

# SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST  
BCRM BREST - CC 20  
29 240 BREST CEDEX 9

## Objet de la consultation

**La fourniture de prestations de lavage, nettoyage et repassage d'articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit du groupement de soutien du commissariat (GSC) de Brest-Lorient**

# Règlement de la consultation

## DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS :

**le 18/05/2026, 12:00 heures (heure de Paris)**

**Le pli de chaque candidat doit être déposé au plus tard  
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l'Etat (« PLACE »)**

Numéro de consultation: DAF\_2025\_001353  
Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

## Textes de références :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 13 pages et 8 annexes

## SOMMAIRE

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - ACHETEUR .....</b>                                                              | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>                                          | <b>4</b>  |
| 3.1 - Allotissement.....                                                                       | 4         |
| 3.2 - Procédure de passation.....                                                              | 4         |
| 3.3 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) .....                                  | 5         |
| 3.4 - Lieu d'exécution .....                                                                   | 5         |
| 3.5 - Forme et étendue du marché.....                                                          | 5         |
| 3.6 – Durée de validité et reconduction du marché .....                                        | 5         |
| 3.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....                               | 5         |
| <b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| 4.1 - Contenu des documents de la consultation.....                                            | 6         |
| 4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents.....                               | 6         |
| 4.3 - Modification de détail des documents de la consultation .....                            | 6         |
| 4.4 - Questions – Réponses.....                                                                | 6         |
| 4.5 - Visite sur site .....                                                                    | 6         |
| 4.6 - Reprise du personnel .....                                                               | 6         |
| 4.7 - Prolongation du délai de réception des plis.....                                         | 7         |
| <b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE.....</b>                                                            | <b>7</b>  |
| 5.1 - Exclusions.....                                                                          | 7         |
| 5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....       | 7         |
| 5.3 - Présentation et contenu des candidatures .....                                           | 7         |
| 5.4 - Examen des candidatures .....                                                            | 8         |
| 5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques .....                     | 8         |
| 5.6 - Précisions sur la sous-traitance .....                                                   | 9         |
| 5.7 - Critères de classement des candidatures .....                                            | 9         |
| <b>ARTICLE 6 - OFFRE .....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| 6.1 - Présentation de l'offre .....                                                            | 10        |
| 6.2 - Echantillons .....                                                                       | 10        |
| 6.3 - Examen des offres .....                                                                  | 10        |
| 6.4 - Critères d'attribution.....                                                              | 10        |
| 6.5 - Négociation.....                                                                         | 11        |
| 6.6 - Durée de validité des offres.....                                                        | 11        |
| 6.7 - Modalités de remise de plis et de signature .....                                        | 11        |
| <b>ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE .....</b>                                                 | <b>12</b> |
| 7.1 - Documents à fournir.....                                                                 | 12        |
| 7.2 - Signature du marché .....                                                                | 12        |
| <b>ARTICLE 8 - LANGUE .....</b>                                                                | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 9 – CONTENTIEUX, REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur<br/>ET LITIGES .....</b> | <b>13</b> |

## **Annexes :**

- Annexe 1 : Modalités de signature
- Annexe 2 : Transmission des plis
- Annexe 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues
- Annexe 4 : Fournisseurs non soumissionnaires
- Annexe 5 : Méthodologie d'analyse des offres
- Annexe 6 : Cadre de réponse technique
- Annexe 7 : Détail quantitatif estimatif (DQE)
- Annexe 8 : Tableau de référence

## **Glossaire des abréviations :**

|         |                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ALPHA : | aide en ligne au pilotage des achats                                                   |
| CCAG :  | cahier des clauses administratives générales (FCS : fournitures courantes et services) |
| CCP :   | code de la commande publique                                                           |
| CCAP :  | cahier des clauses administratives particulières                                       |
| CCTP :  | cahier des clauses techniques particulières                                            |
| DAF :   | dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA)                                                 |
| DRO :   | document relatif à l'offre                                                             |
| PLACE : | plateforme des achats de l'Etat                                                        |
| RC :    | règlement de la consultation                                                           |
| RCS :   | registre du commerce et des sociétés                                                   |
| RPA :   | représentant du pouvoir adjudicateur                                                   |
| DQE :   | détail quantitatif estimatif                                                           |

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST**  
**Division achats publics - Bureau marché soutien commun**  
**BCRM BREST – CC 20**  
**29240 BREST CEDEX 9**

La plate-forme commissariat Brest (PFC-Brest) agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation
- Notification du marché
- Notification des bons de commande
- Modification du marché
- Suivi administratif et financier du marché
- Règlement des litiges
- Résiliation du marché

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

### **Engagements RSE du ministère :**

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture de prestations de lavage, nettoyage et repassage d'articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit du groupement de soutien du commissariat (GSC) de Brest-Lorient.

Elle porte sur des prestations de services.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF\_2025\_001353.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **3.1 - Allotissement.**

En application de l'article L. 2113-10 du CCP, le marché est alloti comme suit :

| Lot | Désignation                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Prestations de pressing au profit des militaires du rang de la BdD Brest-Lorient (Zone Brest, Lanveoc/ile longue, Landivisiau)                                                                                                     |
| 2   | Prestations de pressing au profit des militaires du rang de la BdD Brest-Lorient (Zone Lorient)                                                                                                                                    |
| 3   | Prestations ponctuelles de blanchissage au profit du GSC Brest-Lorient (traitements de blanchisserie d'articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit des formations militaires relevant de la BdD Brest- Lorient) |

Un ou plusieurs lots peuvent être attribués à un même opérateur économique. Chaque lot donnera lieu à la passation d'un marché distinct.

### **3.2 - Procédure de passation**

Le marché est passé selon une procédure formalisée en appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-2 et R 2124-2, R 2161-12 et R 2161-4 du CCP.

### **3.3 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)**

Le code CPV de la présente consultation est : 98310000-9 - Services de blanchisserie et de nettoyage à sec.

Le code GM de la présente consultation est : 41.05.08 - Services de blanchisserie (traditionnelle et industrielle).

### **3.4 - Lieux d'exécution**

Les lieux d'exécution des prestations sont spécifiés pour chaque lot dans l'annexe 2 du CCTP n° DAF\_2025\_001353.

### **3.5 - Forme et étendue des marchés**

La consultation donnera lieu à la conclusion de trois marchés.

Chaque marché s'exécute par bons de commande (R 2162-13 et R 2162-14 du CCP).

Chaque lot est mono attributaire (R 2162-9).

Le marché est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur sur sa durée totale (R.2162-4) de 1 200 000.00€HT.

Les montants estimés pour chacun des lots sur la durée totale du marché sont :

Lot n° 1 : 100 000.00€HT

Lot n° 2 : 100 000.00€HT

Lot n° 3 : 400 000.00€HT

Les montants maximums pour chacun des lots sur la durée totale de l'accord-cadre sont :

Lot n° 1 : 200 000.00€HT

Lot n° 2 : 200 000.00€HT

Lot n° 3 : 800 000.00€HT

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

Chaque marché prend effet à compter de sa date de début d'exécution fixée au 01 juin 2026 ou à sa date de notification si cette dernière est postérieure pour une durée d'un (1) an.

Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de notification ou de début d'exécution, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R 2112-4).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date anniversaire de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Les bons de commandes peuvent être notifiés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

### **3.7 - 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 PFC Brest et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours.

## **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 n° DAF\_2025\_001353) et ses 8 annexes
- le document relatif à l'offre (DRO) et ses annexes
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° DAF\_2025\_001353) et ses 4 annexes
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF\_2025\_001353) et ses 2 annexes.

### **4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La référence du dossier est : DAF\_2025\_001353.

### **4.3 - Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

Dans le cas où 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.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par la personne publique. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

### **4.4 - Questions – Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

### **4.5 - Visite sur site**

Sans objet.

### **4.6 - Reprise du personnel**

Sans objet.

#### **4.7 - Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du CCP.

### **ARTICLE 5 - CANDIDATURE**

#### **5.1 - Exclusions**

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du CCP. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe l'acheteur sans délai.

#### **5.2 - 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, la personne publique exige son remplacement par une personne 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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

##### *En cas de sous-traitant*

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 candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne 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, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

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

Le candidat doit présenter sa candidature, soit sous forme de document unique de marché européen (DUME), soit « hors DUME ».

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

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

##### **5.3.2 - Candidature « hors DUME »**

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit utiliser les formulaires DC1 et DC2 :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

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 du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles.
- déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
- bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (annexe 11 du présent document). Le tableau doit être complété et accompagné, si possible, d'attestation du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
- l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public.

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 de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

5.3.3 - Dispositif social du militaire blessé

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

La mise en œuvre de ce dispositif reste facultative.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché.

**5.4 - Examen des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et/ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles sont examinées lot par lot.

## **5.5 - 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.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, de son aptitude à exercer l'activité professionnelle, de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles. L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est imposée qu'après l'attribution du marché.

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.

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.

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

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de cet ou 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.

### **5.6.1 - Candidature simplifiée sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **5.6.2 - Candidature « hors DUME »**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution l'accord-cadre. 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 complété et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles 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 : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant sera reconduit tacitement sauf déclaration contraire du titulaire.

## ARTICLE 6 - OFFRE

### 6.1 - Présentation de l'offre

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

- le document relatif à l'offre (DRO\_2025\_001353), annexe à l'acte d'engagement (ATTR1) intégralement complété
- le détail quantitatif estimatif (DQE), annexe 7, intégralement complété et daté
- le cadre de réponse technique en annexe 6 au présent RC. Le candidat doit y spécifier les méthodes proposées et mises en œuvre pour l'exécution du présent marché et faisant l'objet d'une notation technique et environnementale (article 6.4 critères d'attribution du présent RC).
- le candidat décrit les moyens mis en œuvre pour se conformer aux exigences du CCTP\_2025\_001353.
- l'attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité
- un numéro de compte bancaire international (IBAN)
- la déclaration de sous-traitance, le cas échéant

et tout autre document qu'il jugera utile pour compléter son offre.

Si le candidat n'est pas en mesure d'établir une offre, il lui est demandé de compléter et de renvoyer à la « plate-forme commissariat Brest » le document « Questionnaire fournisseur non soumissionnaire » joint en annexe 4 du présent RC.

### 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.

Toutefois, la personne publique peut inviter les candidats 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 (R.2152-1 et R2152-2 du CCP).

### 6.4 - Critères d'attribution

Les critères d'analyse des offres seront identiques pour les trois lots.

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

- critère « prix » : **55 points**
- critère « valeur technique » : **20 points** décomposés comme suit :
  - sous-critère 1 : organisation du management envisagé pour l'exécution du marché (organigramme, ISO 9001 ou équivalent, effectifs mis en place pour le nettoyage, effectifs mis en place pour le transport, etc.) - 10 points
  - sous-critère 2 : appréciation des moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations objet du marché (typologie des matériels, quantité, travail soigné et courant, délais, etc.) - 10 points
- critère « environnement » : **15 points** décomposés comme suit :
  - sous-critère 1 : examen sur dossier des modalités de valorisation ou élimination des déchets produits dans le cadre de l'exécution du marché (ISO 14001 ou équivalent), notamment pour le conditionnement et l'emballage des articles livrés - 3 points

- sous-critère 2 : examen sur dossier de la sobriété environnementale mise en œuvre dans l'exécution du marché : éco conduite et parc de véhicules non polluants affectés à l'exécution du marché (chariots élévateur, poids-lourds, véhicules légers, etc.) – 2 points
- sous-critère 3 : examen sur dossier des choix et utilisation écologique des produits affectés à l'exécution du marché (liste des produits lessiviels utilisés avec fiches de donnée sécurité, traitement des eaux usées, etc.) - 5 points
- sous-critère 4 : examen sur dossier des moyens d'utilisation d'emballages écologiques et/ou réutilisables - 5 points

- critère « heures d'insertion » : **10 points**

Les éléments attendus pour l'analyse du critère « prix », pour les 3 lots, sont à préciser dans les détails quantitatifs estimatifs (DQE) en annexe 7 du présent RC.

Les éléments attendus pour l'analyse des critères « valeur technique » et « environnement », pour les 3 lots, sont à préciser en annexe 6 au présent RC.

Le titulaire s'efforce de mettre en œuvre des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché.

A ce titre, il est rappelé qu'un critère environnemental pondéré à 15 points – dans le règlement de la consultation et son annexe 6 – a pour objectif de noter et valoriser les offres des soumissionnaires au regard des moyens qu'ils sont en mesure de mettre en œuvre pour garantir une exécution responsable. Le cas échéant, à la demande de la personne publique, le titulaire du marché devra être capable de prouver ses allégations tout au long de l'exécution du marché.

La méthodologie d'analyse des offres est définie en ANNEXE 5 : Méthodologie d'analyse des offres au présent RC.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

## **6.5 - Négociation**

La procédure de passation n'inclut pas de phase de négociation.

## **6.6 - Durée de validité des offres**

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec le ou les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **6.7 - Modalités de remise de plis et de signature électronique**

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1.

## **ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES**

### **7.1 - Documents à fournir**

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique 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.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, la personne publique en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par la personne publique, 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 ;
- Le soumissionnaire établi en France produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou R. 2343.14. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de 3 mois ou document équivalent.;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire.

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

### **7.2 - Signature des marchés**

Seul l'attributaire est tenu de signer l'acte d'engagement ATTRI1 du marché. L'attributaire recevra, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), l'acte d'engagement ATTRI1.

L'attributaire renverra l'ATTRI1 signé, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), afin que le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède à la notification.

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

Il est rappelé que l'acte d'engagement ne peut être signé que par une personne en capacité d'engager juridiquement l'opérateur économique.

Si l'attributaire ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'attribution, il sera éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

#### **ARTICLE 8 - LANGUE**

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

#### **ARTICLE 9 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES**

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

Conformément à l'article R.414-6 du Code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet : "<http://www.telerecours.fr>"

Le médiateur pour le ministère des armées peut être contacté à l'adresse suivante :  
[minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)

## **ANNEXE 1 : modalités de signature**

### **Rappel pour les soumissionnaires :**

La signature électronique n'est pas obligatoire lors du dépôt des offres.

### **Rappel général pour le seul attributaire :**

La signature électronique est fortement recommandée pour l'attributaire.

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.

### **Signature électronique des documents.**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi «dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de la personne publique, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique

des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

### **Exigences relatives à l'outil de signature.**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à la personne publique de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## ANNEXE 2 : Transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques
- mode opératoire DUME pour les opérateurs
- assistance téléphonique
- module d'autoformation à destination des opérateurs
- foire aux questions
- lien vers des documents de référence
- outils informatiques

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### Copie de sauvegarde (1)

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R.2132-11 *ou* R.2332-14, par voie électronique ou sur support physique numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

Dans l'hypothèse d'une copie de sauvegarde physique, celle-ci doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde »
- Intitulé de la consultation
- Nom ou dénomination du candidat

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique .

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 *ou* R.2384-5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui expédie sa copie de sauvegarde, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest  
Division achats publics - Section programmation  
BCRM de Brest  
CC 20  
29240 Brest cedex 9

### Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

(1) Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32.

**ANNEXE 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues**

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

|                                                                  |                                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dénomination :<br><b>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>     | A l'attention de :<br>Bureau Soutien Commun (BSC) |
| Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>                              | Code postal : <b>29 240</b>                       |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>                            | Pays : <b>FRANCE</b>                              |
| Courriel : pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr |                                                   |

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

|                                                               |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dénomination :<br><b>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>  | A l'attention de :<br><b>Interlocuteur PME-PMI :</b>                                            |
| Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>                           | Code postal : <b>29 240</b>                                                                     |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>                         | Pays : <b>FRANCE</b>                                                                            |
| Courriel:<br>pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr | Site internet :<br><a href="http://www.defense.gouv.fr/pme-pmi">www.defense.gouv.fr/pme-pmi</a> |

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

|                                                          |                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Dénomination :<br><b>PFC BREST / DIVISION FINANCES</b>   | A l'attention de :<br><b>Section exécution de la dépense</b> |
| Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>                      | Code postal : <b>29 240</b>                                  |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>                    | Pays : <b>FRANCE</b>                                         |
| Courriel : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr |                                                              |

## ANNEXE 4 : Fournisseurs non soumissionnaires



### QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC BREST 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 à : [pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr)

#### **OBJET DE LA CONSULTATION :**

DAF\_2025\_001353 relatif à la fourniture de prestations de lavage, nettoyage et repassage d'articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit du groupement de soutien du commissariat de Brest-Lorient.

Suite au téléchargement du DCE, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

☐ d'un service ne correspondant pas à notre offre,

☐ d'un calendrier déjà rempli,

☐ des critères de sélection des offres (à préciser) :

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

☐ des contraintes techniques demandées (à préciser) :

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

☐ des contraintes administratives (à préciser) :

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

☐ 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 être consulté à l'avenir pour ce type de marché de services.

☐ Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marchés de services.

Nom, Prénom :

Date et signature :

## ANNEXE 5 : Méthodologie d'analyse des offres

Conformément à l'article R.2152-7 du CCP, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée, en fonction des critères pondérés ci-dessous (sur un total de **100 points**).

L'analyse des critères sera effectuée au regard des indications renseignées par les candidats dans le document relatif à l'offre (DRO) et les annexes 6 (« valeurs Environnement » et « valeurs Technique ») et 7 (DQE) du présent RC.

### **1. critère « prix » : 55 points**

Le détail quantitatif estimatif (DQE) de chaque lot en annexe 7 du présent RC, sert au calcul du critère « prix ». Le DQE constitue un estimatif, non contractuel, composé d'un bon de commande (BdC) annuel basé sur une année type. Il permet uniquement d'apprécier l'offre sur le critère prix.

Il reprend les prix renseignés par les soumissionnaires dans le document relatif à l'offre (DRO).

Chaque soumissionnaire doit y indiquer :

- les prix unitaires en euros hors taxes (HT)
- le taux de TVA applicable

Les montants totaux sont calculés automatiquement à partir du nombre estimatif annuel proposé par le prescripteur.

En cas de différence entre les prix TTC renseignés dans le DQE et ceux figurant au DRO, seuls les prix TTC figurant au DRO feront foi pour l'analyse financière.

Le soumissionnaire ayant la meilleure proposition financière, calculée sur le montant total TTC du DQE, obtient le maximum de points du critère, soit 55 points.

La cotation des autres soumissionnaires sera évaluée en appliquant la formule :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante}}{\text{Montant de l'offre analysée}} \times 55$$

Au titre de l'analyse du critère prix, il est demandé au titulaire de chiffrer l'ensemble des cases du DRO et du DQE, sous peine de rejet de l'offre.

### **2. critère « valeur technique » : 20 points**

Les éléments attendus pour l'analyse du critère « valeur technique » sont précisés en annexe 6 du RC et correspondent aux sous critères suivantes :

- sous-critère 1 : organisation du management envisagé pour l'exécution du marché (organigramme, ISO 9001 ou équivalent, effectifs mis en place pour le nettoyage, effectifs mis en place pour le transport, etc.) - **10 points**
- sous-critère 2 : appréciation des moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations objet du marché (typologie des matériels, quantité, etc.) - **10 points**

Les points obtenus dans chaque sous-critère sont additionnés. Le soumissionnaire ayant le meilleur total obtient 20 points.

La cotation, des offres des autres soumissionnaires sera évaluée en appliquant la formule :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Note analysée}}{\text{Meilleure note}} \times 20$$

### **3. critère « environnement » : 15 points**

Les éléments attendus pour l'analyse du critère « environnement » sont précisés en annexe 6 du RC et correspondent aux sous critères suivants :

- sous-critère 1 : valorisation ou élimination des déchets produits dans le cadre de l'exécution du marché (ISO 14001 ou équivalent), notamment pour le conditionnement et l'emballage des articles livrés - **3 points**
- sous-critère 2 : sobriété environnementale mise en œuvre dans l'exécution du marché : éco conduite et parc de véhicules non polluants affectés à l'exécution du marché (chariots élévateur, poids-lourds, véhicules légers, etc.) – **2 points**
- sous-critère 3 : choix et utilisation écologique des produits affectés à l'exécution du marché (liste des produits lessiviels utilisés avec fiches de donnée sécurité, traitement des eaux usées, ICPE, etc.) - **5 points**
- sous-critère 4 : utilisation d'emballages écologiques et/ou réutilisables - **5 points**

Les points obtenus dans chaque sous-critère par chaque soumissionnaire sont additionnés pour donner la note du critère « environnement ». Le soumissionnaire ayant le meilleur total obtient 15 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires sera évaluée en appliquant la formule :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Valeur environnement de l'offre analysée}}{\text{Valeur environnement la mieux disante}} \times 15$$

### **4. critère « heures d'insertion » : 10 points**

Le critère « Développement durable » est analysé sur la base de la performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté et des personnes en situation de handicap. L'analyse est réalisée sur la base du nombre global d'heures d'insertion professionnelle proposé par le candidat dans le document relatif à l'offre (DRO)

- Le soumissionnaire proposant le plus grand nombre global d'heures d'insertion obtient dix (10) points.
- La cotation des autres soumissionnaires est évaluée proportionnellement à l'offre proposant le nombre d'heures d'insertion le plus élevé, selon la formule ci-après :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Nombre d'heures analysé}}{\text{Nombre d'heure le plus élevé}} \times 10$$

#### **Conclusion de l'analyse :**

Le classement des soumissionnaires sera effectué par addition des points ainsi obtenu pour les quatre critères précités. Le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points sera considéré comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».