

## Règlement de la consultation

### Phase 1 : avis d'appel public à la candidature

#### OBJET

Prestations d'accueil sécuritaire, de filtrage, de contrôle d'accès, de surveillance et de gardiennage, de sûreté aéroportuaire, de sécurité incendie, d'assistance et de secours à personnes, de protection des personnes et des biens et de protection de l'environnement.

Date limite de réception des candidatures : **18/05/2026 à 16h00**

Date limite de dépôt des questions/renseignements : **08/05/2026 à 16h00**

Numéro de consultation : DAF\_2025\_001193

Procédure de passation : Procédure avec négociation.

Code CPV : 79713000-4 – Services de sécurité

Établi en application des dispositions des articles R2324-3 ; R2342-9 à R.2342-11 du code de la commande publique (partie relative aux marchés de défense ou de sécurité établi selon une procédure avec négociation).

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLASSIFICATION                                                                                              |
| MA <input checked="" type="checkbox"/> MS <input checked="" type="checkbox"/>                               |
| MA : Marché avec Accès à des Informations et Supports Classifiés (ISC)<br>MS : Marché sensible              |
| NIVEAU DE CLASSIFICATION<br>Secret <input checked="" type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> |

Pour tout renseignement, d'ordre administratif, technique ou financier veuillez-vous adresser à la PFC Sud uniquement via la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE):

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons>

(Référence de la consultation sur la PLACE : DAF\_2025\_001193).

## **SOMMAIRE**

|             |                                                                                                  |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1 - | ACHETEUR                                                                                         | 6  |
| Article 2 - | OBJET DE LA CONSULTATION                                                                         | 6  |
| Article 3 - | LIEUX D'EXECUTION                                                                                | 6  |
| Article 4 - | CONDITIONS DE LA CONSULTATION                                                                    | 7  |
| 4.1         | Procédure de passation                                                                           | 7  |
| 4.2         | Allotissement                                                                                    | 7  |
| 4.3         | Forme et étendue de l'accord-cadre                                                               | 7  |
| 4.4         | Variantes                                                                                        | 8  |
| 4.5         | Prestations supplémentaires éventuelles                                                          | 8  |
| 4.6         | Reprise de personnels                                                                            | 8  |
| 4.7         | Considérations sociales                                                                          | 8  |
| 4.8         | Considérations environnementales                                                                 | 8  |
| 4.9         | Traitement de données à caractère personnel                                                      | 8  |
| Article 5 - | INFORMATION DES CANDIDATS                                                                        | 9  |
| 5.1         | Contenu des documents de la consultation                                                         | 9  |
| 5.2         | Sous-traitance                                                                                   | 9  |
| 5.3         | Modalités de retrait des documents de la consultation                                            | 9  |
| 5.4         | Demande de renseignements complémentaires et questions                                           | 10 |
| 5.5         | Date limite de réception des candidatures                                                        | 10 |
| 5.6         | Langue                                                                                           | 10 |
| 5.7         | Unité monétaire de l'accord-cadre                                                                | 10 |
| 5.8         | Modification des documents de la consultation (candidatures et offres)                           | 11 |
| 5.9         | Prolongation du délai de réception des plis                                                      | 11 |
| 5.10        | Habilitation et contrôle primaire des personnes physiques                                        | 11 |
| 5.11        | Modalités de transmission des plis                                                               | 12 |
| Article 6 - | PRESENTATION DES CANDIDATURES                                                                    | 14 |
| 6.1         | Interdiction de soumissionner                                                                    | 14 |
| 6.2         | Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance | 14 |
| 6.3         | Conditions de participation                                                                      | 14 |
| 6.4         | Groupement d'entreprises                                                                         | 15 |
| 6.5         | Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques                                   | 15 |
| 6.6         | Contenu des plis : documents constitutifs de la candidature                                      | 15 |
| 6.7         | Conditions d'admission à la seconde phase de la procédure                                        | 17 |
| Article 7 - | PHASE 2 : OFFRE                                                                                  | 21 |
| 7.1         | Visite des lieux                                                                                 | 21 |
| 7.2         | Présentation des offres                                                                          | 21 |
| 7.3         | Date et heure de réception des offres                                                            | 22 |
| 7.4         | Délai de validité des offres                                                                     | 22 |

|              |                                                              |    |
|--------------|--------------------------------------------------------------|----|
| 7.5          | Conditions de rejet des offres                               | 22 |
| 7.6          | Critères de sélection des offres et choix de l'offre retenue | 22 |
| Article 8 -  | ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE                                | 26 |
| Article 9 -  | SIGNATURE ELECTRONIQUE                                       | 28 |
| Article 10 - | PROCEDURES DE RECOURS                                        | 29 |
| Article 11 - | ANNEXES                                                      | 29 |

# Informations liminaires

## **Coordonnées de l'Acheteur**

Ministère des armées et des anciens combattants  
Service du Commissariat des Armées (SCA)  
Plate-forme commissariat Sud (PFC Sud), pouvoir adjudicateur, représentée par son directeur,  
Division achats publics – section Gardiennage  
BP 42 – 83 800 Toulon cedex 9

## **Accès aux documents de la consultation :**

Les documents de la consultation (phase candidature) sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>  
(Référence de la consultation sur la PLACE : DAF\_2025\_001193)

La réponse électronique est obligatoire pour l'ensemble des candidats.  
Seuls les candidats disposant des capacités économiques et financières, techniques et professionnelles suffisantes, d'une habilitation de niveau secret (ou très secret) et qui auront été sélectionnés (cf. articles 6.7.2 et 6.7.3) seront autorisés à déposer une offre.

Préalablement à l'établissement des offres et afin de permettre aux candidats sélectionnés d'apprécier les contraintes liées à l'objet du marché, une visite des lieux **devra impérativement être effectuée**.  
Pour ce faire, les opérateurs économiques dont la candidature aura été déclarée admissible **et retenue** par le pouvoir adjudicateur seront invités via le site de la PLACE à prendre contact avec le correspondant du site.

Les candidats et les soumissionnaires ainsi que leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants feront l'objet d'un contrôle primaire de la personne morale diligenté par la PFC SUD auprès du service enquêteur compétent. Le résultat de ce contrôle devra être « sans réserve ».

Les candidats et soumissionnaires ne disposant pas d'un tel avis seront exclus et ne pourront pas continuer à participer à la consultation, ni être attributaires de l'accord-cadre.

## **Remarques :**

- ✓ les candidatures n'ont pas à être signées lors de leur dépôt ;
- ✓ les offres des candidats admis à déposer une offre n'ont pas à être signées lors de leur dépôt. Seuls le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra signer électroniquement l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui sera remis par le pouvoir adjudicateur ;
- ✓ le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre est dispensé de transmettre les attestations fiscales et sociales en cours de validité que l'Acheteur peut obtenir directement par le biais de l'espace de stockage numérique PLACE (fiche fournisseur / coffre-fort).

## **Formes des notifications et informations**

En application de l'article R2332-9 du CCP, les communications et échanges d'informations sont effectués effectués par des moyens de communication électronique.

Les notifications ou informations se feront via la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

(Référence de la consultation sur la PLACE : DAF\_2025\_001193).

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

## **Engagements RSE2 du ministère des Armées**

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Il a ainsi obtenu le label « Égalité professionnelle femmes hommes ». Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation  
DAF\_2025\_001193

des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent. La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-desentreprises> Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr)

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 objectif 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 plate-forme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que quelques données essentielles.

# Article 1 - ACHETEUR

Service du Commissariat des Armées  
Plate-forme Commissariat Sud (PFC Sud)  
Division achats publics – Section Gardiennage  
BP 42 – 83 800 Toulon cedex 9

# Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre mono attributaire relatif aux Prestations d'accueil sécuritaire, de filtrage, de contrôle d'accès, de surveillance et de gardiennage, de sûreté aéroportuaire, de sécurité incendie, d'assistance et de secours à personne, de protection des personnes et des biens et de protection de l'environnement.

L'accord-cadre est un marché composite qui s'exécute pour partie sous la forme de « prestations continues » et pour partie sous la forme de « prestations à la demande » (prestations ponctuelles) conformément aux dispositions de l'article R2362-8 du code de la commande publique (CCP).

Le projet de marché implique les activités principales suivantes :

a) Les prestations continues :

- ✓ Fonction coordination : coordination des différentes fonctions et domaines du marché.
- ✓ Poste technique n°1 : Domaine sécurité défense : prestations permanentes de sécurité défense (accueil sécuritaire, filtrage et contrôle des accès, vidéosurveillance et veille système d'alarme, surveillance et gardiennage de sites, traitement des incidents, levée de doute, accompagnement et surveillance) ;
- ✓ Poste technique n°3 : Domaine sécurité incendie : prestations permanentes de sécurité incendie (levée de doute, lutte contre l'incendie en milieu industriel, lutte contre l'incendie des aéronefs, assistance et secours à personnes, protection de l'environnement et la lutte contre la pollution, surveillance incendie, gestion des alertes, contrôle des autorisations de travaux par point chaud, vérification et le suivi des moyens de secours, sécurisation des essais et installations techniques, exercices et manœuvres.

b) Les prestations ponctuelles :

- ✓ Poste technique 2 : Domaine sécurité défense : activités listées supra réalisées au fur et à mesure des besoins par émission de bons de commande lors notamment d'opérations de renfort, de manifestations particulières, d'événements exceptionnels ou particuliers.
- ✓ Poste technique 4 : Domaine sécurité incendie : sensibilisation à la mise en œuvre d'extincteurs, renflouement de ballastière ainsi que les activités listées supra réalisées au fur et à mesure des besoins par émission de bons de commande lors notamment d'opérations de renfort, de manifestations particulières, d'événements exceptionnels ou particuliers.

Les conditions d'exécution des prestations sont fixées au cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.T.P.) n° 2025-001193 et leurs annexes.

# Article 3 - LIEUX D'EXECUTION

Les prestations s'exécutent au profit de la Direction Générale de l'Armement - Techniques Aérospatiales (DGA TA) sur les sites de Balma, Blagnac, Fonsorbes et des Ballastières (31) et sur le site d'Odeillo (66).

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 Procédure de passation

La procédure de consultation retenue pour la passation de l'accord-cadre est la procédure avec négociation selon les dispositions des articles, R2324-3, R2342-9 à R2342-11 du code de la commande publique (CCP).

Elle se déroule en deux phases :

- Phase 1 Candidature : Avis d'appel public à la concurrence (AAPC) complété du présent document et ses annexes afin de procéder à l'admission et la sélection des candidatures au projet d'accord-cadre.
- Phase 2 Offre : Invitation des candidats sélectionnés à participer afin de déposer les offres relatives aux besoins exprimés par le Ministère des Armées (MINARM) et sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée au regard des critères de sélection des offres fixés à l'article 7.6.1 du présent règlement.

Les candidats seront admis et sélectionnés à participer à la phase 2 dans les conditions fixées aux articles 6.7.2 et 6.7.3 du présent règlement. La deuxième phase de la procédure donnera lieu à la passation d'un accord-cadre négocié mono-attributaire qui s'exécute pour partie sous la forme de « prestations continues » et pour partie sous la forme de prestations activables « à la demande » (prestations ponctuelles) par l'émission de bons de commandes conformément aux dispositions de l'article R2362-8 du CCP.

Les prestations sont constituées en trois postes :

- Poste 1 : prestations continues qui incluent les postes techniques (PT) PT 1 et PT 3 ainsi que la fonction coordination ;
- Poste 2 : prestations activables « à la demande » (prestations ponctuelles) par l'émission de bons de commandes d'après le bordereau de prix unitaires (annexe financière à l'acte d'engagement) qui incluent PT 2 et PT 4 ;
- Poste 3 : poste provision pour aléas à bons de commande d'après éléments de prix fixé à 5 % du montant des prestations continues.

#### **Nota :**

- Les sites objets de l'accord-cadre ne seront visités que par les candidats ayant été admis et sélectionnés à soumissionner.
- L'acheteur aura recours à la négociation soit par le biais de rencontres, soit par visioconférence, soit par téléphone ou bien par courriel via le site de la PLACE. La négociation portera sur l'ensemble des caractéristiques des propositions, tant au plan technique qu'au plan financier et se limitera aux trois (3) soumissionnaires présentant les offres les mieux classées après application des critères de sélection des offres prévues à l'article 7.6.1 du présent règlement de la consultation.

### 4.2 Allotissement

La consultation n'est pas allotie et donnera lieu à l'attribution d'un accord-cadre à un titulaire unique.

### 4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour un montant minimum qui sera égal au volume des prestations continues définies au marché et pour un montant maximum de **15 984 000,00 € HT** sur la durée totale du marché.

L'accord-cadre est passé pour une durée initiale de trente-six (36) mois à compter de la date de début d'exécution fixée dans la lettre de notification de l'accord-cadre.

A titre indicatif, l'administration souhaite que les prestations continues débutent le **1<sup>er</sup> avril 2027**.

L'accord-cadre est ensuite reconductible tacitement à date anniversaire de début d'exécution, trois (3) fois pour des périodes similaires de douze (12) mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre. Dans le cas d'une non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire avec un préavis de deux (2) mois.

Les modalités d'exécution, de commande et de paiement par carte achat ne sont retenues pour cet accord-cadre.

Le contrat relève du cahier des clauses administratives générales relatif aux fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

#### **4.4 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **4.5 Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

#### **4.6 Reprise de personnels**

La liste non nominative des personnels pouvant prétendre au bénéfice des dispositions de l'accord du 05 mars 2002 portant sur la conservation des effectifs qualifiés et la préservation de l'emploi figurera en annexe du règlement de consultation de la seconde phase de la procédure (phase offre).

Cette liste sera donnée à titre indicatif et n'engagera pas l'administration qui n'est pas en mesure d'en avoir vérifié l'exactitude.

#### **4.7 Considérations sociales**

Afin de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la PFC Sud a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2312-1 du CCP en incluant dans le cahier des clauses administratives de l'accord-cadre une clause sociale d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise titulaire de l'accord-cadre devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Est également prévu comme condition d'exécution le respect par les titulaires de l'accord-cadre des stipulations des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, ratifiées par la France.

#### **4.8 Considérations environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2311-6 du CCP en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental ainsi que de l'article L.2312-1 du CCP, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

La Direction Générale de l'Armement Technique aéronautique (DGA/TA) est certifiée selon la norme EN ISO 14001 relative au système de management de l'environnement (SME).

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure de le justifier à tout moment et sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

#### **4.9 Traitement de données à caractère personnel**

Pour l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

### 5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation et ses annexes.

Le CCAP et le CCTP ainsi que leurs annexes sont uniquement mis à disposition des opérateurs économiques dont la candidature aura été sélectionnée afin de participer à la seconde phase (offre) de la procédure.

### 5.2 Sous-traitance

Les prestations demandées peuvent être sous-traitées conformément aux dispositions prévues aux articles R2393-1 à R2393-44 du CCP. La sous-traitance totale est formellement interdite. Cette sous-traitance doit être déclarée à l'administration avant l'exécution des prestations, y compris en cours d'exécution du marché à tout moment à l'aide du document « Déclaration du sous-traitant » (DC4) dont un modèle est disponible sur Internet à l'adresse : [http:// www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-candidat) (cf. annexe C).

Le sous-traitant doit disposer de toutes les capacités techniques exigées du titulaire pour l'exécution de ce contrat, dont un contrôle primaire dont le résultat devra être « sans réserve » et une habilitation de niveau Secret (ou très secret).

### 5.3 Modalités de retrait des documents de la consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

(Référence de la consultation : **DAF\_2025\_001193**).

Pour télécharger les documents, et afin qu'ils puissent être destinataires des modifications et précisions apportées éventuellement aux documents de la consultation, les opérateurs économiques s'identifient dans les conditions prévues par le site précité.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

En référence à l'article R.2332-9 du Code de la Commande Publique, l'opérateur économique procédant à une demande de transmission du dossier de consultation par voie électronique est réputé avoir accepté l'utilisation d'un procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure objet du présent règlement de la consultation.

L'administration attire donc l'attention des opérateurs économiques sur le soin particulier qu'ils doivent consentir, lors du retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée, à leur identification sur le profil d'Acheteur.

**En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure. Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 3 conditions cumulatives suivantes :**

- l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'Acheteur,
- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public,
- la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.

Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de retrait des dossiers de consultation généré par le profil d'Acheteur (émanant de la saisie informatique de l'opérateur économique dans le formulaire dédié du profil d'Acheteur). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre l'administration et l'opérateur économique.

**En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, l'opérateur économique ne pourra se prévaloir à l'encontre de la PFC d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant.**

## **5.4 Demande de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires UNIQUEMENT sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

Référence de la consultation sur la PLACE : DAF\_2025\_001193

**Il est précisé que toute demande ne respectant pas le formalisme mentionné ci-dessus (dépôt sur le profil d'Acheteur) ne sera pas traitée et ne donnera donc pas lieu à une réponse de l'Acheteur.**

### **Phase candidature :**

Les renseignements complémentaires éventuels sont communiqués par l'acheteur six jours (6) au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des candidatures mentionnée sur la page de garde du présent règlement de consultation pour autant que les questions aient été posées au moins dix (10) jours avant.

### **Phase offre :**

Les renseignements complémentaires éventuels sont communiqués par l'acheteur aux candidats admis et sélectionner à déposer une offre six jours (6) au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres mentionnée dans le courrier d'invitation à déposer une offre pour autant que les questions aient été posées au moins dix (10) jours avant.

En cas de changement de coordonnées (postale, téléphonique, courriel) durant la procédure, le titulaire devra en avertir immédiatement l'administration.

Les opérateurs économiques doivent s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le caractère impératif de ces délais afin de permettre la transmission des renseignements à l'ensemble des concurrents dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats visé à l'article L 3 du code de la Commande Publique.

La PFC Sud communiquera et transmettra tout document uniquement par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE.

## **5.5 Date limite de réception des candidatures**

La date limite de réception des candidatures est fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Toute(s) candidature(s) reçue(s) après la date et l'heure limites de dépôt ne sera (seront) pas prise(s) en considération.

## **5.6 Langue**

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

## **5.7 Unité monétaire de l'accord-cadre**

L'unité monétaire est l'Euro.

## **5.8 Modification des documents de la consultation (candidatures et offres)**

L'administration se réserve le droit d'apporter six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente sera appliquée en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation (phase 1) et uniquement aux candidats admis et sélectionnés pour déposer une offre, si ces modifications interviennent lors de la seconde phase de la procédure.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis un pli avant les modifications, il pourra en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites des plis. Seule la dernière candidature (phase 1) et la dernière offre (phase 2) déposées seront ouvertes.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ou de modification écrits sur le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) n° DAF\_2025\_001193 et le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) n° DAF\_2025\_001193.

Les candidats admis et sélectionnés à déposer une offre (phase 2) n'ont pas à apporter de complément ou de modification écrits sur l'annexe « cadre de réponse », exception faite des champs qui leur sont dédiés.

## **5.9 Prolongation du délai de réception des plis**

### **5.9.1 Phase 1 Candidature**

La date limite de réception des candidatures est fixée sur la page de garde du présent règlement de consultation. Celle-ci pourra faire l'objet d'un report à l'initiative de l'administration.

La nouvelle date limite de réception des candidatures sera transmise à l'ensemble des candidats. Ceux qui auront déjà remis leur candidature auront la possibilité de la reproduire en la complétant ou de la maintenir.

Toute(s) candidature(s) reçue(s) après la date et l'heure limites de dépôt fixées ci-dessus ne sera (seront) pas prise(s) en considération.

### **5.9.2 Phase 2 Offre**

La date limite de réception des offres initiales est fixée sur le courrier d'invitation des candidats sélectionnés à déposer une offre.

Cette date pourra faire l'objet d'un report à l'initiative de l'administration en cas de difficultés avérées.

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres et sous réserve que la question ait été posée dix 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.

La nouvelle date limite de réception des offres sera transmise à l'ensemble des candidats sélectionnés à participer à la seconde phase de la procédure. Ceux qui auront déjà remis leur offre auront la possibilité de la reproduire en la complétant ou de la maintenir.

Toute(s) offre(s) reçue(s) après la date et l'heure limites de dépôt fixées dans le courrier d'invitation à déposer une offre ne sera (seront) pas prise(s) en considération.

## **5.10 Habilitation et contrôle primaire des personnes physiques**

L'accord-cadre est régi par les règles appliquées aux Marchés avec Accès à des Informations et Supports Classifiés (ISC) et aux contrats sensibles.

Les candidats sont informés que l'accord-cadre nécessite un contrôle primaire de tous les personnels dont le résultat devra être « sans objection » et d'une habilitation au niveau « Secret ».

Un exemplaire de demande de contrôle primaire des personnes physiques sera annexé au règlement de la consultation figurant dans le dossier de consultation des entreprises de la seconde phase de la procédure (phase offre).

## 5.11 Modalités de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>  
Référence de la consultation sur la PLACE : DAF\_2025\_001193.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de réception des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur entreprise » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'Acheteur en réponse à la consultation est considéré comme une offre et à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées au titre de la candidature et offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats 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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats et soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 l'Acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer 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.

En référence à l'article R.2332-9 et suivants du Code de la Commande Publique, l'opérateur économique procédant à la transmission par voie dématérialisée d'une candidature ou d'une offre est réputé avoir accepté l'utilisation d'un procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure objet du présent règlement de la consultation.

L'Acheteur attire donc l'attention des candidats et soumissionnaires sur le soin particulier qu'ils doivent consentir, lors du dépôt électronique de leur candidature et de leur offre, à leur identification sur le profil d'Acheteur (la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure. Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 3 conditions cumulatives suivantes :

- l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'Acheteur,
- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public,
- la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.

Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de dépôt des plis généré par le profil d'Acheteur (émanant de la saisie informatique du candidat/soumissionnaire dans le formulaire dédié du profil d'Acheteur). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre l'Acheteur et le candidat/soumissionnaire.

En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, le candidat/soumissionnaire ne pourra se prévaloir à l'encontre de l'Acheteur d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant.

Nota important :

- Les candidats et soumissionnaires doivent déposer les fichiers constitutifs de leur offre dans un répertoire zippé avant de le déposer dans PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur [Accueil](#) /aide/Outils informatiques.
- Les candidatures et les offres devront être organisées et les fichiers devront être nommés explicitement. Concernant le nommage des fichiers, il est interdit d'utiliser les caractères spéciaux.

- Formats des documents acceptés par l'administration :

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.

- La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

#### Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et/ou du soumissionnaire, et l'identification de la procédure concernée ainsi que la phase de la procédure (« phase 1 Candidature » ou « Phase 2 Offre »).

La copie de sauvegarde devra parvenir avant la date et heure limite de remise des plis indiquée en page de garde du présent document (phase 1 Candidature) ou de celle relevant de la phase suivante (phase 2 Offre).

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli cacheté extérieur.

La transmission de cette copie de sauvegarde s'effectue uniquement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'adresse suivante :

Bureau courrier régional marine de Toulon  
PFC Sud/Division achats publics – Section Gardiennage  
BP 42  
83800 Toulon Cedex9

Avec les mentions : « NE PAS OUVRIR – Copie de sauvegarde – dossier n° DAF\_2025\_001193 »

Aucun dépôt par porteur contre récépissé (dans les bureaux de l'administration et aux portes d'accès de la base navale de Toulon) ne sera accepté.

L'attention des candidats et soumissionnaire est attirée sur les cas spécifiques d'ouverture de la copie de sauvegarde mentionné à l'article 2 de l'annexe 6 du Code de la Commande Publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde est ouverte :

- 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Ainsi, les copies de sauvegarde doivent être parvenues aux dates et heure limites de réception des plis.

Les dossiers transmis en copie de sauvegarde dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites de réception des plis ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française.

#### 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.

## Article 6 - PRESENTATION DES CANDIDATURES

Conformément aux articles L 2342-1 et R 2342-1 à 6 du Code de la Commande Publique, il est exigé que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle.

Par ailleurs, sont interdites de soumissionner les entreprises entrant dans un des cas d'interdiction mentionnés aux articles L.2341-1 à 4 du Code de la Commande Publique.

### **6.1 Interdiction de soumissionner**

Conformément aux dispositions de l'article L2341-1 à L2341-3 du CCP, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'exclusion de plein droit.

Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif d'exclusion de la procédure de passation.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'exclusion de plein droit, il en informe, sans délai, l'acheteur.

Dans cette hypothèse, l'acheteur exclut le candidat ou le soumissionnaire de la procédure de passation du marché pour ce motif.

En application de l'article L2341-5 du CCP, les dispositions prévues aux articles L2141-7 (hors articles L2141-7-1 et L2141-7-2) à L2141-11 sont également retenues par l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner prévue aux articles L2141-7 (hors articles L2141-7-1 et L2141-7-2) à L2141-11, l'opérateur économique apporte, à la demande de l'acheteur, tous les éléments permettant d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Aussi, il appartient le cas échéant au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

### **6.2 Interdiction de soumissionner 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 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.

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, l'acheteur 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.

### **6.3 Conditions de participation**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public

Les candidats doivent respecter les exigences minimales décrites ci-après ainsi qu'aux articles 6.7.2.1 et 6.7.2.2 du présent règlement, sous peine de rejet de leur candidature.

Contrôle primaire de la personne morale :

Conformément à l'instruction IGI 1300 (annexe E du présent règlement de consultation) et selon l'article 4.3 de l'IM 900 (annexe F du présent règlement de consultation), les candidats ainsi que leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants feront l'objet d'un contrôle primaire de la personne morale diligenté par la PFC-SUD auprès du service enquêteur compétent.

A ce titre, les candidats doivent fournir dans leur pli de candidature :

- les extraits du registre du commerce et des sociétés (Kbis) ;
- le(s) fiche(s) de contrôle primaire (Annexe G - Contrôle primaire CPR) visés par chaque dirigeant ayant pouvoir d'engager la société et mentionnés sur l'extrait KBIS (une fiche par dirigeant exigée). Ce document est signé de manière manuscrite et scanné.

Le résultat de ce contrôle devra être « sans réserve ». Les candidats ne disposant pas d'un tel avis seront exclus et ne pourront pas continuer à participer à la consultation, ni être attributaires de l'accord-cadre.

**Nota important** : Dans le cas où le président est une société, son KBis est à fournir également. Les Kbis de toutes les sociétés présidentes doivent être fournis jusqu'à ce qu'une personne physique soit indiquée en qualité de présidente sur ce document.

Les candidats doivent détenir l'autorisation administrative d'exercer l'activité de surveillance ou de gardiennage délivrée à la société par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) en cours de validité.

A défaut d'avoir fourni ces documents, le candidat, y compris les sous-traitants et cotraitants, sont réputés avoir renoncé à demander le contrôle primaire de la personne morale pour l'accès à ce marché, ce qui entraînera l'élimination de sa candidature.

Dès réception des documents relatifs au marché sensible mentionnés supra et sous réserve de la recevabilité de la candidature, l'administration procédera à leur transmission aux services enquêteurs compétents.

## **6.4 Groupement d'entreprises**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous forme de groupement d'entreprises conjoint ou solidaire. La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois si le candidat se présente sous la forme de groupement conjoint, l'accord-cadre prévoira que le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Les candidatures sont signées soit par l'ensemble des entrepreneurs groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter le groupement.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

## **6.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)  
<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

## **6.6 Contenu des plis : documents constitutifs de la candidature**

En rappel, la réponse électronique est obligatoire pour l'ensemble des candidats (cf. article préliminaire du présent règlement de la consultation).

Les candidats fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés. Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

Le dossier de candidature devra impérativement indiquer un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE).

Les candidats transmettent les documents et renseignements suivants :

- Formulaire DC1 dûment renseigné (cf. annexe A du règlement de la consultation). Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement (joindre le pouvoir du signataire le cas échéant) ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 dûment rempli. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement (cf. annexe B du règlement de la consultation) ;
- Le cas échéant, la déclaration DC4 (sous-traitant) dûment remplie par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (cf. annexe C du règlement de la consultation).

Ces déclarations sont jointes au dossier de consultation (annexes A, B et C au règlement de la consultation).

- Une liste des principaux services, similaires à l'objet du marché, exécutés au cours des cinq dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les moyens humains et matériels affectés aux prestations. Les prestations de services **sont prouvées** par des attestations du destinataire **et doivent pouvoir être contrôlées** ;
- Une copie de l'habilitation de niveau « SECRET » (ou « très secret »). Dans le cas d'un groupement d'entreprises, l'habilitation doit être jointe pour chaque cotraitant. En cas de sous-traitance, l'habilitation des entreprises sous-traitantes est également à joindre. La PFC Sud n'accordera pas de délai supplémentaire pour l'obtention de cette habilitation ;
- Attestation sur l'honneur non implication RUSSIE (annexe D du RC) dûment complétée.
- une plaquette de présentation du candidat comprenant un organigramme détaillé de la société ainsi que les activités et domaines de compétence de celle-ci;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les cinq dernières années ;
- Une déclaration indiquant les diplômes et qualifications professionnelles des cadres de l'entreprise et particulièrement des responsables de prestations de service de même nature que celles attendues au marché. Seront décrits particulièrement et pour chacun d'eux, à ce titre :
  - Leurs niveaux, qualifications et expérience professionnelle dans les domaines de compétences correspondant à l'objet de l'accord-cadre,
  - Les habilitations, attestations de stage et de formation dans les domaines de compétences correspondant à l'objet de l'accord-cadre;
- Une copie de l'autorisation administrative d'exercer l'activité de surveillance ou de gardiennage délivrée à la société et son dirigeant par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) en cours de validité ;
- La notice de contrôle primaire de la personne morale signée de manière manuscrite et scannée. Ce document devra être produit également pour les dirigeants des éventuels sous-traitants et/ou cotraitants (groupement d'entreprises). ;
- Le numéro unique d'identification (NUI) de la société ;
- Extrait du registre du commerce et des sociétés (Kbis de moins de trois (3) mois). Dans le cas où le président est une société, son KBis est à fournir également. Les Kbis de toutes les sociétés présidentes doivent être fournis jusqu'à ce qu'une personne physique soit indiquée en qualité de présidente sur ce document.
- en cas de redressement judiciaire, une copie du jugement correspondant.

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

Le dossier de candidature devra impérativement indiquer un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE).

## **6.7 Conditions d'admission à la seconde phase de la procédure**

### **6.7.1 Conditions d'éviction des candidats**

Les candidats sont informés que l'acheteur peut demander à tout candidat concerné dans un délai identique de dix jours maximum, de produire les pièces absentes ou incomplètes. A l'issue de ce délai, toute candidature incomplète est écartée.

Cette faculté n'étant pas une obligation, les candidats doivent s'assurer de remettre un dossier complet.

Rappel : la PFC Sud n'accordera pas de délai supplémentaire pour l'obtention de l'habilitation de niveau « Secret ».

**LE CANDIDAT VEILLERA À TRANSMETTRE UN DOSSIER CONTENANT L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS DEFINIS  
AUX ARTICLES 6.3 ET 6.6 PRECITES.**

Nota: L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

### **6.7.2 Conditions d'admission des candidatures**

#### **6.7.2.1 : Capacité économique et financière**

Afin de mener à bien l'accord-cadre et de garantir sa bonne exécution financière, le chiffre d'affaires (CA) HT du dernier exercice clos du candidat ne devra pas être inférieur au seuil de **4 200 000,00 € HT**.

Nota : afin de ne pas restreindre l'accès à l'accord-cadre, d'entreprises de création récente, celles-ci auront la possibilité d'apporter la preuve de leur capacité financière par la production d'une déclaration de banque (voir formulaire DC2 en annexe B).

#### **6.7.2.2 Capacité technique et professionnelle**

La détention d'une autorisation administrative d'exercer l'activité de gardiennage en cours de validité, délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) des candidats (société et son dirigeant) est exigée.

Une habilitation de niveau « SECRET » (ou « très secret ») en cours de validité est exigée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, l'habilitation doit être jointe pour chaque cotraitant. En cas de sous-traitance, l'habilitation des entreprises sous-traitantes est également requise.

Leurs références et leurs déclarations doivent démontrer les capacités techniques et professionnelles des candidats d'exécuter les prestations relevant des postes techniques suivants du projet d'accord-cadre :

- Poste technique n°1 : Domaine sécurité défense :
  - ✓ **accueil sécuritaire ;**
  - ✓ **filtrage et contrôle des accès ;**
  - ✓ **vidéosurveillance et veille système d'alarme ;**
  - ✓ **surveillance et gardiennage de sites ;**
  - ✓ **levée de doute.**

- Poste technique n°2 : Domaine sécurité incendie :
  - ✓ levée de doute ;
  - ✓ lutte contre l'incendie en milieu industriel ;
  - ✓ lutte contre l'incendie des aéronefs ;
  - ✓ assistance et secours à personnes ;
  - ✓ protection de l'environnement et la lutte contre la pollution ;
  - ✓ surveillance incendie.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités techniques et professionnelles suffisantes demandées sont éliminées.

#### 6.7.3 Critères de sélection des candidatures

Les candidats disposant des capacités minimales supra sont départagés au regard des critères de sélection de candidatures pondérés par référence aux capacités professionnelles et techniques.

Au terme du classement, le pouvoir adjudicateur pourra retenir les quatre (4) meilleurs candidats sous réserve d'un nombre de candidature suffisant.

Les candidats classés en cinquième position et suivants sont éliminés.

#### 1) Liste de références professionnelles :

**A /** Liste de références de moins de 5 ans relevant de la sûreté aéroportuaire (**Pondération 5,00 %**) :

Références relatives à la sûreté aéroportuaire faisant intervenir des agents de sécurité aéroportuaires dont les missions principales sont :

- Intervention sur les portes et autres éléments donnant accès au périmètre réservé.
- Contrôle d'accès aux zones réservées.
- Permettre ou interdire l'accès en zone réservée.
- Régulation des flux de contrôle : passagers, bagages, expéditions de fret.
- Rapprochement documentaire.
- Étiquetage : bagages, expéditions de fret.
- Visites de sûreté de la cabine et des soutes.
- Surveillance des périmètres avions
- Assurer la présentation manuelle indispensable des bagages, colis et objets, afin d'en faciliter la bonne analyse sur les dispositifs automatiques de contrôle.

Sont pris en compte les références faisant intervenir les agents occupant les emplois relevant de la sûreté aérienne et aéroportuaire supérieures à ASA: "Opérateur qualifié de sûreté aéroportuaire", "Opérateur confirmé de sûreté aéroportuaire", coordinateur, profiler, chef d'équipe, superviseur.

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

1 point par référence dans la limite de 10 points correspondant à 10 références ou plus.

La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 5,00 %.

**B/** Liste de références de moins de 5 ans relevant de la sécurité incendie (**Pondération 35,00 %**) :

Liste de références de moins de 5 ans relevant de la sécurité incendie et faisant intervenir des agents de qualifications Equipier d'Intervention incendie industriel (E3I) et de Chef d'équipe de prévention incendie industriel pour les missions qui leur sont dévolues et avec une volumétrie minimale de 45 000 heures annuelles.

Sont également pris en compte les références faisant intervenir des agents de qualifications "Pompier aérodrome", Pompier d'aérodrome chef de manœuvre, responsable SSLIA.

Les missions dévolues aux agents sont disponibles sous le lien infra :

[https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALISCTA000033979970/?idConteneur=KALICONT000005635405](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALISCTA000033979970/?idConteneur=KALICONT000005635405)

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

Une note de dix (10) points est attribuée pour six (6) références ou plus. Les références inférieures à 6 donnent lieu à l'attribution d'un nombre de points calculée au prorata de la note maximale de 10 points.  
La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 35,00 %.

**C/ Liste de références de moins de 5 ans relevant de la prévention incendie (Pondération 5,00 %) :**

Liste de références de moins de 5 ans relevant de la sécurité incendie et faisant intervenir des agents de qualifications « Agent des services de sécurité incendie » (SSIAP) pour les missions qui leur sont dévolues avec une volumétrie minimale de 30 000 heures annuelles.

Les missions dévolues aux agents sont disponibles sous le lien infra :

[https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALISCTA000033979970/?idConteneur=KALICONT000005635405](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALISCTA000033979970/?idConteneur=KALICONT000005635405)

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

1 point par référence dans la limite de 10 points correspondant à 10 références ou plus.

La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 5,00 %.

**2) Attestations de capacité professionnelle :**

**A/ Attestation de bonne exécution de moins de 5 ans dans le domaine de la surveillance humaine (Pondération 5,00 %) :**

Attestation de bonne exécution de moins de 5 ans dans le domaine de la surveillance humaine (surveillance et gardiennage, contrôle et filtrage d'accès, lutte contre la malveillance).

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

1 point par attestation dans la limite de 10 points correspondant à 10 attestations ou plus.

La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 5,00 %.

**B/ Attestation de bonne exécution de moins de 5 ans\* : Sûreté aéroportuaire (missions ASA (Pondération 5,00 %))**

Attestation bonne exécution de moins de 5 ans faisant intervenir des agents de qualifications ASA. Sont également pris en compte les attestations de bonne exécution faisant intervenir les agents occupant les emplois relevant de la sûreté aérienne et aéroportuaire supérieures à ASA: "Opérateur qualifié de sûreté aéroportuaire", "Opérateur confirmé de sûreté aéroportuaire", coordinateur, profiler, chef d'équipe, superviseur.

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

Une note de dix (10) points est attribuée pour trois (3) attestations ou plus. Les attestations inférieures à 3 donnent lieu à l'attribution d'un nombre de points calculée au prorata de la note maximale de 10 points.

La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 5,00 %.

**C/ Attestation de bonne exécution de moins de 5 ans sécurité incendie (Pondération : 30,00 %) :**

Attestation bonne exécution de moins de 5 ans : sécurité incendie faisant intervenir des agents de qualifications Equipier d'Intervention incendie industriel (E3I) et de Chef d'équipe de prévention incendie industriel pour les missions qui leur sont dévolues.

Sont également pris en compte les attestations de bonne exécution faisant intervenir des agents de qualifications "Pompier aérodrome", Pompier d'aérodrome chef de manœuvre, responsable SSLIA.

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

Une note de dix (10) points est attribuée pour trois (3) attestations ou plus. Les attestations inférieures à 3 donnent lieu à l'attribution d'un nombre de points calculée au prorata de la note maximale de 10 points.

La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 30,00 %.

**D/ Attestation de bonne exécution de moins de 5 ans prévention incendie (Pondération : 5,00 %) :**

Attestation bonne exécution de moins de 5 ans : sécurité incendie faisant intervenir des agents de qualifications Agent des services de sécurité incendie. (SSIAP)

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

Une note de dix (10) points est attribuée pour cinq (5) attestations ou plus. Les attestations inférieures à 5 donnent lieu à l'attribution d'un nombre de points calculée au prorata de la note maximale de 10 points.  
La note obtenue sur 10,00 sera ensuite pondérée à 5,00 %.

**3) Démarche qualité (pondération 10,00 %)**

Les certifications suivantes sont prises en compte:

- Certification NF Service 241 « Service des entreprises privées de prévention et de sécurité » ou NF X 50 77;
- Certification Engagement de Service « Qualisécurité » (REF215);
- Certification Norme ISO/CEI 27001 « Management de la sécurité de l'information »;
- Certification Norme ISO 22301 « Sécurité sociétale – Gestion de la continuité des activités »;
- Certification Norme NF/ISO 18788 « Système de management des opérations de sécurité – exigences et recommandation ».
- Certification Norme qualité ISO 9001;
- Certification Norme qualité ISO 45001;
- Certification Norme environnementale ISO 14001 (management environnemental);
- Certification Manuel d'Amélioration Sécurité des Entreprises (MASE).

Ce critère sera évalué selon le barème suivant :

Un (1) point par certification.

La note obtenue sur 9,00 est ramenée sur 10,00. Elle sera ensuite pondérée à 10,00 %.

**6.7.4 Classement des candidats et vérification de l'absence de motifs d'exclusion**

Les candidats répondant aux critères d'admission des candidatures sont classés provisoirement selon les modalités prévues à l'article 6.7.3 du règlement de consultation.

Les quatre (4) meilleurs candidats doivent, sur demande de l'acheteur, fournir les certificats délivrés par les autorités compétentes attestant qu'ils ne sont pas dans un cas d'exclusion. Ils disposent d'un délai de dix (10) jours à compter de cette demande pour transmettre ces documents.

Conformément à l'article R.2344-4 du code de la commande publique, en cas de non-respect de cette obligation, l'acheteur écarte définitivement la candidature et le candidat est éliminé.

Si nécessaire, cette procédure peut être renouvelée jusqu'à épuisement des candidatures admissibles. Le classement définitif est établi une fois ces procédures achevées.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures admissibles. Le classement définitif est établi à l'issue de ces procédures.

**6.7.5 Condition particulière d'exécution : AVIS IMPORTANT**

Les candidats ainsi que leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants feront l'objet d'un contrôle de la personne morale diligenté par la PFC-Sud auprès de la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD). Le résultat de ce contrôle devra être « sans réserve ».

Les candidats ne disposant pas d'un tel avis seront exclus et ne pourront pas continuer de participer à la consultation, ni être attributaires du présent accord-cadre.

## Article 7 - PHASE 2 : OFFRE

A l'issue de la phase 1 Candidature, les candidats retenus sont invités à présenter une offre.

Rappel : le dépôt électronique des plis est obligatoire pour l'ensemble des candidats. Il s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) suivant les modalités définies à l'article 5.11 du présent règlement de la consultation.

La deuxième phase de la procédure donnera lieu à la passation d'un accord-cadre négocié.

Pour rappel, l'acheteur aura recours à la négociation, soit par le biais de rencontres, soit par visioconférence, soit par téléphone ou bien par courriel via le site de la PLACE.

La négociation couvrira l'ensemble des aspects des propositions, incluant :

- Les caractéristiques techniques ;
- Les éléments financiers ;
- Les dispositions relatives à l'insertion sociale.

La négociation se limitera aux trois (3) soumissionnaires, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres, présentant les offres les mieux classées au titre des critères de sélection des offres pondérés définis à l'article 7.6.1 du présent règlement de la consultation

### 7.1 Visite des lieux

Préalablement à l'établissement des offres et afin de permettre aux candidats sélectionnés d'apprécier les contraintes liées à l'objet du marché, une visite des lieux devra impérativement être effectuée selon le calendrier fixé par l'administration.

Les candidats devront à ce titre prendre contact avec le correspondant technique figurant dans la lettre d'invitation à présenter une offre.

Devront être fournis à cette occasion par courriel uniquement à l'adresse mail indiquée dans le courrier supra une copie lisible de la carte d'identité ou du passeport des représentants des candidats afin de pénétrer sur les sites militaires (2 représentants maximum).

Lors de la visite, le candidat effectuera les repérages nécessaires à la bonne prise en compte des caractéristiques du site en vue de l'établissement des prix de l'offre.

Les candidats souhaitant poser des questions le feront à l'issue des visites et uniquement par le biais de la plateforme des achats de l'état (PLACE) (cf. article 5.4 du présent document).

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable ne sera pas prise en considération et sera écartée.

### 7.2 Présentation des offres

L'offre comporte les pièces suivantes :

- Le « cadre de réponse » (annexe financière) complété en totalité;
- L'annexe « insertion par l'activité économique » ;
- Le « Détail Quantitatif Estimatif (DQE) » complété en totalité;
- L'attestation de visite des sites complétée, datée et signée par le responsable en charge des visites ;
- L'offre technique rédigé obligatoirement selon la trame jointe au règlement de la consultation phase 2, indiquant obligatoirement l'ensemble des informations demandées par l'administration.

#### **Nota important :**

**L'offre technique ayant vocation à permettre une comparaison aisée des offres et à faciliter leurs analyses, elle sera obligatoirement rédigée selon la trame précise figurant en annexe du règlement de la consultation phase 2.**

**Les soumissionnaires n'ont pas la possibilité de renseigner des renvois dans la trame imposée.**

**Le non-respect de cette obligation entraine le rejet de l'offre pour irrégularité.**

### **7.3 Date et heure de réception des offres**

En rappel, la date limite de réception des offres est fixée sur le courrier d'invitation des candidats sélectionnés à déposer une offre (cf. article 5.6.2 du présent document).

Celle-ci pourra faire l'objet d'un report à l'initiative de l'administration en cas de difficultés avérées.

La nouvelle date limite de réception des offres sera transmise à l'ensemble des candidats qui auront été sélectionnés. Ceux qui auront déjà remis une offre auront la possibilité de la reproduire en la complétant ou de la maintenir. Toute(s) offre(s) reçue(s) après la date et l'heure limites de dépôt fixées dans le courrier d'invitation à déposer une offre ne sera (seront) pas prise(s) en considération.

### **7.4 Délai de validité des offres**

Le délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres négociées.

### **7.5 Conditions de rejet des offres**

Les offres inappropriées seront éliminées.

Les offres ne respectant pas la trame de présentation de l'offre technique seront déclarées irrégulières et seront éliminées (cf. article 7.2 supra).

L'offre d'un soumissionnaire qui n'aurait pas visité les sites sera déclarée irrégulière et sera éliminée.

Les offres ayant obtenu une note technique inférieure à la moyenne seront déclarées irrégulières et seront éliminées (cf. dernier alinéa du critère C2 infra).

### **7.6 Critères de sélection des offres et choix de l'offre retenue**

#### **7.6.1 Critères de sélection des offres**

Les offres économiquement les plus avantageuses seront déterminées en fonction des critères et des sous critères énoncés ci-dessous, affectés chacun d'un coefficient de pondération :

→ C1 Le critère prix (coefficient 50 %)

Le critère prix est constitué de deux sous-critères, affectés, pour chacun d'entre eux d'un coefficient de pondération:

- Sous-critère 1 (SC1) : Prestations continues : 80 %
- Sous-critère 2 (SC2) : Prestations ponctuelles : 20 %

En cas de discordance constatée entre les prix figurant au cadre de réponse (annexe financière) et ceux figurant au DQE, les prix figurant au cadre de réponse (annexe financière) de l'accord-cadre prévaudront sur toute autre indication.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans la cadre de réponse (annexe financière) seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est ce montant rectifié qui sera pris en considération.

La « note prix » correspondant à ce critère sera établie en tenant compte :

☞ pour 80%, du montant total forfaitaire annuel TTC des prestations continues proposé par chaque soumissionnaire (SC1) ;

☞ pour 20%, du montant total TTC des prestations ponctuelles proposé par chaque soumissionnaire (SC2).

Pour chaque sous-critère, le soumissionnaire proposant le prix TTC le moins élevé se verra attribuer la note maximale de 10. La note des autres soumissionnaires sera calculée au prorata de la note maximale comme suit :

Note maximum x (Montant le moins disant/montant analysé) x coefficient correspondant.

La note prix C1 (SC1 + SC2) sera ensuite pondérée à 0,50.

→ C2 Le critère valeur technique (coefficient 40 %)

Le critère C2 sera apprécié au regard des moyens humains et matériels, des techniques et des procédures exposées par les soumissionnaires dans leur offre technique pour répondre aux exigences imposées par le cahier des clauses techniques particulières.

La note technique sera attribuée au regard des sous-critères et coefficients suivants :

| 1. Moyens affectés à la réalisation des prestations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Coefficients |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1.1. Pertinence et cohérence des moyens humains dédiés à la réalisation des prestations</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
| <i>Cohérence de la structure organisationnelle de l'entreprise avec les objectifs du marché :<br/>Descriptif des rôles et fonctions confiés aux responsables du marché au sein de l'entreprise (décision, planification, coordination, communication ...) et de leurs liens hiérarchiques ou fonctionnels avec l'équipe "terrain" dédiée à la réalisation des prestations (présentation d'une vue d'ensemble du fonctionnement défini par l'entreprise en mettant en valeur la hiérarchie des postes, de la Direction jusqu'au niveau opérationnel)</i> | 0,03         |
| <i>Profil des agents pressentis pour l'exécution du marché, pour toutes les fonctions identifiées dans le CCTP, dont celle du coordinateur (fournir CV, références professionnelles, nombre d'années d'ancienneté, attestations de qualification et de formation)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,05         |
| <i>Composition de l'équipe d'encadrement (incluant le coordinateur) et des équipes d'intervention chargées d'exécuter les différentes fonctions du marché.<br/>Nombre d'agents nécessaires par catégorie d'emploi (CDP, APS, E3I, CEPII ...) :<br/>- En jours ouvrés<br/>- En jours non ouvrés et nuits des jours ouvrés</i>                                                                                                                                                                                                                            | 0,05         |
| <i>Méthodologie appliquée pour s'assurer que la formation initiale et continue des agents (incluant recyclage et entretien des connaissances) répond aux exigences contractuelles</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,045        |
| <b>1.2. Moyens et matériels mis en place pour la bonne exécution du marché</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
| <i>Liste exhaustive et description des moyens et matériels fournis par le titulaire à ses agents (quantité et qualité), hors véhicules, tenues vestimentaires et équipements de base prescrits par la profession (exigences réglementaires)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,035        |
| <i>Dimensionnement et type des véhicules mis à disposition par le titulaire au profit de ses agents</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0,035        |
| <i>Descriptif des tenues vestimentaires mis à disposition par le titulaire au profit de ses agents répondant aux exigences de DGA TA</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0,035        |
| <i>Dispositif mis en place pour éviter une indisponibilité des moyens et matériels sur le temps des prestations</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0,035        |
| <i>Dispositif mis en place pour remplacer un moyen ou matériel défaillant</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0,035        |
| <b>2 Méthodologie mise en place pour garantir la réalisation des prestations</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
| <b>2.1. Organisation mise en place pour l'exécution des prestations</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| <i>Compréhension du contexte de réalisation des prestations, des enjeux des prestations et des besoins de DGA TA (dont contraintes inhérentes au fonctionnement de ses sites)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0,02         |
| <i>Description de l'organisation et des méthodes mises en place par le titulaire pour respecter toutes les exigences du CCTP (toutes fonctions et tous postes confondus)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0,065        |
| <i>Dispositif mis en place pour satisfaire les commandes supplémentaires (postes 2 et 4 du CCTP) : effectif mobilisable en nombre et qualification, délai de prévenance</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0,05         |
| <i>Description de la méthode et des outils de planification des agents (gestion des plannings, fréquence de leur mise à jour, horaires de travail des agents, nombre d'heures de vacation) - Joindre un planning "type" à titre d'exemple</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0,025        |

|                                                                                                                                                                                                                                |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <i>Description du dispositif mis en place pour faire preuve, en cas d'urgence ou d'imprévus, de réactivité et de réaction adaptée</i>                                                                                          | 0,05   |
| <i>Dispositif mis en place pour procéder au remplacement d'un agent absent ou défaillant (y compris encadrement)</i>                                                                                                           | 0,04   |
| <i>Mesures visant à maîtriser le turn-over des agents</i>                                                                                                                                                                      | 0,025  |
| <b>2.2. Méthodologie de pilotage et d'encadrement des prestations</b>                                                                                                                                                          |        |
| <i>Organisation de la fonction "coordination"</i>                                                                                                                                                                              | 0,0375 |
| <i>Organisation de la fonction "management opérationnel"</i>                                                                                                                                                                   | 0,0375 |
| <i>Dispositif de suivi administratif des agents exécutant les prestations (agréments, qualifications, habilitations, formation et recyclage, aptitude médicale ...)</i>                                                        | 0,0375 |
| <i>Dispositif mis en place pour gérer les incidents et anomalies constatés dans l'exécution du marché</i>                                                                                                                      | 0,0375 |
| <b>2.3. Méthodologie de suivi d'exécution et de contrôle des prestations</b>                                                                                                                                                   |        |
| <i>Procédure de contrôle interne mise en place pour s'assurer de la bonne exécution des prestations et de leur conformité au regard du CCTP (organisation adoptée, fréquence, durée, personnes chargées des contrôles ...)</i> | 0,30   |
| <i>Dispositif mis en place pour permettre la traçabilité des actions conduisant au niveau de service attendu par DGA TA (indicateurs de performance évaluant l'efficacité du dispositif de sécurité)</i>                       | 0,30   |
| <i>Dispositif d'amélioration continue (traitement des réclamations, plan d'action correctifs pour résoudre un problème identifié, corriger les non-conformités, améliorer les prestations délivrées ...)</i>                   | 0,40   |
| <b>3. Qualité du mémoire technique</b>                                                                                                                                                                                         |        |
| <i>Fourniture d'un mémoire personnalisé, concis et précis, répondant aux critères et sous-critères énoncés dans le règlement de la consultation</i>                                                                            | 0,025  |

Chaque réponse à une spécification technique donnera lieu à l'obtention de points selon le barème suivant :

Pour les items 1 (Moyens affectés à la réalisation des prestations), 2 (Méthodologie mise en place pour garantir la réalisation des prestations).

- 6 points sont attribués à une réponse / solution particulièrement performante au regard du cahier des charges, complète avec la totalité des éléments demandés et témoignant d'une parfaite compréhension du sujet ;
- 3 points sont attribués à une réponse / solution très satisfaisante au regard du cahier des charges, complète avec la totalité des éléments demandés et témoignant d'une très bonne compréhension du sujet ;
- 2 points sont attribués à une réponse / solution satisfaisante au regard du cahier des charges et témoignant d'une compréhension suffisante du sujet ;
- 1 point est attribué à une réponse / solution qui est globalement conforme au cahier des charges mais avec possiblement des insuffisances ;
- 0 point est attribué à une réponse qui ne fournit pas d'informations utiles au jugement ou ne respecte pas les exigences du CCTP (sans pour autant que cette offre puisse être déclarée irrégulière).

Le barème spécifique relatif à la qualité de l'offre technique (Item 3) est le suivant :

3 : mémoire technique établi spécifiquement pour le marché, apportant des réponses concises et précises (clairement expliquées et justifiées) et convaincantes (proposant des solutions concrètes et des exemples pertinents démontrant les capacités du candidat à répondre aux besoins de DGA TA) ;

2 : mémoire technique établi spécifiquement pour le marché, apportant des réponses satisfaisantes mais dispersées dans le cadre de réponse, nécessitant un travail de recherche et d'analyse de la part de l'administration ;

1 : mémoire technique insuffisamment précis et/ou non spécifique au marché concerné (formulations générales), démontrant une prise en compte partielle des besoins de DGA TA.

Le soumissionnaire ayant obtenu le plus grand nombre de points se verra attribuer la note maximale de 10,00. La note technique des autres soumissionnaires sera calculée au prorata de cette note maximale.

Note critère VT = note maximum x (nb points obtenus offre VT étudiée) / nombre de points obtenus meilleure offre VT)

La note technique sera ensuite pondérée à 0,40.

Nota :

- En deçà du minima requis de notation du critère technique C2, soit 2,00 sur 4,00 après pondération, l'offre sera déclarée non conforme et irrégulière. Elle sera écartée et ne sera pas admise à la négociation ;
- Les offres ne respectant pas la trame de présentation de l'offre technique seront déclarées irrégulières et seront éliminées (cf. article 7.2 et 7.5 supra).

→ C3 Le critère environnemental (coefficient 5 %)

Le critère environnemental « Démarches de l'entreprise en matière de protection de l'environnement » sera apprécié au regard des deux (2) items suivants :

- Mesures environnementales mises en œuvre par l'entreprise pour répondre aux exigences du marché et à la norme ISO 14001 ;
- Pratiques respectueuses de l'environnement mises en œuvre pour l'exécution des prestations (produits, équipements et technologies écoresponsable ...).

Pour chacun des deux items, la réponse donnera lieu à l'obtention de points selon le barème suivant :

- 6 points sont attribués à une réponse / solution particulièrement performante au regard du cahier des charges et en adéquation avec la certification ISO 14001 de DGA TA, complète avec la totalité des éléments demandés et témoignant d'une parfaite compréhension du sujet ;
- 3 points sont attribués à une réponse / solution très satisfaisante au regard du cahier des charges , complète avec la totalité des éléments demandés, témoignant d'une très bonne compréhension du sujet et en adéquation avec la certification ISO 14001 de DGA TA;
- 2 points sont attribués à une réponse / solution satisfaisante au regard du cahier des charges et témoignant d'une compréhension suffisante du sujet, en adéquation avec la certification ISO 14001 de DGA TA ;
- 1 point est attribué à une réponse / solution qui est globalement conforme au cahier des charges mais avec possiblement des insuffisances ;
- 0 point est attribué à une réponse qui ne fournit pas d'informations utiles au jugement ou ne respecte pas les exigences du CCTP (sans pour autant que cette offre puisse être déclarée irrégulière) et qui n'est pas en adéquation avec la certification ISO 14001 de DGA TA

Le soumissionnaire ayant obtenu le plus grand nombre de points se verra attribuer la note maximale de 10,00. La note technique des autres soumissionnaires sera calculée au prorata de cette note maximale.

Note critère ENV = note maximum x (nb points obtenus offre ENV étudiée) / nombre de points obtenus meilleure offre ENV)

La note environnementale sera ensuite pondérée à 0,05.

→ C4 Le critère insertion sociale (coefficient 5 %)

Ce critère sera apprécié au regard du nombre d'heures d'insertion sociale renseignées dans l'annexe Insertion sociale à l'acte d'engagement.

Le soumissionnaire proposant le nombre d'heures le plus élevé se verra attribuer la note maximale de 10,00. La note des autres soumissionnaires sera calculée au prorata de la note maximale.

Note critère Insertion = note maximum x (nb points obtenus offre Insertion étudiée) / nombre de points obtenus

meilleure offre Insertion)  
La note environnementale sera ensuite pondérée à 0,05.

→ Note initiale avant négociation :  
(« Note prix » x 50 %) + (« Note technique » x 40 %) + (« Note environnemental » x 5 %) + (« Note insertion sociale » x 5 %)

Une première comparaison déterminera le rang de classement des candidats.

Sera classée 1<sup>ère</sup> la proposition du soumissionnaire ayant obtenu la note initiale se rapprochant le plus de 10,00.  
Les autres propositions seront ensuite classées suivant leur note par ordre décroissant.

#### 7.6.2 Négociation

A l'issue du classement des offres initiales, une négociation sera engagée avec les trois (3) offres les mieux classées.

Les propositions améliorées des soumissionnaires seront évaluées et notées suivant les mêmes critères que ceux cités à l'article 7.6.1 supra.

L'offre la plus performante sera celle qui se rapproche le plus de 10,00 au total.

La société ayant obtenu la note la plus élevée à l'issue des négociations sera classée première et sera attributaire du marché.

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le critère prix sera classée première.

#### 7.6.3 Condition particulière d'exécution : AVIS IMPORTANT

Les soumissionnaires ainsi que leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants feront l'objet d'un contrôle de la personne morale diligenté par la PFC-Sud auprès de la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD). Le résultat de ce contrôle devra être « sans réserve ».

Les soumissionnaires ne disposant pas d'un tel avis seront exclus et ne pourront pas continuer de participer à la consultation, ni être attributaires du présent accord-cadre.

## Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire disposant d'un contrôle primaire « sans réserve » et dont l'offre est économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de consultation.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre n'est pas tenu de fournir les 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 ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit. En outre, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuve déjà transmis à l'Acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'Acheteur en demande communication au soumissionnaire.

#### **Documents à remettre par l'attributaire (candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché) :**

**Par la seule remise d'un pli dématérialisé, l'entreprise confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, si elle est désignée attributaire, à signer le marché (Acte d'Attribution valant engagement) ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation.**

**En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- ✓ l'acte d'engagement (ATTR11), à compléter et à signer reprenant, notamment les éventuelles mises au point effectuées en application de l'article R.2352-9 du code de la commande publique ; Le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ; Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;

Il peut être signé électroniquement, transmis dans PLACE (**cf. article 9 du présent règlement de consultation « signature électronique »**) ou de façon manuscrite à transmettre par courrier **en lettre avec accusé réception** à l'adresse suivante :

BCRM TOULON

Plate-forme commissariat Sud / Division Achats Publics

Section marchés Gardiennage

BP 42

83800 TOULON Cedex 9

- ✓ le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques
- ✓ le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- ✓ le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- ✓ en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- ✓ le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail.
- ✓ le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés,
- ✓ **les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.** La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par l'annexe 4 du Code de la Commande Publique. Le candidat, établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- ✓ **la production de son numéro unique d'identification, à défaut, d'un document équivalent** délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- ✓ **Pour les entreprises en cours d'inscription** - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ; Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

Le cas échéant, l'Acheteur exige que le soumissionnaire établi hors de France joigne une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue.

Conformément à l'article R.2344-4 du code de la commande publique, si le soumissionnaire ne satisfait pas à ces obligations, l'Acheteur écarte définitivement son offre et le soumissionnaire est éliminé.

Le soumissionnaire, dont l'offre a été classée immédiatement après, est alors sollicité. Ce soumissionnaire est soumis aux mêmes obligations réglementaires.

Cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Afin de faciliter le processus d'attribution, les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les éléments visés ci-dessus au stade du dépôt de leur pli.

Par ailleurs, l'Acheteur attire l'attention des candidats sur le fait qu'un candidat se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal, pour faux ou usage de faux.

## Article 9 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

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 d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

#### 1 er 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 :

<https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>

<https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/trust-services-and-eid> <https://www.economie.gouv.fr/daj/demat-rialisation-signature-electronique-et-certificats>

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

#### 2 nd 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 présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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... ;
- 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 électronique de son choix.

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

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

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'Acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

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

## Article 10 - PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Toulon

5 rue Racine

BP 40510

83041 TOULON CEDEX 9

Tél : 04 94 42 79 30

Télécopie : 04 94 42 79 89

Courriel : [greffe.ta-toulon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulon@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://toulon.tribunal-administratif.fr>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Toulon

5 rue Racine

BP 40510

83041 TOULON CEDEX 9

Tél : 04 94 42 79 30

Télécopie : 04 94 42 79 89

Courriel : [greffe.ta-toulon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-toulon@juradm.fr)

Adresse internet(U.R.L) : <http://toulon.tribunal-administratif.fr>

## Article 11 - ANNEXES

Annexe A: Formulaire DC1 ;

Annexe B: Formulaire DC2 ;

Annexe C: Formulaire DC4 ;

Annexe D : Attestation sur l'honneur Russie ;

Annexe E : IGI 1300 ;

Annexe F : IM n° 900 ;

Annexe H : Contrôle primaire CPR.