



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Gendarmerie nationale**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **Appel d'offres ouvert**

**Prestations de nettoyage courant des locaux et de la vitrerie au profit du Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale (17), des Ecoles de gendarmerie à Rochefort (17) et Dijon (21)**

Établi en application du code de la commande publique du 1er avril 2019 (ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique)



### **DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES**

**Mardi 5 mai 2026 à 14h00**

Le présent règlement de la consultation comporte 13 pages numérotées de 1 à 13

#### **Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale**

Groupement de Soutien Opérationnel des Écoles

Bureau Budget et Administration

Section Marchés Conventions

2 rue Toufaire

BP 90050

17302 ROCHEFORT CEDEX

Tél : 05.46.88.33.06

[smc.bba.cegn@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:smc.bba.cegn@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Objet de la consultation.....	4
1.2 - Nomenclature.....	4
1.3 - Allotissement.....	4
<b>ARTICLE 2 - CONDITION ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
2.1 - Condition de publication.....	4
2.2 - Organisme responsable de la consultation.....	5
2.3 - Durée du marché et reconductions.....	5
<b>ARTICLE 3 - CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
3.1 - Montants estimatifs du besoin.....	5
3.2 - Option et variante.....	6
3.3 - Visite.....	6
<b>ARTICLE 4 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
4.1 - Composition du dossier de consultation.....	6
4.2 - Retrait du dossier.....	6
4.3 - Modifications du dossier de consultation.....	7
4.4 - Renseignements complémentaires relatifs à la candidature.....	7
4.5 - Certification achats responsables.....	7
<b>ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 - Date et heure limites de dépôt des offres.....	8
5.2 - Délai de validité.....	8
5.3 - Informations complémentaires.....	8
5.4 - Documents constitutifs de la candidature.....	8
5.5 - Documents constitutifs de l'offre.....	9
5.6 - Forme juridique du candidat.....	9
5.6.1 - Sous-traitance.....	9
5.6.2 - Groupement – co-traitance.....	9
5.6.3 - Candidat établi à l'étranger.....	10
<b>ARTICLE 6 - CONDITION DE REMISE DES DOSSIERS.....</b>	<b>10</b>
6.1 - Modalités de dépôt des offres.....	10
6.2 - Copie de sauvegarde.....	10
<b>ARTICLE 7 - OUVERTURE DES PLIS - JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....</b>	<b>11</b>
7.1 - Notion de dépendance financière.....	11
7.2 - Conditions de recevabilité des plis.....	11
7.3 - Modalités et critères de sélection.....	12
7.3.1 - Critère 1 : Prix des prestations sur 50 points.....	12
7.3.2 - Critère 2 : Valeur technique sur 40 points.....	12
7.4 - Performances en matière de développement durable sur 10 points.....	12
<b>ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>13</b>

<b>ARTICLE 10 - RÈGLEMENT DES LITIGES.....</b>	<b>13</b>
10.1 - Recours au médiateur interne.....	13
10.2 - Juridiction compétente.....	13

**ANNEXES**

**du règlement de consultation**

Annexe 1 : organigramme du groupement de soutien opérationnel des écoles (GSOE) à Rochefort ;

Annexe 2 : attestation de visite ;

Annexe 3 : lieux d'exécution des prestations et points de contacts.

**de l'acte d'engagement**

Un Bordereau des prix par lot

---

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

---

### **1.1 - Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage courant des locaux administratifs et d'hébergement, le nettoyage de la vitrerie semestriellement ainsi que des prestations à la demande rentrant dans le champ catégoriel du marché.

La fourniture des consommables sera associée aux prestations de nettoyage pour certains lots.

Les prestations demandées portent sur :

- le nettoyage courant des locaux administratifs (bureaux des généraux, communs, salles de réunions, halls, zones d'accueil, couloirs, escaliers, sanitaires, espaces repas et détente) ;
- le ramassage des poubelles ;
- la fourniture et la mise en place de consommables sanitaires pour certains lots ;
- le nettoyage des surfaces vitrées pour certains lots ;
- des demandes ponctuelles rentrant dans le champ catégoriel du marché.

La description des prestations à réaliser et leurs spécifications techniques sont précisées dans les cahiers des clauses techniques particulières propres à chaque lot et leurs annexes.

### **1.2 - Nomenclature**

Le code de classification du vocabulaire commun des marchés (code CPV) est pour l'objet principal :

**90911000-6 – « Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres ».**

### **1.3 - Allotissement**

Le marché est alloti en six (6) lots distincts.

Le marché est alloti comme suit :

- lot 1 - Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale (CEGN) à ROCHEFORT (17) : nettoyage courant des locaux administratifs ;
- lot 2 - Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale (CEGN) à ROCHEFORT (17) : nettoyage de la vitrerie ;
- lot 3 - École de Gendarmerie (EG) de ROCHEFORT (17) : nettoyage courant des locaux administratifs ;
- lot 4 - EG de ROCHEFORT (17) : nettoyage de la vitrerie ;
- lot 5 - EG de ROCHEFORT (17) : nettoyage courant des bâtiments d'hébergement ;
- lot 6 - EG de DIJON (21) : nettoyage courant des locaux.

Le candidat est autorisé à postuler sur un ou plusieurs lots, chaque lot étant attribué indépendamment.

---

## **ARTICLE 2 - CONDITION ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION**

---

### **2.1 - Condition de publication**

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R. 2131-16 à R. 2131-18, R. 2132-1 à R. 2132-14, R. 2151-1 à R. 2151-16, R. 2152-1 à R. 2152-8, R.2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique en vigueur.

Elle fait l'objet d'une publication sur la PLACE, au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) ainsi qu'au journal officiel de l'union européenne (JOUE).

En application de l'article R.2132-7 et L.2132-2 du Code de la Commande Publique, les

soumissionnaires répondront sous forme dématérialisée sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Les soumissionnaires feront mention de la référence de cette consultation : 26\_28\_NETT\_LOCAUX\_CEGN\_EGR\_EGD.

## **2.2 - Organisme responsable de la consultation**

Le Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale (CEGN) – Groupement de Soutien Opérationnel des Écoles - Bureau Budget Administration - Section Marchés Conventions à ROCHEFORT (17), agit en qualité de Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) par délégation, pour toutes les formalités suivantes :

- lancement de la consultation ;
- analyse des candidatures ;
- dépouillement des offres ;
- notification des résultats ;
- suivi des reconductions ;
- suivi des révisions de prix ;
- établissement des actes modificatifs ;
- décompte des pénalités ;
- résiliation du marché.

L'organigramme, des personnes agissant au nom du RPA, figure en annexe 1 du règlement de la consultation.

## **2.3 - Durée du marché et reconductions**

Le marché est conclu pour une durée maximale ne pouvant excéder le 02/07/2028, reconductions comprises.

La date de prise d'effet est le 03/07/2026 pour l'ensemble des lots pour une première période d'un an, soit jusqu'au 02/07/2027.

Il pourra être reconduit par décision expresse du RPA une (1) fois un (1) an, notifiée au titulaire trois (3) mois francs avant sa date de reconduction.

Dans le cas où le RPA se réserve le droit de ne pas reconduire le marché, une décision expresse de non reconduction est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception au titulaire trois (3) mois avant la date d'échéance du marché.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique en vigueur, le titulaire ne pourra pas s'opposer à la reconduction.

---

## **ARTICLE 3 - CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONSULTATION**

---

### **3.1 - Montants estimatifs du besoin**

Le montant estimatif annuel hors taxes (HT) du marché est estimé à :

- lot 1 : nettoyage courant des locaux CEGN (17) : 30 000,00 euros (trente mille euros) ;
- lot 2 : nettoyage de la vitrerie CEGN (17) : 3 000,00 euros (trois mille euros) ;
- lot 3 : nettoyage courant des locaux administratifs EG de Rochefort (17) : 100 000,00 euros (cent mille euros) ;
- lot 4 : nettoyage de la vitrerie EG de Rochefort (17) : 6 000,00 euros (six mille euros) ;
- lot 5 : nettoyage des bâtiments d'hébergement EG de Rochefort (17) : 14 000,00 euros (quatorze mille euros) ;

- lot 6 : nettoyage courant des locaux EG Dijon (21) : 17 000,00 euros (dix-sept mille euros).

**Ces montants sont donnés à titre indicatif et ne pourraient en aucun cas engager l'administration.**

### **3.2 - Option et variante**

Les options et les variantes ne seront pas autorisées.

### **3.3 - Visite**

Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT effectuer une visite des lieux, **avant le mardi 28 avril 2026**, afin qu'ils puissent constater l'étendue de leurs obligations dans le cadre du marché.

A l'issue de leur visite, les soumissionnaires se verront remettre une attestation de visite (annexe 2 du RC). Cette attestation devra obligatoirement être jointe à l'offre de candidature.

Les prises de rendez-vous pour les visites s'effectueront auprès des interlocuteurs indiqués en annexe 3 du présent RC.

**L'absence de visite des lieux est une cause de rejet de l'offre du candidat.**

Aucune réponse aux questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites. Ces dernières devront être transmises suivant les dispositions de l'article 4.4 du présent RC.

---

## **ARTICLE 4 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION**

---

### **4.1 - Composition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) par lot et leurs annexes ;
- un acte d'engagement (ATTRI 1) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) pour les lots 1, 2 et 6.

### **4.2 - Retrait du dossier**

Le retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE), dans son intégralité, se fera directement sur la PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : **26\_28\_NETT\_LOCAUX\_CEGN\_EGR\_EGD**

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délai.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

Les candidats sont informés que le RPA utilise son profil d'acheteur via la PLACE pour communiquer par écrit avec les candidats. Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés en provenance de l'adresse de messagerie suivante : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr).

Les candidats sont donc invités à :

- s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie permet de recevoir ce type de message ;

- vérifier que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam » ;
- accuser réception de chacun des envois en cliquant sur le lien de téléchargement contenu dans le courriel.

#### **4.3 - Modifications du dossier de consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées, par le RPA, aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Dans le cas où la date limite de réception des plis serait reportée, la disposition précédente reste applicable à la nouvelle date.

Seuls les opérateurs enregistrés au moment du retrait du dossier de consultation via le profil d'acheteur sur la PLACE seront alertés des modifications. Il est ainsi recommandé aux opérateurs susceptibles d'être intéressés par le marché de s'enregistrer sur la PLACE.

#### **4.4 - Renseignements complémentaires relatifs à la candidature**

Toute question relative à la présente consultation doit être déposée sur la PLACE sous la référence de la présente consultation, au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite. Passé ce délai, il n'y sera pas répondu. Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires des candidats sur la procédure seront envoyées au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des offres.

En outre, il ne sera répondu à aucune question par téléphone ou par courriel, afin de préserver l'égalité de traitement entre les candidats à la présente consultation.

Les questions ou renseignements complémentaires pourront être obtenus par les candidats en adressant un courriel **exclusivement via la PLACE**. Les réponses seront également adressées sur cette même plateforme.

A ce titre, l'adresse courriel indiquée dans le formulaire relatif à l'opérateur économique remis par la PLACE, sera utilisée comme seule voie d'information des candidats notamment sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il appartient donc au candidat de relever régulièrement son courrier électronique.

La responsabilité du RPA ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile.

#### **4.5 - Certification achats responsables**

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur est détenteur du label « relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables – lignes directrices » délivrée par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publics, le RPA invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017 et aux exigences de la charte et au label RFAR joint au présent DCE et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de « la charte RFR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400/2017 dans ses processus internes.

La Médiation des entreprises – en association avec le Conseil National des Achats – vous accompagne dans cette démarche. Pour toute information : <http://www.economie.gouv.fr/mediation-des-entreprises>

---

## **ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

Les documents du dossier de consultation ne doivent en aucun cas être modifiés. Toute modification de ces documents entraînera le rejet et la nullité de l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

### **5.1 - Date et heure limites de dépôt des offres**

Les offres peuvent être déposées jusqu'au **mardi 5 mai 2026 à 14h00**.

Conformément à l'article R. 2143-2 du Code de la Commande Publique, les offres parvenues hors délais seront éliminées.

### **5.2 - Délai de validité**

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de leur réception.

Toutefois, à l'échéance de ce délai, le RPA pourra demander aux soumissionnaires de maintenir leur offre pour un nouveau délai. En cas d'acceptation notifiée par écrit au RPA, les soumissionnaires seront engagés par leur offre jusqu'à l'échéance de ce nouveau délai. Si aucune décision n'était notifiée aux soumissionnaires avant son expiration, ces derniers seraient déliés de leur engagement.

### **5.3 - Informations complémentaires**

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance des documents contractuels administratifs et techniques énumérés à l'article 2 du cahier des clauses administratives particulières.

Il appartiendra au soumissionnaire de signaler en temps utile, et obligatoirement avant la remise des offres, les omissions, les imprécisions ou les contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis, et de demander les éclaircissements nécessaires par écrit.

En conséquence, le futur titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune erreur ou omission susceptible d'être relevée dans les pièces du marché pour refuser l'exécution des prestations ni pour prétendre ultérieurement à des suppléments au montant de son offre ou pour justifier un mauvais fonctionnement.

### **5.4 - Documents constitutifs de la candidature**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le RPA 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.

En application de l'article R. 2142-25 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.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) mis à jour au 01/04/2019 disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

En fonction de ces deux cas, chaque candidat aura ainsi à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées :

- pièce 1 : engagement : le candidat produit les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- pièce 2 : redressement judiciaire : le candidat produit la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s), s'il est en redressement judiciaire ;
- pièce 3 : attestation d'assurance, de l'année en cours, en lien avec les prestations exécutées ;
- pièce 4 : lettre de candidature (imprimé DC1) : l'imprimé DC1 fera apparaître si le candidat se présente seul ou sous la forme d'un groupement d'entreprises, et en cas de groupement, les membres du groupement, l'indication du mandataire et la forme du groupement et comportera également l'ensemble des attestations sur l'honneur obligatoire ;
- pièce 5 : déclaration du candidat (imprimé DC2) : la DC2 devra comporter le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaire propre aux réalisations sur les trois dernières années ;
- pièce 6 : formulaire Kbis (l'extrait Kbis doit viser une situation datant de moins de trois (3) mois) ;
- pièce 7 : les éléments de la sous-traitance éventuelle. Si le candidat fait appel à des capacités

professionnelles, techniques et financières de sous-traitant, il devra joindre :

- un acte spécial de sous-traitance (imprimé **ATTRI2**) ;
- un RIB ;
- l'attestation URSSAF (l'attestation URSSAF doit viser une situation datant de moins de six (6) mois) ;
- les attestations fiscales et sociales datant de moins de trois (3) mois ;
- formulaire Kbis (l'extrait Kbis doit viser une situation datant de moins de trois (3) mois) ;
- attestations d'assurance de l'année en cours en lien avec les prestations qu'il exécutera.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

### **5.5 - Documents constitutifs de l'offre**

Les offres sont remises en un (1) exemplaire original et sont entièrement rédigées en langue française.

Elles doivent contenir impérativement :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) dûment complété, daté et signé, propre à chaque lot ;
- le BPU, daté et signé, propre à chaque lot ;
- un DQE, daté et signé, pour les lots 1, 2 et 6 ;
- le cadre de réponses du mémoire technique propre à chaque lot ;
- le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB), étant précisé que son absence ne sera pas éliminatoire.

Les candidats sont informés :

- qu'ils ont la liberté de présenter leur acte d'engagement signé au moment du dépôt de leur offre.

Cependant, le terme « signature » correspond autant à une signature physique qu'à une signature électronique sécurisée (une signature scannée n'ayant pas la valeur d'une signature électronique) ;

- **qu'en cas d'absence du cadre de réponses du mémoire technique, leur offre sera rejetée.**

Selon la réglementation en vigueur, un soumissionnaire pourra être exclu temporairement ou définitivement des marchés passés par le ministère en cas d'inexactitude des renseignements fournis.

### **5.6 - Forme juridique du candidat**

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique regroupant toutes les compétences nécessaires, soit sous la forme de membre d'un seul groupement. Il ne peut donc cumuler les deux (2) qualités.

Dans l'hypothèse d'un groupement, un même candidat qu'il soit mandataire ou co-traitant, ne pourra faire partie que d'un seul groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats uniques et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### **5.6.1 - Sous-traitance**

Les entreprises soumissionnaires pourront recourir à la sous-traitance.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de l'offre, l'obligation de production des documents demandés s'étendra à l'entreprise sous-traitante. En conséquence, l'entreprise soumissionnaire devra produire tous les documents mentionnés aux articles 5.4 et 5.5 du présent règlement de la consultation pour chaque sous-traitant, ainsi qu'un formulaire DC 4.

### **5.6.2 - Groupement – co-traitance**

Conformément aux dispositions des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique, les soumissionnaires pourront présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

Toutefois, en cas d'attribution du marché et pour la bonne exécution de celui-ci, le groupement devra obligatoirement prendre la forme du groupement solidaire dès notification de la décision par le RPA.

Les éventuelles habilitations nécessaires au mandataire pour représenter les autres membres du groupement seront fournies au moment de l'attribution du marché.

### **5.6.3 - Candidat établi à l'étranger**

Le candidat établi à l'étranger produit les certificats ou les documents justificatifs demandés aux articles 5.4 et 5.5 du présent document conformément aux prescriptions des articles R. 2143-7 et R. 2343-8 du code de la commande publique.

---

## **ARTICLE 6 - CONDITION DE REMISE DES DOSSIERS**

---

Chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant toutes les pièces mentionnées aux paragraphes 5.4 et 5.5 du présent document.

Information du site des Marchés Publics de l'État (PLACE) : les opérations de maintenance de la plateforme ont généralement lieu le mercredi soir entre 19h et 22h.

Pendant ces quelques heures, la plateforme est indisponible, le dépôt d'une réponse est donc impossible. Les candidats sont invités à tenir compte de cette plage horaire de potentielle indisponibilité dans l'organisation de leur dépôt.

Le guide pratique de la dématérialisation pour les entreprises est disponible sous le lien suivant :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/dematerialisation/Guide\\_OE\\_DEF28052020.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf)

Pour rappel, il est fortement recommandé de tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une offre. Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (menu Aide).

Les documents devront impérativement respecter les formats électroniques suivants : .doc .odt .xls .calc .ppt .pdf .zip.

### **6.1 - Modalités de dépôt des offres**

Les offres doivent être exclusivement déposées par transmission électronique via la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> pour la remise des plis (candidatures et offres), conformément aux articles R. 2332-1 à R. 2332-18 du code de la commande publique en vigueur, sous la référence de la présente consultation.

Dans tous les cas, les envois par télécopie ou courriel ne sont pas acceptés.

La durée du téléchargement varie en fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli dont le téléchargement se terminerait au-delà de la date et de l'heure limites de réception des offres sera considéré comme hors délai.

**Il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt de l'offre.**

### **6.2 - Copie de sauvegarde**

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, lorsque le candidat dépose une offre via la PLACE, il lui est fortement recommandé de transmettre une copie de sauvegarde.

Attention : le dépôt seul d'une copie de sauvegarde ne peut être assimilé au dépôt d'une offre.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée) ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique. Elle peut être transmise sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom ou clé USB).

Elle peut être adressée :

- par envoi postal en recommandé avec accusé de réception ;
- par porteur ou en mains propres, déposée contre récépissé à l'adresse ci-après aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ;
- sous pli permettant d'assurer la confidentialité portant les mentions et l'adresse ci-après :

*Nom de la société*

Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale  
Groupement du Soutien Opérationnel des Écoles  
Bureau Budget Administration- Section Marchés Conventions  
2 rue Toufaire  
17300 ROCHEFORT

**À N'OUVRIR QUE PAR LA SECTION MARCHÉS CONVENTIONS**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**Prestation de nettoyage courant des locaux et de la vitrerie au profit du Commandement des Écoles de la Gendarmerie Nationale (17), des Écoles de gendarmerie de Rochefort (17) et Dijon (21)**

Quel que soit le mode de transmission choisi, la copie de sauvegarde doit parvenir avant les dates et heures limites de dépôt des offres figurant sur la page de garde du présent document.

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le RPA ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Il appartient donc au candidat de s'assurer du bon acheminement de sa copie de sauvegarde, en veillant à ne pas attendre l'extrême limite du délai fixé pour la transmettre.

La copie de sauvegarde qui serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

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

La copie de sauvegarde qui n'aura pas été utilisée à l'issue de la procédure de notification du marché sera détruite.

---

## **ARTICLE 7 - OUVERTURE DES PLIS - JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

---

### **7.1 - Notion de dépendance financière**

Les sociétés soumissionnaires devront présenter des garanties techniques et financières suffisantes.

### **7.2 - Conditions de recevabilité des plis**

Ne sont pas admises à soumissionner les entreprises ou les personnes morales ou physiques se

trouvant dans l'une des situations énumérées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique en vigueur.

### **7.3 - Modalités et critères de sélection**

En application de l'article R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique, le RPA se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre, si celle-ci est irrégulière, à l'exception des offres anormalement basses.

Dans le cas d'une suspicion d'offre anormalement basse, le soumissionnaire devra justifier son prix ou les coûts proposés dans son offre.

Le RPA éliminera les offres inappropriées à l'objet du marché ainsi que celles inacceptables et choisira l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères pondérés et énoncés ci-après.

Les prix retenus seront ceux proposés dans l'annexe financière de l'acte d'engagement et le nombre de points attribués sera calculé comme suit :

Critères de jugement des offres		Points
N° 1	Prix des prestations	50
N° 2	Valeur technique	40
N° 3	Performances en matière de développement durable	10

#### **7.3.1 - Critère 1 : Prix des prestations sur 50 points**

Nombre de points = (montant de l'offre la moins élevée x 50) / montant de l'offre examinée

Le BPU constitue l'offre financière du candidat. Toutes les lignes devront être renseignées et aucune modification ou suppression ne devra être effectuée sous peine de se voir son offre rejetée.

Le BPU servira à l'analyse financière et permettra l'attribution des points pour les lots 3, 4 et 5.

En revanche, pour les lots 1, 2 et 6, c'est le DQE qui servira à l'analyse financière et permettra l'attribution des points.

#### **7.3.2 - Critère 2 : Valeur technique sur 40 points**

Ce critère sera évalué à partir des renseignements fournis au cadre de réponses du mémoire technique. Les sous-critères ci-après seront pris en compte avec la répartition suivante :

- sous critère 1 : moyens humains sur 15 points ;
- sous critère 2 : suivi des prestations sur 15 points ;
- sous critère 3 : moyens techniques sur 10 points.

Le cumul de points des trois (3) sous-critères attribuera une note sur quarante (40).

Les attendus de chaque sous critère sont précisés dans le cadre de réponses du mémoire technique.

#### **7.3.3 - Critère 3 : Performances en matière de développement durable sur 10 points**

Ce critère sera évalué à partir des renseignements fournis au cadre de réponses du mémoire technique. Il est précisé que seuls les éléments apportant une plus-value au regard de la réglementation en vigueur seront pris en compte et mis en valeur.

Les sous-critères ci-après seront pris en compte avec la répartition suivante :

- sous critère 1 : démarche éco responsable 5 points ;
- sous critère 2 : valorisation des salariés sur 5 points.

Le cumul de points des deux (2) sous-critères attribuera une note sur dix (10).

Les attendus de chaque sous critère sont précisés dans le cadre de réponses du mémoire technique.

## **ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

L'attribution du marché au candidat retenu ne sera effective que sous réserve que ce dernier produise les documents complémentaires mentionnés ci-dessous dans un délai inférieur ou égal à dix (10) jours.

À défaut, le RPA s'adressera au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

### **Documents à produire afin de procéder à la notification**

Les entreprises pourront obtenir :

- une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal, pour les entreprises soumises à l'IS, ou auprès de leur service des impôts gestionnaire ;
- une attestation sociale auprès des services sociaux ou en ligne sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr).

Le candidat aura toute latitude pour présenter ces documents au moment du dépôt de l'offre.

Les soumissionnaires évincés seront informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique.

## **ARTICLE 9 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

La participation à la présente procédure vaut acceptation sans restriction du présent dossier de consultation.

## **ARTICLE 10 - RÈGLEMENT DES LITIGES**

### **10.1 - Recours au médiateur interne**

Le présent marché est conclu et 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 et 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 : [mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr](mailto:mediateur-fournisseur@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 trois (3) 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.

### **10.2 - Juridiction compétente**

Les litiges éventuels sont exclusivement régis par les lois et règlements français.

Le tribunal administratif, dont les coordonnées suivent, est le seul compétent pour régler les litiges dans le cadre de ce marché :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE POITIERS  
15 rue de Blossac- CS 80541  
86020 POITIERS Cedex  
Téléphone : 05 49 60 79 19 - Télécopie : 05 49 60 68 09  
Courriel : [greffe.ta-poitiers@juradm.fr](mailto:greffe.ta-poitiers@juradm.fr)