



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Marché de nettoyage courant et spécifique des locaux du Centre de
Rétention Administrative Bordeaux 2 (33).**

SGAMI33-2025-34-FCS

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Mardi 7 avril 2026 à 10 heures

**LA PARTICIPATION À LA RÉUNION DE PRÉSENTATION DU CRA
BORDEAUX 2 EST OBLIGATOIRE**

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

Le CCAG – FCS du 30 mars 2021 est applicable au présent marché.

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....4

1.1 – Contexte du marché.....4

1.2 – Objet du marché.....4

1.3 – Procédure et forme du marché.....4

1.4 – Allotissement et lieu d’exécution.....4

1.6 – Prestations demandées.....4

1.6.1 Prestations forfaitaires de remise en état après travaux.....4

1.6.2 Prestations forfaitaires : prestations journalières.....5

1.6.3 Autres prestations ponctuelles.....6

1.7 – Nomenclature.....6

1.8 – Superficie.....6

1.9 – Parties prenantes.....6

1.10 – Prestations supplémentaires.....6

1.10.1 – Acte modificatif.....6

1.10.2 – Prestations similaires.....6

1.10.3 – Clause de réexamen.....6

1.11 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d’exécution.....7

1.12 – Variante.....7

1.13 – Réunion de présentation du CRA.....7

ARTICLE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....9

2.1 – Contenu du dossier de consultation.....9

2.2 – Retrait du dossier de consultation.....9

2.3 – Modification de détail au DCE.....10

2.4 – Questions/Réponses.....10

2.5 – Délai de validité des offres.....10

ARTICLE 3 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....10

3.1 – Prix.....10

3.2 – Formalités nécessaires au paiement.....10

3.3 – Délai global de paiement.....11

3.4 – Avance.....11

3.5 – Garantie et cautionnement.....11

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....11

4.1 – Documents à produire.....12

4.1.1 – Les éléments relatifs à la candidature :.....12

4.1.2 – Candidature avec le DUME.....12

4.1.3 – Candidature avec le DC1 et DC2.....	12
4.1.4 – Autres renseignements et documents :.....	12
4.2 – Mémoire technique.....	13
4.3 – Condition de Remise des offres.....	14
4.4 – Langue.....	14
ARTICLE 5 : JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	14
5.1 – Critères de sélection – Examen des offres.....	14
5.2 – Négociation.....	15
5.3 – Attribution.....	15
ARTICLE 6 : INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS.....	15
6.1 – Recours contentieux.....	15
6.2 – Médiation.....	16

Annexe au RC : Engagement de confidentialité

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Contexte du marché

Le marché est passé au profit du Centre de rétention administrative (CRA) Bordeaux 2.

Le CRA est un lieu privatif de liberté au sein duquel sont retenus des étrangers en situation irrégulière faisant l'objet d'une décision d'éloignement, dans l'attente de l'exécution de cette mesure.

La garde des retenus placés en CRA est sous la responsabilité de la Police aux Frontières (PAF).

Le site fonctionne toute l'année, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

1.2 – Objet du marché

Le terme marché public ou accord-cadre est utilisé indifféremment dans le CCP.

L'accord-cadre mono-attributaire, objet de la consultation, est passé en application des dispositions du Code de la commande publique a pour objet le nettoyage courant et spécifique des locaux du Centre de rétention administratif (CRA) Bordeaux 2 (33). Les prestations intègrent le nettoyage des surfaces vitrées.

1.3 – Procédure et forme du marché

L'accord-cadre, objet de la consultation, est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du Code de la commande publique.

Ce marché est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaire pour les prestations ponctuelles à la demande.

1.4 – Allotissement et lieu d'exécution

S'agissant d'une seule prestation sur un site unique, le marché n'est pas alloti.

La prestation s'effectue sur le site du Centre de Rétention Administrative "Bordeaux 2".

1.6 – Prestations demandées

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

Le titulaire, dont les personnels intervenants n'auront aucun contact direct avec les différents retenus du CRA, s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le CCP.

Les prestations de nettoyage doivent impérativement répondre à des normes de qualité élevées, garantissant ainsi un environnement propre et sécurisé, essentiel au bon fonctionnement des services de police. Le titulaire devra mettre en œuvre des méthodes et des produits adaptés pour garantir une propreté durable et conforme aux exigences des services.

1.6.1 Prestations forfaitaires de remise en état après travaux

Chaque prestation de remise en l'état concerne l'ensemble des espaces définis à l'annexe n°1 au CCP et correspond au montant indiqué à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Elles seront réalisées en 2 étapes : une première prestation a pour objet la remise en état du CRA « Bordeaux 2 » et de l'annexe de Justice ; une seconde prestation sera réalisée à l'identique après la livraison des meubles.

Les prestations attendues pour chaque espace désigné sont les suivantes :

- **Nettoyage humide des sols (mécanisation + balayage et serpillière)**
- **Nettoyage humide du mobilier**
- **Nettoyage général et désinfection du mobilier**

Les deux prestations de remise en état attendues sont identiques, avant la livraison des meubles et après la livraison des meubles.

Ces prestations ponctuelles seront déclenchées par bons de commande. Elles seront réalisées avant l'occupation des personnes retenues et aura lieu entre le **10/08/2026 et le 10/09/2026**.

Le gestionnaire du CRA précisera la date exacte d'intervention en accord avec le titulaire du marché au minimum **5 jours ouvrés** avant la date de l'intervention.

1.6.2 Prestations forfaitaires : prestations journalières

Les prestations forfaitaires sont définies à l'annexe n°2 du CCP et correspondent au montant indiqué à l'annexe 2 de l'acte d'engagement.

Les prestations débuteront après les deux prestations de remise en état après travaux, à la date prévisionnelle du **11/09/2026**.

Les prestations forfaitaires sont :

- **Le nettoyage courant et spécifique des locaux selon les conditions et périodicités décrites** à l'annexe 2 du CCP ;

Nota : les espaces dédiés au gestionnaire multiservices, comprenant les espaces « ESPACE LINGERIE » et « CUISINE RELAIS » sont exclus de la prestation forfaitaire de nettoyage courant.

- **La fourniture et l'installation des sacs poubelle, le vidage des corbeilles des bureaux et des sanitaires.** Les déchets sont évacués quotidiennement dans les locaux prévus à cet effet ;
- **La fourniture et la mise à disposition des consommables sanitaires :**
 - Le papier toilette ;
 - Le savon liquide dans les distributeurs ;
 - La solution hydro-alcoolique.

Les consommables sont à fournir pour l'ensemble des zones exception faite des CHAMBRES DES ZONES DE RÉTENTION.

Le CRA dispose de :

- 4 distributeurs de gel hydro-alcoolique ;
- 31 distributeurs de papier toilette ;
- 40 distributeurs de savon.

Stock de sécurité :

Un stock de sécurité représentant une consommation des consommables sanitaires de **15 jours**, sur la base de l'effectif total (effectif police et effectif de passage), est constitué et sera livré dès le premier jour d'exécution des prestations (papier toilette, savon).

Ce stock permanent sera entreposé dans un local dédié du CRA.

En cas de non-respect des quantités minimums de sécurité le titulaire s'expose aux pénalités indiquées à l'article 5.3 du CCP.

1.6.3 Autres prestations ponctuelles

Les prestations ponctuelles sont :

- les prestations ponctuelles (dont le nettoyage des surfaces vitrées intérieures et/ou extérieures), selon le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), déclenchées par l'émission de bons de commandes ;
- les prestations particulières sur devis (BPU).

1.7 – Nomenclature

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- Objet principal : 90911200-8 services de nettoyage de bâtiment
- Objet complémentaire : 90911300-9 services de nettoyage des vitres

1.8 – Superficie

Les effectifs et surfaces sont détaillés dans l'annexe n°2 au CCP relatif à la nature et fréquence des prestations remis contre engagement de confidentialité.

Après réalisation des prestations, le candidat ne pourra présenter une demande de paiement pour des prestations ou des surfaces mal évaluées. Il est réputé avoir pris connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

1.9 – Parties prenantes

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

Acheteur : **Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest**

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : **Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest**

Comptable assignataire des paiements : **Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde**

Titulaire : **Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.**

L'accord-cadre est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

1.10 – Prestations supplémentaires

1.10.1 – Acte modificatif

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

1.10.2 – Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

1.10.3 – Clause de réexamen

L'accord-cadre objet de la consultation pourra faire l'objet de modifications, quel que soit leur montant, conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et article 25

du CCAG FCS, sous la forme d'une clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Ajout ou suppression de surfaces à entretenir d'un site ou de type de prestations ;
- Augmentation ou diminution des périodicités de nettoyage ;
- Changement des plages horaires indiquées dans le cahier des charges ;
- Ajout ou suppression de nouveaux bénéficiaires ou locaux (Locaux de Rétention Administrative ou autres directions ou services de la Police aux frontières) ;
- Modification du prix suite à un changement du type de revêtement de sol ou de nature du local.

Les prix et les montants seront déterminés sur présentation d'un devis du titulaire et sur la base des prix et montants mentionnés sur l'acte d'engagement et ses annexes financières.

La mise en œuvre de ces modifications sera subordonnée à la seule décision de l'acheteur. Ces dispositions ne pourront en aucun cas donner lieu à une indemnisation.

Ces modifications feront l'objet d'un acte modificatif signé par l'acheteur et le titulaire et sera notifié dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'objet et ampleur de la modification. Ces modifications pourront modifier le montant minimum et maximum de l'accord-cadre.

Le début d'exécution (la facturation et le paiement) est déclenché à la date de notification des modifications précisées dans l'acte modificatif relatif à la clause de réexamen.

1.11 – Durée de la validité du marché, reconduction, début d'exécution

Le marché est conclu pour une durée ferme de 12 mois, à compter de sa date de début d'exécution, le 10/08/2026, ou à la date de notification si celle-ci est postérieure.

Cette période pourra annuellement être reconduite 3 fois.

La durée d'exécution est décomposée comme suit :

Période ferme	1 ^{re} reconduction	2 ^{ème} reconduction	3 ^{ème} reconduction
Du 10/08/2026 au 31/07/2027	du 01/08/2027 au 31/07/2028	du 01/08/2028 au 31/07/2029	du 01/08/2029 au 31/07/2030

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (1 an), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; elle en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours. En cas de non-reconduction décidée par l'acheteur, la décision sera notifiée au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance.

Les prestations de nettoyages commenceront par deux prestations de remise en l'état après travaux, conformément à l'article 1.7.1 du CCP.

1.12 – Variante

Sans objet

1.13 – Réunion de présentation du CRA

La construction du CRA n'étant pas achevée durant la présente consultation, les candidats

devront obligatoirement participer à une réunion de présentation du CRA. Une feuille d'émargement, faisant foi de la participation des candidats, sera mise en place le jour de la réunion.

L'absence de participation à cette réunion de présentation rendra l'offre irrégulière.

Les sessions de présentation seront organisées au SGAMI Sud-Ouest, de façon groupée (plusieurs candidats) et viseront à détailler les principaux enjeux et principes de fonctionnement du CRA (emplacement, locaux, environnement, flux envisagés, etc.).

Les sessions se dérouleront, au choix, aux dates suivantes : **jeudi 26/02/2026** ou mercredi **11/03/2026**.

2 personnes maximum par candidats seront autorisées à y participer. Les candidats ne pourront participer qu'à une seule des deux réunions de présentation.

À cet effet, il conviendra de prendre contact 7 jours ouvrés avant la date choisie auprès du correspondant suivant :

Interlocuteur	Courriel
SGAMI Sud-Ouest	sgami-so-dagf@interieur.gouv.fr

Les candidats intituleront leur courriel de la façon suivante : « Demande de participation à la réunion de présentation du CRA Bordeaux 2.

Il sera précisé dans cette demande le numéro et intitulé du marché : SGAMI33-2025-34-FCS / Marché de nettoyage courant et spécifique des locaux du Centre de Rétention Administrative Bordeaux 2 (33).

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso ainsi que l'engagement de confidentialité (annexe au règlement de consultation) 5 jours ouvrés avant le(s) rendez-vous.

Les participants à la réunion devront déposer leur téléphone portable à l'entrée de la salle de réunion.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors de ces réunions. Les questions seront transmises par les candidats via la Plateforme des Achats e L'État (PLACE) au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (cf article 2.4 du présent RC).

La participation à la réunion de présentation du CRA Bordeaux 2 est obligatoire.

Elle permettra au soumissionnaire d'évaluer les surfaces à nettoyer et l'ensemble des moyens qu'ils se proposent de mettre en œuvre en vue de réaliser les opérations conformément aux spécifications décrites au Cahier des Clauses Particulières (CCP). Ils devront porter une attention particulière sur l'accessibilité aux vitrages intérieurs et extérieurs, ainsi que sur les moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Les candidats ne pourront donc en aucun cas, après réalisation des prestations, présenter une demande de paiement pour des prestations ou des surfaces mal évaluées à l'issue de cette réunion de présentation. Ils sont réputés avoir pris connaissance de toutes les conditions

pouvant, en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais, ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

ARTICLE 2 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont :

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 1^{er} avril 2021.

2.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et son annexe : « Engagement de confidentialité » (Annexe n°1).
- L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :
 - Annexe n°1 : Bordereau de prix unitaire (BPU) de remise en l'état après travaux (*remis contre engagement de confidentialité*) ;
 - Annexe n°2 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe n°3 : Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ;
 - Annexe n°4 : Engagement de confidentialité.
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes (*remis contre engagement de confidentialité*) :
 - Annexe n°1 : Tableau des surfaces ;
 - Annexe n°2 : Fiche de nature et fréquences des prestations de nettoyage ;
 - Annexe n°3 : Récapitulatif des sanitaires ;
 - Annexe n°4 : Fiche mensuelle de service fait ;
 - Annexe n°5 : Déclaration individuelle de l'accédant.
- Le cadre de mémoire technique et son annexe moyens humains et volume horaire.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

⚠ Le CCP et ses annexes ne seront diffusés au soumissionnaire qu'après signature de l'engagement de confidentialité joint au présent RC (annexe au RC).

Les demandes de CCP seront impérativement effectuées via la plateforme PLACE.

Il ne sera remis aucun plan du CRA au cours de la consultation.

2.2 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les candidats veilleront tout particulièrement à la validité, à l'exactitude et à la pérennité de leur adresse courriel, qui sera le moyen d'être contacté par l'acheteur en cas de complément ou modification du dossier de consultation. La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse courriel erronée ou s'il n'a pas consulté ses

messages régulièrement.

L'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Bureau de la Commande Publique (BCP) de l'acheteur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

2.3 – Modification de détail au DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **4 jours ouvrés**, avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 – Questions/Réponses

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'État PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **6 jours ouvrés** avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **3 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

2.5 – Délai de validité des offres

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES

3.1 – Prix

L'accord-cadre est traité à prix global forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaires pour les prestations à la demande, déclenchées par l'émission de bons de commande.

La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres ;
- révisables selon une formule paramétrique (voir article N°31.2 du CCP), en application de l'article R. 2112-13.2° du Code de la commande publique.
- hors taxes et TTC.

3.2 – Formalités nécessaires au paiement

Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3 du CCP). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr

Facturation électronique :

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra

procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

La facture doit impérativement comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET) ;
- la domiciliation du titulaire (BIC/IBAN) ;
- la désignation du destinataire de la facture (numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00 044) ;
- la désignation du payeur (code service exécutant : MI5PLTF033) ;
- le numéro du bon de commande concerné ET sa date, le cas échéant ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- la quantité et la dénomination précises des prestations réalisées ;
- le prix forfaitaire HT ;
- le montant détaillé par service, le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

3.3 – Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution de l'accord-cadre seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

3.4 – Avance

Conformément à l'article R. 2191-3 du Code de la commande publique, l'acheteur accorde une avance au titulaire du marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions de l'article 11.1 – Option A du CCAG-FCS.

Le taux de l'avance est fixé à 30 % dans le respect des modalités énoncées aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 modifiés par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

3.5 – Garantie et cautionnement

Le titulaire de l'accord-cadre n'est soumis ni à une retenue ni à une caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du Code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

4.1 – Documents à produire

4.1.1 – Les éléments relatifs à la candidature :

À l'appui de leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

4.1.2 – Candidature avec le DUME

Mode opératoire :

1/ télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE ou sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

2/ le renseigner à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME »:

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/repondre>

3/ le déposer sur PLACE

4.1.3 – Candidature avec le DC1 et DC2

Les candidats qui ne souhaitent pas utiliser le DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

1) La lettre de candidature (imprimé DC1) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement.

2) La déclaration du candidat (imprimé DC2) comportant :

3) La délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents à engager la société :

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les formulaires sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

4.1.4 – Autres renseignements et documents :

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats par l'acheteur et afin d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat produit également :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services à des spécifications ou des normes. Le client acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les prestataires de services, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;

- Des attestations de certification du candidat dans les domaines du développement durable concernant les enjeux environnementaux (ISO 14 000, démarche HQE, ou équivalent) ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2) et ses annexes (éléments demandés par l'acheteur et permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché).

En application de l'article R. 2142-13 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Le marché ne peut être attribué à un candidat dont le dossier de candidature serait incomplet.

Éléments relatifs à l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

1/ L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :

- Annexe n°1 : Montant forfaitaire de remise en l'état, au **format LIBRE OFFICE et au format PDF** ;
- Annexe n°2 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, au **format LIBRE OFFICE et au format PDF** ;
- Annexe n°3 : Bordereau de Prix Unitaire, au **format LIBRE OFFICE et au format PDF**.

2/ Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint non modifié) et son annexe : Moyens humains et volumes horaire

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

4/ L'engagement de confidentialité (annexe au présent document).

Précisions importantes :

En cas de discordance constatée entre l'acte d'engagement et la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront.

L'Acte d'engagement et ses annexes devront être complétés, datés, cachetés et signés.

4.2 – Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat. **Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au cadre de mémoire technique joint au dossier de consultation. Son annexe : moyens humains et volume horaire devra être dûment remplie.**

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

Il en sera de même pour le nombre de pages maximum à renseigner n'est pas respecté.

Le mémoire technique est le support d'analyse de l'offre technique. Son contenu est explicite et spécifique par rapport au contrat, autrement dit, il ne doit pas être constitué de généralités standardisées. Il doit permettre à l'acheteur de comprendre le projet du candidat et faire la relation avec les différentes pièces du contrat.

Le candidat devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires pour étayer son offre sans que le document produit n'excède 16 pages. Toutefois, afin de mieux décrire les prestations et les consommables proposées, le candidat pourra transmettre des documents complémentaires dans la limite de 10 pages, hors CV (cf. cadre de mémoire technique).

4.3 – Condition de Remise des offres

Les candidats transmettront obligatoirement leurs offres par voie électronique, sous peine d'exclusion.

Le dépôt dématérialisé des offres s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Lien direct de la consultation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2933997&orgAcronyme=g6l>

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer du logiciel.Zip.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide »

4.4 – Langue

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

ARTICLE 5 : JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. L'acheteur en informe les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai s'ils le souhaitent.

5.1 – Critères de sélection – Examen des offres

Il est rappelé aux soumissionnaires que toute réserve émise ou modification apportée aux documents du dossier de consultation, est interdite et entraîne une élimination de leur offre par l'acheteur.

Les offres des candidats doivent répondre et être conformes à l'ensemble des exigences des différents documents du Dossier de Consultation des Entreprises. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

Critère	Sous-critères	Pondération (Points)
Critère n°1 : Offre financière	Le prix total des prestations de remises en l'état (5 X (<i>montant de l'offre la plus basse</i>) <i>montant de l'offre analysée</i>)	5
	Le prix total des prestations forfaitaires annuelles (30 X (<i>montant de l'offre la plus basse</i>) <i>montant de l'offre analysée</i>)	30
	Le prix des prestations sur « bon de commande » (5 X (<i>Montant de l'offre plus basse</i>) <i>Montant de l'offre analysée</i>)	5
Critère n°2 : Valeur technique	Moyens humains dédiés au marché	10
	Organisation et modes opératoires	20
	Moyens matériels mis en place et organisation relative à la gestion des stocks des consommables	10
Critère n°3 : Action en faveur du développement durable	Considérations environnementales	10
	Considérations sociales	10

5.2 – Négociation

La négociation n'est pas permise dans le cadre de ce marché.

5.3 – Attribution

Avant l'attribution du présent accord-cadre et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, l'accord cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

ARTICLE 6 : INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

6.1 – Recours contentieux

Instance chargée des procédures de recours :

En cas de litige l'instance chargée des procédures de recours contentieux est :

Tribunal Administratif de Poitiers
15 rue de Blossac - BP 541
86 020 Poitiers
Tél. : 05 49 60 79 19
Mail : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

6.2 – Médiation

En cas de difficultés survenant lors de l'exécution du marché publié, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Le Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des marchés publics (CCIRA) de Bordeaux

**DREETS Nouvelle Aquitaine – Pôle C
Cité Administrative
2 rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX Cedex**

Secrétariat du CCIRA de Bordeaux

Tél. : 05 54 68 99 56 / 07 61 17 74 12

Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Information sur les recours :

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



**ANNEXE AU RC
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

**Marché de nettoyage courant des locaux et des surfaces vitrées du
Centre de rétention administratif (CRA) BORDEAUX 2 (33).
SGAMI33-2025-34-FCS**

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de protection du secret de la défense nationale, de la sûreté de l'État et des informations sensibles,

LA PERSONNE DÉSIGNÉE CI-APRÈS :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

à :

déclarant avoir toute autorité pour agir en tant que **(renseigner les fonctions du signataire dans l'entreprise)** :

au nom de la société ci-après désignée **(renseigner la raison sociale et adresse du siège social)** :

S'engage en son nom et au titre de sa société à respecter et mettre en œuvre les modalités ci après. Il s'assure de la bonne application des mesures et préconisations par chacun des membres du personnel dédié à l'opération pré-citée, tant du titulaire que de ses sous-traitants.

La détention, la manipulation, le stockage et la diffusion de tout type d'information ou support, propriété du ministère de l'Intérieur, contenant des données sensibles et/ou à caractère personnel voire portant la mention **DIFFUSION RESTREINTE** nécessite que tout détenteur dépositaire, déclaré ou non, consacre une attention particulière pour en assurer les règles de gestion et les mesures techniques de sécurité suivantes :

– identifier clairement tous documents sensibles en y apposant le marquage suivant « DIFFUSION RESTREINTE. Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour en connaître ».

– diffuser tous les documents sensibles sous forme électronique au moyen du logiciel ZED PRIM'X en utilisant le système du cryptage.

- s'assurer, que seuls les moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.

La même personne ci-dessus désignée reconnaît avoir pris connaissances des articles 413-9 à 413-12 du Code pénal, et des sanctions encourues en cas de non-respect des mesures de protection concernant les informations sensibles.

Elle s'engage à obtenir de la part de ses employés, appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir dans l'exécution des prestations, une déclaration individuelle attestant qu'ils ont pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du Code pénal et qu'ils n'ont ni à détenir ni à communiquer des informations relatives à l'opération.

Fait en deux exemplaires, à le / /2026

Signature de la personne physique ayant qualité pour engager la personne morale et cachet de la société.

Signature

Cachet de la société