



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud-Ouest**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**ACCORD-CADRE RELATIF À DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE
COURANT DES LOCAUX ET DES SURFACES VITRÉES DES SERVICES
DE POLICE DE LA DIRECTION ZONALE DES COMPAGNIES
RÉPUBLICAINES DE SÉCURITÉ (DZCRS) SUD-OUEST, DE LA
COMPAGNIE RÉPUBLICAINE DE SÉCURITÉ (CRS) 14, DE LA
COMPAGNIE RÉPUBLICAINE DE SÉCURITÉ AUTOROUTIÈRE
AQUITAINE (CRS AA) ET DU LOCAL DE RÉTENTION
ADMINISTRATIVE DE CENON (33150)
SGAMI33-2025-31-FCS**

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Lundi 30 mars 2026 à 12H00

**LA VISITE DES SITES MENTIONNÉS À L'ARTICLE 1.11 EST
OBLIGATOIRE**

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Objet du marché – dispositions générales.....	4
1.1 Objet du marché.....	4
1.2 Procédure et forme du marché.....	4
1.3 Allotissement et lieux d'exécution.....	4
1.4 Prestations demandées.....	4
1.5 Nomenclature.....	6
1.6 Parties prenantes.....	6
1.7 Prestations supplémentaires.....	6
1.7.1 Acte modificatif.....	6
1.7.2 Prestations similaires.....	7
1.7.3 Clause de réexamen.....	7
1.8 Durée de la validité de l'accord-cadre, reconduction et début d'exécution.....	7
1.9 Variantes.....	8
1.10 Visite des locaux.....	8
ARTICLE 2 - Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	9
2.1 Contenu du dossier de consultation.....	9
2.2 Retrait du dossier de consultation.....	10
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.....	11
3.1 Prix.....	11
3.2 Formalités nécessaires au paiement.....	11
3.3 Délai global de paiement.....	11
3.4 Avance.....	12
3.5 Garantie et cautionnement.....	12
ARTICLE 4 - Présentation des propositions.....	12
4.1 Documents à produire.....	12
Les éléments relatifs a la candidature.....	12
4.1.1 Candidature avec le DUME.....	13
4.1.2 Candidature avec le DC1 et DC2.....	13
4.1.3 Autres renseignements et documents.....	13
4.2 Mémoire technique.....	15
4.3 Condition de Remise des offres.....	16
4.4 Langue.....	16
ARTICLE 5 - Jugement des propositions.....	16
5.1 Critères de sélection – Examen des offres.....	16
5.2 Négociation.....	18
5.3 Attribution.....	18
ARTICLE 6 - Médiateur - Relations Fournisseurs & Achats Responsables « RFAR »....	18

ARTICLE 7 - Voies de recours.....	19
-----------------------------------	----

Liste des annexes au Règlement de consultation :

- Annexe 1 : Attestation de visite ;
- Annexe 2 : Fiche de reprise du personnel.

ARTICLE 1 - Objet du marché – dispositions générales

1.1 Objet du marché

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la Commande Publique a pour objet des prestations de nettoyage courant des locaux et des surfaces vitrées des services de police de la Direction zonale des compagnies républicaines de sécurité (DZCRS) Sud-Ouest, de la Compagnie républicaine de sécurité (CRS) 14, de la Compagnie républicaine de sécurité Autoroutière Aquitaine (CRS AA) et du Local de rétention administrative de Cenon (33150).

La CRS AA dispose de cellules de garde à vue. L'attention est attirée sur certaines prestations particulières qui peuvent être effectuées en zones souillées (sang, vomissure et selles) qui nécessitent un processus de nettoyage adapté et des équipements de protection appropriés.

1.2 Procédure et forme du marché

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du Code de la commande publique. Il est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaire pour les prestations ponctuelles à la demande.

1.3 Allotissement et lieux d'exécution

Le marché n'est pas alloti.

Les prestations s'effectuent sur un site unique à l'adresse suivante :

- Direction zonale des CRS Sud-Ouest :

- 2 Petit chemin de Camparian, 33150 Cenon

1.4 Prestations demandées

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le présent CCP et son annexe 1 (Fiches de nature et fréquence des prestations pour la CRS 14, la CRS AA et la DZCRS).

L'usage d'appareils de type monobrosse, particulièrement adaptés au nettoyage des espaces de circulation des bâtiments 3,4 et 22 ainsi qu'à la gaine de tir, est envisageable dans le cadre de la réalisation des prestations forfaitaires.

Les prestations forfaitaires sont :

- x le nettoyage courant des locaux selon les conditions et périodicités décrites au cahier présent CCP et son annexe
- x la fourniture et l'installation des sacs poubelle, le vidage des corbeilles des sanitaires
- x l'installation des matériels et consommables sanitaires :
 - le papier hygiénique ;
 - le papier essuie-mains ;
 - le savon ;
 - les distributeurs de papier hygiénique, de papier essuie-mains et de savon.

Nota : La fourniture des consommables est assurée par la CRS (DZCRS, CRS 14 et CRS AA) ; seules les poches poubelles sont fournies par le titulaire.

- x Le nettoyage du stand de tir avec fourniture de l'aspirateur anti-déflagrant et des EPI par le titulaire.

Nota : Particularités relatives au stand de tir :

 Pour le nettoyage du stand de tir, la responsabilité du titulaire est engagée concernant la protection de ses employés.

La prestation s'effectuant dans un milieu à risques (résidus de plombs volatiles), la dangerosité des particules de plomb rend **obligatoire** l'utilisation d'un aspirateur antidéflagrant et le port d'EPI (combinaison, cagoule, bottes, gants, masque facial muni d'une cartouche de filtration adaptée FFP3) fournis par le titulaire.

Les prestations ponctuelles sont :

- x les prestations ponctuelles (dont le nettoyage du **Local de rétention administrative**, le nettoyage des **surfaces vitrées intérieures et/ou extérieures**, les prestations de **décapage, lustrage, mise en cire des sols carrelés**), selon le Bordereau de Prix Unitaire (BPU), seront déclenchées par l'émission de bons de commandes ;
- x les prestations particulières sur devis.

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

Particularités pour le nettoyage des locaux de garde à vue de la CRS AA :

La CRS AA dispose de cellules de garde à vue. L'attention est attirée sur certaines prestations particulières qui peuvent être effectuées en zones souillées (sang, vomissure et selles) qui nécessitent un processus de nettoyage adapté et des équipements de protection appropriés.

Les prestations de nettoyage des locaux de garde à vue peuvent demander une intervention ponctuelle sur des déjections généralement inhabituelles (sang, vomissures, défécations, etc.) Par conséquent, le prestataire prévoira du matériel (seau et balais) et des protections individuelles (masque, gants à usage unique, etc.) spécifiques.

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

1.5 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

1.6 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.

1.7 Prestations supplémentaires

1.7.1 Acte modificatif

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

1.7.2 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.

1.7.3 Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications 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 ;
- Ajout ou suppression de bâtiments ou sites (en cas de fermeture partielle ou définitive ou de déménagement) ou lors de la construction de nouveaux bâtiments ou de travaux de réhabilitation ;
- 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.

1.8 Durée de la validité de l'accord-cadre, reconduction et début d'exécution.

Le marché public est conclu pour une durée ferme de 24 mois à compter de sa date de début d'exécution.

La date de début d'exécution des prestations est prévue le 01/09/2026.

Période ferme
Du 01/09/26 (ou à la date de notification si postérieure) au 31/08/28

1.9 Variantes

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

1.10 Visite des locaux

La visite des sites listés dans le tableau ci-dessous est obligatoire.

À cet effet, **il convient de prendre contact au moins 5 jours avant la date envisagée de la visite** des différents sites auprès des correspondants suivants :

Sites	Nom et Prénom	Téléphone	Courriel
DZCRS, CRS 14, CRS AA	ALBERT Alexandrine	05 56 77 86 21	alexandrine.albert@interieur.gouv.fr

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

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso 3 jours ouvrés avant le(s) rendez-vous.

Ils évalueront 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 à l'accessibilité aux vitrages intérieurs et extérieurs, ainsi qu'aux moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Lors de la visite du site, le soumissionnaire devra compléter **une attestation de visite** dont le modèle est annexé au présent Règlement de Consultation. **Ce document dûment renseigné et signé par le correspondant du bénéficiaire et le représentant du candidat sera joint à son offre.**

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 lors des visites. 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.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE) au plus tard 4 jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

ARTICLE 2 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)

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

- le Code de la commande publique ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 01 avril 2021.

2.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- ➔ Le présent Règlement de Consultation et ses deux annexes :
 - Annexe 1 : Attestation de visite ;
 - Annexe 2 : Fiche d'information de reprise du personnel.
- ➔ L'acte d'engagement (ATTR11) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe 2 : Bordereau de prix unitaires (BPU) ;
 - Annexe 3 : Engagement d'insertion (clause sociale).
- ➔ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Fiches nature et fréquence des prestations :
 - annexe 1.1 : Fiches nature et fréquence de la CRS 14 ;
 - annexe 1.2 : Fiches nature et fréquence de la CRS AA ;
 - annexe 1.3 : Fiches nature et fréquence de la DZCRS.
 - Annexe 2 : Fiche Mensuelle de Service Fait (FMSF).
- ➔ 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). **Il ne sera remis aucun plan des lieux au cours de la consultation**

2.2 Retrait du dossier de consultation

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

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

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

2.3 Modification de détail au DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

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

2.4 Questions/Réponses

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

Les questions peuvent être posées jusqu'à **4 jours** 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** 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 pendant toute la durée du marché ;
- 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). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

Le règlement n'est pas considéré comme définitif si le montant des pénalités ou réfections éventuelles ne peut être définitivement connu au moment du règlement forfaitaire mensuel. Dans ce cas, le montant résultant du calcul de ces sanctions pécuniaires sera alors retenu sur la facture suivante ou sur des factures ultérieures s'il nécessite un délai de traitement supplémentaire.

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

Facturation électronique :

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

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

3.3 Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution du marché seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

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

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

3.4 Avance

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

Les articles R.2191-3 à R.2191-5 du Code de la commande publique prévoient que l'avance n'est de droit que pour les marchés supérieurs à 50 000 euros HT et si le délai d'exécution de cette période est supérieur à deux mois

Le taux de l'avance est fixé à 30 % pour tous les soumissionnaires.

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 de garantie, ni à une caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 4 - Présentation des propositions

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

4.1 Documents à produire

Les éléments relatifs à la candidature

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

4.1.1 Candidature avec le DUME

Mode opératoire :

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

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

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

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

3. le déposer sur PLACE

4.1.2 Candidature avec le DC1 et DC2

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

- la lettre de candidature (**imprimé DC1**) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement ;
- la déclaration du candidat (**imprimé DC2**) ;
- 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>

4.1.3 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 par l'acheteur s'ils peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être réunies :

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

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

Éléments relatifs à l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

- Les pièces justificatives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le présent document ;
- L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix, ainsi que ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe 2 : Bordereau de Prix Unitaires :
 - annexe 2.1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour la DZCRS, CRS 14, CRS AA ;
 - annexe 2.2: Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le LRA.
 - Annexe 3 : Engagement d'insertion (clause sociale).
- Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint) et son annexe : « Moyens humains et volume horaire » ;
- L'annexe au CCP « Déclaration individuelle de l'accédant » (uniquement pour l'Hôtel de Police d'Agen et son annexe située à la Cité administrative) ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou de la caisse d'épargne (RICE) ;
- L'attestation de visite (annexe 1 au présent document).

Précisions importantes :

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

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

4.2 Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat. **Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au Cadre de mémoire technique joint au présent Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).**

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

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

fournitures et prestations 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/agent/consultation/recherche?search=true&keyWord=2024-18>

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer d'un logiciel du type 7-Zip.

Ce logiciel est téléchargeable 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 peut entraîner 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 (DCE). L'acheteur

choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

Critère	Sous-critères	Pondération (Points)
Critère prix 40 points	Le prix total des prestations forfaitaires annuelles <i>(35 X (montant de l'offre la plus basse) montant de l'offre analysée)</i>	35
	Le prix des prestations sur « bon de commande » <i>(5 X (moyenne des prix de l'offre la plus basse) moyenne des prix de l'offre analysée)</i>	5
Critère technique 30 points	Moyens humains dédiés au marché - Composition détaillée de l'équipe avec une importance particulière accordée à l'équipe d'encadrement - Formation des agents (formations prévues sur les 4 ans du marché), avec engagement de la société - Adéquation des moyens humains proposés aux exigences du cahier des charges	10
	Organisation et modes opératoires - Organisation de la prise en charge du marché (rétroplanning des réunions, phase de reprise du personnel, de formation, etc.) - Présentation de la répartition de la charge de travail entre les agents (cohérence et prise en compte de la configuration des locaux) - Gestion des absences (délais de remplacement par typologie d'absence, procédures de remplacement) - Moyens matériels mis en place, gestion des matériels sur site, formation des agents aux matériels et produits utilisés dans le cadre du marché, formation des agents composant le vivier de remplacement aux produits et matériels utilisés dans le cadre du marché	10
	Suivi qualitatif des prestations - Organisation du suivi qualitatif de l'exécution des prestations - Procédures mises en œuvre pour l'évaluation de la qualité (enquête de satisfaction...)	10
Critère développement durable 20 points	Mesures sociales et de protection des salariés - Proposition d'heures d'insertion au-delà du minimum indiqué dans le cahier des charges - Mesures prises pour le bien-être des agents intervenants - Prise en compte des conditions de travail des agents de nettoyage intervenants au titre du marché, dont prévention des troubles musculo-squelettiques - Description de la politique RSE de l'entreprise - Tout autre mesure sociale proposée dans le cadre de ce marché	10

	Démarche environnementale - Utilisation de produits écocertifiés/labellisés performants - Qualité et pertinence des actions proposées pour optimiser la gestion de l'eau et des produits - Tout autre mesure environnementale dans le cadre de ce marché (tenues de travail écoresponsables, etc.)	10
Critère innovation 10 points	Utilisation de produits ou procédés de nettoyage innovants favorisant la diminution ou l'élimination des teneurs en produit chimique et/ou toute autre innovation proposée dans le cadre du marché	10

5.2 Négociation

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

5.3 Attribution

Avant l'attribution du présent marché et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, le marché 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 - Médiateur - Relations Fournisseurs & Achats Responsables « RFAR »

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'Intérieur à l'adresse suivante : mediateurfournisseur@interieur.gouv.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. le Médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08. Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause. Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

ARTICLE 7 - Voies de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33 000 BORDEAUX
tél. : 05-56-99-38-00
[Mail : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

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

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable
(CCIRA) de Bordeaux
DREETS Nouvelle-Aquitaine
Pôle C
CCIRA de Bordeaux
Cité Administrative
2, rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX Cedex

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

Information sur les recours :

- référé précontractuel : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature 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.