 %
<p>Le critère valeur technique et se décompose en 3 sous-critère comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Méthodologie et organisation proposée (70%) appréciée au vu de :</i> <ul style="list-style-type: none"> - qualité de l'organisation ; - moyens techniques dédiés permettant d'assurer la mission ; - garanties permettant d'assurer la continuité du service (conflit social ou autre) - <i>Moyens humains dédiés (20%) :</i> <ul style="list-style-type: none"> - qualité des profils proposés au vu notamment des curriculum vitae et des agréments - <i>La réactivité du candidat en cas de prestations ponctuelles, remplacement d'une absence prévue au non (10%)</i> <p>La meilleure offre obtiendra le plus de points.</p> <p>La note finale technique de chaque candidat sera elle-même pondérée</p>	

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<u>Développement durable, responsabilité sociale de l'entreprise et performance environnementale</u>	10 %
<p>Le critère de développement durable et responsabilité sociale sera apprécié par rapport aux indications dans le cadre de réponses (annexe III) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les actions pertinentes en faveur de l'environnement ; - L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ; - L'engagement du candidat à accueillir chaque année dans sa structure un certain nombre de jeunes volontaires stagiaires du RSMA issus de la filière « Agent privé de sécurité » (APS) pour la réalisation de leur période d'adaptation en entreprise (PAE). <p>La meilleure offre obtiendra le plus de points</p>	

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.

L'acheteur avise par écrit tous les autres candidats du rejet de leur offre.

12.3 – Négociation

A la suite de l'analyse des offres, l'acheteur négociera avec tous les soumissionnaires.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre des candidats et se déroulera par courrier.

Conformément à l'article R.2123.5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

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.

13.1 – 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 – CONTENTIEUX

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 télé service accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

14.1 – 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

14.2 – Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges
CCIRA de Paris Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris Direction des affaires juridiques 5, rue Leblanc 75911 Paris cedex 15
Tél. : 01 82 52 42 72 / Fax : 01 82 52 42 95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

14.3 – Médiateur du Ministère des Armées

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

14.4 – 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 suivants 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.

ANNEXE I – Demande de contrôle primaire (CPR)

ANNEXE II – Bordereau de prix

ANNEXE III – Mémoire technique

ANNEXE IV – Développement durable et insertion sociale