



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

## **PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST**

Quartier Foch - BP 22  
35 998 RENNES CEDEX 9

### **Objet de la consultation :**

Prestations de blanchissage professionnel, de nettoyage professionnel à l'eau, de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit d'entités rattachées au Groupement de Soutien Commissariat EVREUX (GSC EVX)

## **Règlement de la consultation**

**Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :**

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

Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur la PLACE.

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST**  
**Division achats publics - Bureau achats de fournitures et services**  
**Quartier Foch – BP 22**  
**35998 RENNES CEDEX 9**

Son directeur est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation de 2 lots relatifs aux prestations de blanchissage professionnel, de nettoyage professionnel à l'eau, de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit d'entités rattachées au Groupement de Soutien Commissariat EVREUX (GSC EVX).

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 - Procédure de passation

Appel d'offres ouvert (Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2)

■ Marché de défense ou de sécurité (Article L.1113-1 du code de la commande publique) : NON

### 3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

98310000-9 – Services de blanchisserie et de nettoyage à sec.

### 3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

#### 3.3.1 - *Allotissement*

La consultation est allotie comme suit :

N° de lot	Objet
1	Site militaire d'Evreux (dept 27)
2	Sites militaires de Rouen et du Havre (dept 76)

#### 3.3.2 - *Lieux d'exécution*

N° de Lot	Poste	Désignation	Adresse
1	1	Nettoyage des effets de literie	Base Aérienne 105 Route de Paris 27000 EVREUX
	2	Nettoyage d'effets d'habillement et de couchage	
	3	Nettoyage des effets de cuisine	
	4	Nettoyage EPI "pompiers"	
2	1	Nettoyage des effets d'habillement des PMM de la Marine Nationale	Base Amiral Durand Viel Quai de la Marine 76600 LE HAVRE
	2	Nettoyage divers (blanc, tapis) des PMM de la Marine Nationale	13 cours Commandant Fratacci 76600 LE HAVRE
	3	Nettoyage chasuble au CSNJ de Rouen	3 rue d'Herbouville 76000 ROUEN

### 3.4 - Forme et étendue des marchés

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande.

Chaque accord-cadre est mono-attributaire.

Chaque accord-cadre est conclu sans minimum et avec maximum : *en valeur*

Le montant maximum de chaque lot est donné ci-après :

N° de lot	Objet	Montant estimé annuel HT	Montant maximal annuel en € HT
1	Site militaire d'Evreux (dept 27)	198 600,00 €	398 000,00 €
2	Sites militaires de Rouen et du Havre (dept 76)	31 400,00 €	63 000,00 €
<b>Total</b>		<b>230 000,00 €</b>	<b>461 000,00 €</b>

### **Prestations similaires :**

L'acheteur pourra passer des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles des marchés issus de la présente consultation, avec le même titulaire, en vertu de l'article R.2122-7 du code de la commande publique (marché sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 ans suivant la notification des marchés initiaux).

### **3.5 - Durée et reconduction des marchés**

Les marchés prennent effet à compter de la date de notification pour une durée d'un an. Ils sont reconductibles tacitement, par périodes d'un an à compter de la date anniversaire de notification, sans que la durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

### **3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC O) et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

#### **Avance :**

Les conditions de versement de l'avance et son taux sont précisés dans les clauses du marché.

### **3.7 - Variantes**

Les variantes sont interdites.

### **3.8 - Prestations supplémentaires éventuelles**

Les soumissionnaires pourront proposer les prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSE) :

- Lot 1 - Poste 4 : Nettoyage des effets de type EPI "Pompiers"
- Lot 2 - Postes 1 et 2 : Nettoyage des effets en provenance du HAVRE

L'acheteur se réserve le droit de les commander ou non. Cette faculté sera réalisée à l'attribution.

## **ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 - Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- la plaquette de présentation de la Plateforme Commissariat Ouest (PFC Ouest).

#### **4.2 - Modifications des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.

#### **Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur la PLACE.**

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Si un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Selon l'importance des modifications apportées au dossier de consultation, l'acheteur est susceptible de décaler les date et heure limites de remise des plis. Les candidats identifiés sont alors informés de ce report.

#### **4.3 - Questions – Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des plis. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

#### **4.4 - Visite sur site**

La visite sur site est facultative et vise à permettre au candidat d'établir son offre en prenant en compte l'ensemble des sujétions techniques et des contraintes.

Chaque visite de site doit :

- être effectuée au plus tard dans les **vingt (20) jours** suivant la date de publication de la présente consultation ;
- faire l'objet d'une demande par courriel, et ce, en respectant un délai de prévenance minimal de **trois (3) jours**.

Les adresses courriel auxquelles doivent être envoyées les demandes de visite sont les suivantes :

Lot	Poste	Intitulé de poste	Adresse	Coordonnées
1	1	Nettoyage des effets de literie des chambres	Base Aérienne 105 Route de Paris 27000 EVREUX	<a href="mailto:gsc-evx.prescripteur.fct@intradef.gouv.fr">gsc-evx.prescripteur.fct@intradef.gouv.fr</a>
	2	Nettoyage d'effets d'habillement et de couchage.		
	3	Nettoyage des effets de cuisine		
	4	Nettoyage EPI "pompiers"		
2	1	Nettoyage des effets d'habillement des PMM de la Marine Nationale	Base Amiral Durand Viel Quai de la Marine 76600 LE HAVRE	<a href="mailto:comar-le-havre.secretaire.fct@intradef.gouv.fr">comar-le-havre.secretaire.fct@intradef.gouv.fr</a> ; <a href="mailto:comar-le-havre.log.fct@intradef.gouv.fr">comar-le-havre.log.fct@intradef.gouv.fr</a>
	2	Nettoyage divers (blanc, tapis) des PMM de la Marine Nationale	13 courq Commandant Fratacci 76600 LE HAVRE	
	3	Nettoyage chasuble au CSNJ de Rouen	3 rue d'Herbouville 76000 ROUEN	<a href="mailto:csnj-rouen.cellcoord.fct@intradef.gouv.fr">csnj-rouen.cellcoord.fct@intradef.gouv.fr</a>

Lors de ces visites, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le CCP.

Toute question sera traitée conformément à l'article 4.3 "Questions-Réponses" ci-dessus.

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au représentant de l'Acheteur qui répondra impérativement par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

La distribution de questionnaires écrits sur site n'est pas autorisée.

Toute difficulté rencontrée pour la visite du site sera signalée à la division achats publics de la PFC-O (RENNES) via la messagerie fonctionnelle du Bureau Achats Fournitures et Services :  
[pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)

#### **4.5 - Reprise du personnel**

Sans objet.

### **ARTICLE 5 - CANDIDATURE**

#### **5.1 - Présentation et contenu des candidatures**

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ou « hors DUME ».

Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation. S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

##### **5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

###### **Mode opératoire :**

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE,
2. le renseigner (en français) à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME » :  
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>
3. le déposer sur la PLACE au format .xml

Une fiche explicative est également fournie en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

##### **5.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2**

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les formulaires DC1 et DC2.

##### **5.1.3 - Documents et renseignements complémentaires**

Outre le DUME ou les formulaires DC1 et DC2, le candidat devra également produire :

- **Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :**

Les candidatures présentent la capacité professionnelle du candidat pour garantir la bonne exécution de l'accord-cadre. Ces renseignements doivent obligatoirement être précisés dans le dossier de candidature.

- **Au titre de la capacité économique et financière :**

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique), dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

- **Au titre de la capacité technique et professionnelle :**

- une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (*en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique*), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- les certificats de qualité, ou équivalents, établis par des organismes indépendants, attestant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance de qualité le cas échéant.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

## **5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour l'exécution du marché, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

## **5.3 - Précisions sur la sous-traitance**

### ***5.3.1 - Candidature sous forme de DUME***

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne les parties II-C et II-D du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations requises dans le DUME acheteur.

### ***5.3.2 - Candidature hors DUME***

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**L'agrément de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement est à renouveler à chaque reconduction, avec présentation d'un nouveau DC4.**

## **5.4 - Examen des candidatures**

### ***5.4.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur***

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique seront exclus de plein droit de la procédure de passation.

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique pourront être exclus, à l'appréciation de l'acheteur.

Lorsqu'un opérateur économique est, en cours de procédure, frappé par une de ces exclusions (de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur), il en informe l'acheteur sans délai.

### ***5.4.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance***

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif

d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la procédure de passation, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

#### **5.4.3 - Sélection des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, ses capacités professionnelles, techniques et financières sont examinées lot par lot.

#### **5.4.4 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)**

Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.

## **ARTICLE 6 - OFFRE**

### **6.1 - Présentation de l'offre**

Les documents à fournir au titre de l'offre pour chaque lot sont :

- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1) <sup>1</sup> ;
- ✓ les annexes financières : les BPU (annexes 1 et 2 à l'AE) entièrement complétés hors PSE facultative en PDF et obligatoirement en version Excel ;
- ✓ le mémoire technique (annexe 3 à l'AE) – Ce document ne doit pas excéder 15 pages maximum, annexes incluses  
Attention :
  - les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte ;
  - tout renvoi à un autre document ne sera pas pris en compte ;
- ✓ le devis quantitatif estimatif (DQE) complété (annexe 5 et 6 au RC) ;
- ✓ un RIB ;
- ✓ le cas échéant, la déclaration du ou des sous-traitants (DC4).

**L'ensemble des pièces** doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE, dans un **fichier compressé au format ZIP ou équivalent**.

### **6.2 - Echantillons**

*Sans objet.*

### **6.3 - Examen des offres**

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

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

---

<sup>1</sup> L'acte d'engagement n'a pas à être obligatoirement signé lors de son dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra le signer (de façon électronique ou manuscrite) avant notification. Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, l'acheteur offre la possibilité aux soumissionnaires de le transmettre signé au moment du dépôt de l'offre.

Toutefois, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 6.4 - Critères d'attribution

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

<b>1. Critère prix *</b> Noté sur 65 points	Sur la base d'un DQE avec des quantités annuelles (Prix du moins disant / prix du candidat noté) x 65	Noté / 65
<b>2. Critère technique</b> Noté sur 20 points	<u><b>Méthodologie générale</b></u>  Description du procédé, traçabilité, protocole de constat proposé lors des opérations d'enlèvement et restitution, possibilité d'accès via internet au logiciel de gestion ou autres solutions permettant de suivre et contrôler le lavage et la facturation	Noté / 15
	<u><b>Moyens humains et matériels dédiés à la prestation</b></u>  Moyens humains : Intervenants et interlocuteur privilégié (nombres, qualifications, missions), Moyens matériels : description des matériels de collectes (véhicule, chariot, sac, ...). Les moyens matériels devront être adaptés à chaque poste et en quantité suffisante.	Noté / 5
<b>3. Développement Durable</b> Noté sur 15 points	<u><b>Performances environnementales</b></u>  Seront examinées la limitation des pollutions, l'optimisation des consommations d'énergie et d'eau et la gestion des déchets dans le cadre de la prestation  <u>Certifications des produits et détergents textiles :</u>  Le titulaire présente des produits et détergents textiles certifiés / labellisés (écolabel de type 1). » La méthode de notation du critère est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 pt - Aucun produit ne présente un label ou une certification environnementale</li> <li>• 5 pts - Une partie des produits utilisés présente un label ou une certification environnementale</li> <li>• 10 pts - L'intégralité des produits utilisés présente un label ou une certification environnementale</li> </ul>	Noté / 10
	<u><b>Performance Sociale</b></u>  Achat éthique ; traçabilité sociale (QVT : qualité au travail ; adaptations des postes et formations (en dehors des formations réglementaires)	Noté / 5

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.  
 En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prix sera classée première.

\* Les PSE sont facultative(s), en conséquence elles ne seront pas prises en compte dans la notation et le classement.

#### 6.5 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des dernières offres.

## **6.6 - Conditions de remise des plis**

Les plis seront déposés sur la PLACE.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 2.

## **ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **7.1 - Documents à fournir**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par l'acheteur, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

### **7.2 - Signature du marché**

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer les documents du marché. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature. A défaut de signature dans le délai imparti, le soumissionnaire pourra être éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

Il est rappelé que les documents du marché ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 2 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

## **ARTICLE 8 - LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

## ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte – CS 44416  
35044 Rennes cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopieur : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

## ANNEXE 1 : DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)

Les DQE de chaque lot correspondent chacun à un scénario annuel de commandes de prestations à la demande.

Ils sont établis en fonction des prix unitaires indiqués dans les annexes financières correspondantes (BPU) et de quantités fictives.

Les DQE (onglet 2) sont définis dans les fichiers suivants :

Pour le lot 1 : AE Lot 1 Annexe 1 BPU & Annexe 5 au RC DQE

Pour le lot 2 : AE Lot 2 Annexe 1 BPU & Annexe 6 au RC DQE

***Seules les cases sur fond jaune de l'onglet doivent être remplies.***

**Les lignes sur fond vert sont des effets ayant une PSE (article 3.8 - Prestations supplémentaires éventuelles au RC)**

## ANNEXE 2 : COMPLÉTER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)

Renseigner un DUME (Document Unique de Marché Européen) peut prendre moins de 5 minutes, à condition de partir du DUME de l'acheteur public pour établir sa réponse.



### PRINCIPE CLÉ : COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES INFORMATIONS INTÉRESSANT L'ACHETEUR PUBLIC

- ⇒ Utilisez le «DUME Acheteur» mis en ligne sur la PLACE.
- ⇒ Notez l'identifiant de ce DUME Acheteur (une suite de 8 caractères) ou bien récupérez le fichier XML.

### UTILISEZ LA FONCTION « RÉPONDRE A UN DUME »

- ⇒ Identifiez vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :

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

- ⇒ Sur Chorus Pro, **cliquez sur le bouton « REPONDRE A UN DUME »**.
- ⇒ Faites glisser le DUME de votre acheteur sur la fenêtre «Déposer le DUME de votre client», ou bien saisissez son identifiant (un code de 8 caractères) dans le champ prévu à cet effet. Indiquez votre SIRET puis cliquez sur «Suivant».



**Attention !**

Un DUME acheteur dématérialisé se présente toujours sous la forme d'un fichier informatique XML.

Nom	Modifié le	Type
dumeA_vnxxcdf.xml	07/11/2018 11:24	Fichier XML

C'est ce fichier que vous pouvez déposer dans l'utilitaire Chorus Pro. Tout autre format (ex: Word, PDF, etc.) est **invalidé** et ne permettra pas d'afficher votre formulaire de réponse aux critères du marché.

ACCUEIL **DUME** - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique

**Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :**

- CREER UN DUME
- FUSIONNER DEUX DUMES
- REPONDRE A UN DUME
- REUTILISER UN DUME
- VISUALISER UN DUME

**DUME DE VOTRE CLIENT**

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Type d'identifiant

Siret

Numéro d'identifiant

Identifiant

Suivant

- ⇒ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME :
  - PARTIE II : Informations concernant l'opérateur économique
  - PARTIE III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché

Pour vous faire gagner du temps, le formulaire part du principe que vous respectez tous les critères d'exclusion du marché en pré-cochant « oui » dans la case « je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdiction de soumissionner ».

ACCUEIL DUME - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique > Exclusion

1 Procédure 2 Exclusion 3 Sélection

Je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdictions de soumissionner

oui  
 non

> A : MOTIFS LIÉS À DES CONDAMNATIONS PÉNALES

⇒ Dans la partie IV « CRITERES DE SELECTION », seules les questions intéressant votre acheteur public s'affichent. Répondez-y.

⇒ Une fois les réponses saisies, vous pourrez prévisualiser le DUME rempli :

ACCUEIL DUME - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique > Terminer

1 Procédure 2 Exclusion 3 Sélection 4 Terminer

Formulaire DUME

Voici le formulaire obtenu à partir des données saisies :

Publier

Finaliser

⇒ Vérifiez bien les éléments déclarés, puis cliquez sur « Finaliser » votre DUME.

## DÉPOSEZ VOTRE DUME À L'APPUI DE VOTRE RÉPONSE À LA CONSULTATION

Votre DUME est prêt à être déposé à l'appui de votre offre au format XML (son format officiel).

Vous n'avez pas besoin de l'imprimer ou de le scanner.

Joignez simplement le fichier XML à votre réponse technique sur la PLACE.

## ANNEXE 3 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit impérativement respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

\* *Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

### Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### 1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf)

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

#### 2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

#### Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

**ANNEXE 4 : COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS****1. Coordonnées du service achats en charge du dossier :**

Dénomination : <b>PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>	A l'attention de : <b>Bureau achats de prestations de services</b>
Adresse : <b>Quartier FOCH – BP 22</b>	Code postal : <b>35 998</b>
Localité/ville : <b>RENNES CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfc-ouest-dap-bps.charge-rel-entr.fct@intra.def.gouv.fr">pfc-ouest-dap-bps.charge-rel-entr.fct@intra.def.gouv.fr</a>	

**2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :**

<b>Médiation des entreprises du ministère des armées</b> Sous-direction des PME (Bâtiment Perret) 60 boulevard du général Martial Valin CS 21 63 75 509 Paris cedex 15 Courriel : <a href="mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr">minarm.mediateur-entreprises.fct@intra.def.gouv.fr</a> Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27
---

**3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :**

Dénomination : <b>PFC O / DIVISION FINANCES</b>	A l'attention de : <b>section prestations de services</b>
Adresse : <b>Quartier FOCH – BP 22</b>	Code postal : <b>35 998</b>
Localité/ville : <b>RENNES CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfaf-co-bfin-ps.referent.fct@intra.def.gouv.fr">pfaf-co-bfin-ps.referent.fct@intra.def.gouv.fr</a>	

**4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :**

Dénomination : <b>Directeur départemental des finances publiques du Finistère</b>	A l'attention de : <b>Service dépenses militaires et règlements</b>
Adresse : <b>4 SQUARE MARC SANGNIER CS 92839</b>	Code postal : 29228
Localité/ville : <b>BREST CEDEX</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Téléphone : <b>02 98 80 55 55</b>	Site internet : <a href="http://www.finances.gouv.fr">www.finances.gouv.fr</a>
Courriel : <a href="mailto:ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr">ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr</a>	

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC O et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel à l'adresse suivante : *Choisissez un élément.*

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

DAF\_2025\_001725 relatif à Prestations de blanchissage professionnel, de nettoyage professionnel à l'eau, de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit d'entités rattachées au Groupement de Soutien Commissariat EVREUX (GSC EVX).

Après examen du dossier de consultation, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

d'un besoin ne correspondant pas à notre offre,

d'un calendrier ou carnet de commandes déjà rempli,

des critères de sélection des offres (à préciser) :

.....  
.....  
.....

des contraintes techniques demandées (à préciser) :

.....  
.....  
.....

des contraintes administratives (à préciser) :

.....  
.....  
.....

d'un manque de visibilité sur le volume et/ou la périodicité des prestations (minimum, maximum...) :

.....  
.....  
.....

du délai de réponse trop court pour répondre à l'offre :

de difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d'exécution,...) (à préciser) :

.....  
.....  
.....

Je souhaite /  Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marché.

Nom, prénom, qualité :

Date et signature :

 PFC-O	<h1>ATTESTATION DE VISITE</h1>	DAF N° 2025_001725
--	--------------------------------	--------------------

**Prestations de blanchissage professionnel, de nettoyage professionnel à l'eau, de repassage des articles d'habillement, de campement, de couchage et d'ameublement au profit d'entités rattachées au Groupement de Soutien Commissariat EVREUX (GSC EVX) :**

		<i>Cocher la ou les cases correspondante(s)</i>
Site militaire d'Evreux (dept 27)	LOT n°1	
Sites militaires de Rouen et du Havre (dept 76)	LOT n°2	

Le <sup>(1)</sup> .....atteste que la société .....

**a visité l'intégralité des sites du ou des lots coché(s) ci-dessus**, et ce, afin de procéder à l'estimation et à l'appréciation des prestations à réaliser.

**Toute observation ou question doit être formulée par écrit à la PFC O - Division achats publics/ Bureau achats prestations de services – BP 22 – 35998 RENNES Cedex 9 ou sur le portail des marchés publics (2)**

Un plan du site a-t-il été remis à la société ? OUI  NON

Fait à..... le.....

Signature du responsable de la visite

Signature du candidat

(1) Grade et nom de la personne contactée

(2) (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)