



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

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

Objet de la consultation

Nettoyage de la vaisselle et des locaux du restaurant
Auvergne de la Base Opérationnelle de l'Ile Longue (29).

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS :
le 29/05/2026 à 12h00 heures (heure de Paris)

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

Numéro de consultation: DAF_2025_001180

Procédure de passation : APPEL D'OFFRES OUVERT (Art. R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique)

Textes de références du Code de la commande publique :

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 - Procédure de passation	4
3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)	4
3.3 - Allotissement – lieux d'exécution	4
3.4 - Forme et étendue du marché	5
3.5 - Durée de validité et reconduction du marché	5
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.7 - Variantes	5
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	5
4.1 - Contenu des documents de la consultation	5
4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3 - Modification de détail des documents de la consultation	6
4.4 - Questions – Réponses	6
4.5 - Visite sur site	6
4.6 - Prolongation du délai de réception des offres	7
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	7
5.1 - Exclusions	7
5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	7
5.3 - Présentation et contenu des candidatures	7
5.3.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)	7
5.3.2 Candidature « hors DUME »	8
5.4 - Examen des candidatures	8
5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	8
5.6 - Précisions sur la sous-traitance	9
5.6.1 Candidature sous forme DUME	9
ARTICLE 6 - OFFRE	10
6.1 - Présentation de l'offre	10
6.2 - Echantillons	10
6.3 - Examen des offres	10
6.4 - Critères d'attribution	10
6.5 - Durée de validité des offres	12
6.6 - Modalités de remise des plis et de signature électronique	12
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE	12
7.1 - Documents à fournir	12
7.2 - Signature du marché	13
ARTICLE 8 - LANGUE	13
ARTICLE 9 - CONTENTIEUX	13

ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

ANNEXE 2 : TRANSMISSION DES PLIS

ANNEXE 3 : COORDONNEES DES DIFFERENTS CORRESPONDANTS AUPRES DESQUELS DES INFORMATIONS PARTICULIERES PEUVENT ETRE OBTENUES

ANNEXE 4 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

ANNEXE 5 : CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTAL

ANNEXE 6 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ANNEXE 7 : ATTESTATION DE VISITE

ARTICLE 1 - ACHETEUR

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

La Plate-Forme Commissariat Brest (PFC-Brest) agit pour toutes les formalités de :

- de lancement de la consultation ;
- de notification du marché;
- de notification des bons de commandes ;
- de non-reconduction du marché ;
- de modification du marché;
- de suivi administratif du marché;
- de règlement amiable.
- de résiliation du marché;

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

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation du marché relatif au nettoyage de la vaisselle et des locaux du restaurant Auvergne de la Base Opérationnelle de l'Île Longue (29).

Elle porte sur des prestations de service, dont les caractéristiques techniques sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP_2025_001180).

Certains sites relèvent de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du code de la défense au regard de leur sensibilité.

Le marché étant classé « sensible » au sens de l'instruction générale interministérielle n°1300 portant sur la protection du secret de la défense nationale, approuvée par arrêté du 09 août 2021, les candidats font l'objet d'un contrôle de la « personne morale » auprès de la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD). Les candidats n'ayant pas obtenu un avis favorable seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaires du présent marché.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Le code CPV de la présente consultation est : 90910000-9.

3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

3.3.1 Allotissement

Le marché n'est pas alloti car les prestations ne sont pas divisibles au sens de l'article L 2113-10 du code de la commande publique.

3.3.2 Lieux d'exécution

La prestation est exécutée à l'adresse suivante :

Centre de restauration Auvergne GSC

Route de l'île Longue

29160 LE FRET (Crozon)

3.4 - Forme et étendue du marché

Le présent marché est mono attributaire. Il comprend

- d'une part des prestations forfaitaires ;
- d'autre part, des prestations ponctuelles traitées par l'émission de bons commande sur demande de devis, conformément aux articles R 2162-13 et R 2162-14 du CCP.

Le marché est conclu avec un minimum en valeur correspondant à la partie forfaitaire, et un maximum en valeur de 3 040 000,00 euros hors taxes sur sa durée totale, conformément à l'article R 2162-4 du CCP.

La personne publique pourra recourir à la procédure négociée sans mise en concurrence pour des prestations similaires qui se présenteraient au cours du marché selon les modalités de l'article R 2122-7 du CCP.

3.5 - Durée de validité et reconduction du marché

Le marché prend effet à compter du 1^{er} septembre 2026 ou à sa date de notification si elle est postérieure, pour une durée d'un (1) an. Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de cette date, sans que sa durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction en application de l'article R 2112-4 du CCP.

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

3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

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

3.7 - Variantes

Sans objet.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de la consultation (RC _2025_001180) et ses sept (7) annexes ;
- le document relatif à l'offre (DRO _2025_001180) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP _2025_001180) et ses deux (2) annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP _2025_001180) et ses six (6) annexes.

4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents relatifs au DAF_2025_001180 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.3 - Modification de détail des documents de la consultation

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

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

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

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

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

4.4 - Questions – Réponses

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

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

4.5 - Visite sur site

La visite des lieux est obligatoire pour la remise de l'offre.

Le soumissionnaire a l'obligation de participer à la visite prévue le 13 mai 2026 sous peine de rejet de son offre.

A l'issue de la visite, le certificat joint au présent règlement de la consultation sera complété et signé des deux parties (annexe 7).

Celui-ci devra être joint au dossier offre.

Le nombre de personnes autorisées lors de la visite est de deux (2) au maximum pour le candidat.

L'attention des candidats est attirée sur les contraintes d'accès au site militaire : au moins **10 jours** ouverts avant la date de visite fixée, le candidat doit prendre contact avec le site où se déroule la visite afin de communiquer les documents nécessaires à la visite.

Ces documents sont à transmettre aux destinataires suivants :

- l'Officier Sécurité de la PFC de Brest : pfc-brest.off-secu.fct@intradef.gouv.fr - (02.98.22.92.11)

- Directeur Délégué de l'Île Longue : gsc-bst-pole-crozon-auvergne.gerant.fct@intradef.gouv.fr – (02.98.23.03.37).
- Au Relais RHL : gsc-bst-dcs-dr2hl-relais-pil.contact.fct@intradef.gouv.fr – (02.98.22.19.33)

Adresse des visites :

Site de l'Île Longue
Centre de restauration Auvergne GSC
Route de l'Île Longue
29160 LE FRET (Crozon).

4.6 - Prolongation du délai de réception des offres

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

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 - Exclusions

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

5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 - Présentation et contenu des candidatures

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

5.3.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

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

5.3.2 Candidature « hors DUME »

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

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

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

⇒ Au titre de la capacité économique et financière :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices du bilan ;

⇒ Au titre de la capacité technique et professionnelle des services en relation avec le marché

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années;
- Le candidat présente, pour la personne morale, son représentant légal et le signataire habilité à engager la société la fiche de renseignement relative aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat dans les contrats, jointe en annexe 6 au présent RC. Elle doit être remplie pour chacun des dirigeants de la société (société signataire). A chaque fiche de renseignement doit être jointe une photo couleur.
- Les éventuelles délégations de pouvoir.

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

5.4 - Examen des candidatures

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

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

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

5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, la personne publique autorise le candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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

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

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la commande publique.

Le groupement qui en fait la demande est autorisé à modifier sa composition après la remise des offres initiales lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
- Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

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

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

5.6 - Précisions sur la sous-traitance

5.6.1 *Candidature sous forme DUME*

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

5.6.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME

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

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

5.6.2 Candidature hors DUME

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

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

6.1 - Présentation de l'offre

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

- le document relatif à l'offre (DRO _2025_001180) ;
- le cadre de réponse en annexe 5 au présent RC. Le candidat doit y spécifier les méthodes proposées et mises en œuvre pour l'exécution du présent marché et faisant l'objet d'une notation technique et environnementale (article 6.4 critères d'attribution du présent RC) ;
- les fiches techniques des produits lessiviels ;
- l'attestation de visite (annexe 8) ;
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire ;
- un IBAN en vertu des articles L. 518-1 et suivants du Code monétaire et financier.
- la déclaration de reconnaissance de contrat sensible (Annexe 1 au CCAP _2025_001180)

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

6.2 - Echantillons

Le marché ne comporte pas de demande d'échantillons.

6.3 - Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique peut examiner les offres avant les candidatures.

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

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

6.4 - Critères d'attribution

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

1. Critère prix : 60 points
2. Critère technique : 30 points
3. Critère environnemental : 10 points

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

⇒ Analyse du critère prix :

Pour l'application de ce critère, il sera tenu compte du montant forfaitaire mensuel total toutes taxes comprises (TTC) indiqué dans le DRO.

Le candidat ayant la meilleure proposition financière obtiendra la note de 60 points. La cotation des offres des autres candidats sera évaluée comme suit :

Formule de calcul du prix = (offre la moins disante / offre étudiée) X 60 points.

⇒ Analyse du critère de la valeur technique :

Le dossier technique de l'offre sera jugé en fonction de la qualité des sous-critères techniques suivants :

- Descriptif du plan d'organisation et des procédés mis en œuvre pour la réalisation des prestations (10 points) ;
- Descriptif d'un plan de nettoyage et de désinfection (PND) et qualités du descriptif des fiches techniques (5 points) ;
- Descriptif de l'organisation HSCT de la société (4 points) ;
- Descriptif du contrôle interne relatif à la bonne exécution des prestations / ou des moyens qui seront mis en place (5 points)
- Descriptif du plan de formation des personnels (4 points) ;
- L'organigramme et les plannings fonctionnels permettant de contacter l'entreprise pendant l'exécution du marché (2 points) ;

Méthode de calcul du critère de la valeur technique

Chaque sous-critère sera noté en fonction des propositions les plus adaptées pour répondre au besoin et selon la qualité des descriptifs.

Les points obtenus pour chaque sous-critère seront additionnés. L'offre obtenant le plus grand nombre de points obtiendra 30 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires sera évaluée par le rapport entre l'offre analysée et l'offre la mieux disante, multiplié par 30.

Nombre de point attribué = (note analysée / meilleure note) X 30
Le nombre de points attribués sera arrondi au centième supérieur.

⇒ Analyse du critère environnemental :

La valeur environnementale de l'offre sera appréciée en fonction des sous-critères suivants :

1/ qualité environnemental des produits utilisés : respectueuse de l'environnement (5 points)

- Présence de l'Écolabel européen ou équivalent sur les produits d'entretien utilisés dans l'exécution du marché (3 points)
- Formation des utilisateurs aux produits et aux techniques d'utilisation permettant une préservation de l'environnement optimale (2 points)

2/ organisation de la gestion et de l'évacuation des déchets respectueuse de l'environnement : présentation des actions mises en œuvre par l'entreprise (5 points)

Méthode de calcul du critère environnemental

Chaque sous-critère sera noté en fonction des propositions les plus adaptées pour répondre au besoin et selon la qualité des descriptifs.

Les points obtenus pour chaque sous-critère seront additionnés. L'offre obtenant le plus grand nombre de points obtiendra 10 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires sera évaluée par le rapport entre l'offre analysée et l'offre la mieux disante, multiplié par 10

Nombre de points attribués = (note analysée / meilleure note) x 10

➔ Classement des soumissionnaires

Le classement des soumissionnaires sera effectué par addition des points obtenus pour les trois critères précités. Le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points est considéré comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse. En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

6.5 - Durée de validité des offres

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

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

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

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

6.6 - Modalités de remise des plis et de signature électronique

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

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7.1 - Documents à fournir

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

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

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, la personne publique en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

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

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- Le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou R. 2343.14. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de 3 mois ou document équivalent.;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

- Mémoire technique permettant d'analyser les critères d'évaluation.

- Attestation de visite signé.

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

7.2 - Signature du marché

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 - LANGUE

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

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

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

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

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

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

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

ANNEXE 1 : modalités de signature

Rappel pour les soumissionnaires :

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

Rappel général pour le seul attributaire :

La signature électronique est **fortement recommandée** pour l'attributaire.

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

Signature électronique des documents.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exigences relatives à l'outil de signature.

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

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

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

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

ANNEXE 2 : transmission des plis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

Horodatage

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

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

Copie de sauvegarde (1)

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R.2132-11 ou R.2332-14, par voie électronique ou sur

support physique numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

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

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

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

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

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

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

Antivirus

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

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

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

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

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

Dénomination : PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS	
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr	

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

Dénomination : PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Interlocuteur PME-PMI :
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr	

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

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

ANNEXE 4 : fournisseurs non soumissionnaires



QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC BREST et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner :

- Par courriel : pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr

OBJET DE LA CONSULTATION :

DAF_2025_001180 relatif au nettoyage de la vaisselle et des locaux du restaurant Auvergne de la Base Opérationnelle de l'Île Longue (29).

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

- ☐ d'un service ne correspondant pas à notre offre,
☐ d'un calendrier déjà rempli,
☐ des critères de sélection des offres (à préciser) :

.....

- ☐ des contraintes techniques demandées (à préciser) :

.....

- ☐ des contraintes administratives (à préciser) :

.....

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

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

.....

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

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

Nom, Prénom :
 Date et signature :

ANNEXE 5 : Cadres de réponse « environnement » et « technique »



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST

Cadre de réponse technique et environnemental

NOM DE LA SOCIÉTÉ :

DAF_2025_001180

Nettoyage de la vaisselle et des locaux du restaurant Auvergne de la Base Opérationnelle de l'Île Longue (29).

Le présent document doit être intégralement complété par chaque soumissionnaire sous peine de rejet de son offre.

Consignes particulières :

Tout document spécifique ou extrait spécifique de document mis en référence dans la rubrique concernée doit être joint directement à la suite du présent cadre réponse.

Pour rappel :

Le soumissionnaire ne peut ni modifier ce document ni y formuler des réserves relatives aux documents du marché.

Dans le cas contraire, l'offre de la société est déclarée irrégulière.

Éléments demandés au titre du critère d'attribution « environnement »

Les 4 parties explicitent les méthodes proposées et utilisées par le candidat pour exécuter le marché. Pour chaque partie, le candidat apporte des éléments probants (descriptif des moyens, labels ou certifications susceptibles de démontrer la conformité des déclarations, illustrations) de manière à être noté selon les critères d'attribution indiqués à l'article 6.4 du RC.

La notation tient compte de la qualité et de la précision des réponses apportées.

Éléments demandés au titre du critère d'attribution « valeur technique ».

Les différentes parties du mémoire doivent permettre d'explicitier les méthodes proposées et utilisées par le candidat pour exécuter le marché. Pour chaque partie, le candidat apporte des éléments probants (descriptif des moyens, labels ou certifications susceptibles de démontrer la conformité des déclarations, illustrations etc.) de manière à être noté selon les critères d'attribution indiqués à l'article 6.4 du RC.

La notation tient compte de la qualité et de la précision des réponses apportées.

En l'absence de réponse à l'un des sous-critères, une note de 0 est affectée au sous-critère de la partie non remplie. La note de 0 n'est pas éliminatoire.

Critère « valeur environnement » (10 points)

Sous-critère 1 :

1/ Qualité environnementale des produits utilisés respectueuse de l'environnement avec les sous critères suivants : - **5 points**

- Présence de l'Écolabel européen ou équivalent sur les produits d'entretien utilisés dans l'exécution du marché - **3 points**

Le candidat doit fournir des preuves de la présence de l'Écolabel européen ou d'un label équivalent sur les produits d'entretien utilisés. Cela démontre l'engagement du candidat envers des pratiques de nettoyage durables et respectueuses de l'environnement.

- Formation des utilisateurs aux produits et aux techniques d'utilisation permettant une préservation de l'environnement optimale – **2 points**

Le candidat doit décrire les programmes de formation mis en place pour les utilisateurs des produits de nettoyage. Cela inclut la formation sur l'utilisation correcte des produits, la gestion des déchets et les bonnes pratiques environnementales. La notation tiendra compte de la qualité et de l'efficacité des programmes de formation proposés.

Réponse du soumissionnaire :

2/ Organisation de la gestion et de l'évacuation des déchets respectueuse de l'environnement :
présentation des actions mises en œuvre par l'entreprise **(5 points)**

Le candidat doit présenter les actions mises en œuvre pour la gestion et l'évacuation des déchets de manière respectueuse de l'environnement. Cela peut inclure des procédures de tri, de recyclage, ou de traitement des déchets spécifiques. La notation tiendra compte de l'efficacité et de la durabilité des méthodes proposées.

Critère « valeur technique » (30 points)

- **Sous-critère 1** : Descriptif du plan d'organisation et des procédés mis en œuvre pour la réalisation des prestations (10 points)

Le candidat doit fournir un descriptif détaillé du plan d'organisation et des procédés utilisés pour la réalisation des prestations de nettoyage. Cela inclut les méthodes de travail, les ressources humaines et matérielles, ainsi que les calendriers de réalisation. La notation tiendra compte de la clarté, de la faisabilité et de l'efficacité des méthodes proposées.

Réponse du soumissionnaire :

- **Sous-critère 2 :** Descriptif d'un plan de nettoyage et de désinfection (PND) et qualités du descriptif des fiches techniques (5 points) ;

Le candidat doit fournir un plan de nettoyage et de désinfection (PND) détaillé, ainsi que des fiches techniques décrivant les produits et les méthodes utilisés. La notation tiendra compte de la précision, de la pertinence et de la qualité des informations fournies.

Réponse du soumissionnaire :

- **Sous-critère 3 :** Descriptif de l'organisation HSCT de la société (4 points);

Le candidat doit décrire l'organisation de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (HSCT) mis en œuvre pour le présent marché. Cela inclut les mesures de prévention des risques, les formations des employés dans le domaine de la sécurité et les procédures de gestion des incidents. La notation tiendra compte de la qualité et de l'efficacité des mesures proposées.

Réponse du soumissionnaire :

- **Sous-critère 4 :** Descriptif du contrôle interne relatif à la bonne exécution des prestations ou des moyens qui seront mis en place (5 points);

Le candidat doit décrire les mécanismes de contrôle interne mis en place pour assurer la bonne exécution des prestations. Cela peut inclure des audits internes, des rapports de suivi, ou des procédures de vérification. La notation tiendra compte de la rigueur et de l'efficacité des méthodes proposées.

Réponse du soumissionnaire :

- **Sous-critère 5 :** Descriptif du plan de formation des personnels (4 points);

Le candidat doit décrire le plan de formation des personnels chargés de la réalisation des prestations. Cela inclut les programmes de formation, les compétences visées et les méthodes pédagogiques utilisées. La notation tiendra compte de la qualité et de l'efficacité des programmes de formation proposés.

Réponse du soumissionnaire :

- **Sous-critère 6** : Modalités de coordination avec la personne publique (2 points) ;

Le candidat doit décrire les modalités de coordination avec la personne publique pour assurer une exécution efficace des prestations. Cela peut inclure des réunions de suivi, des rapports d'avancement ou des procédures de communication. La notation tiendra compte de la clarté et de l'efficacité des modalités proposées.

Réponse du soumissionnaire :

ANNEXE 6 : fiche de renseignement

Fiche relative aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat dans les contrats (IGI n°1300 annexée à l'arrêté du 9 août 2021).

- À compléter **par le PDG ou le Directeur de l'entreprise** ou le cas échéant par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique (joindre la délégation de pouvoir ou de signature correspondante) ;
- Fournir une photo en couleur.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

FICHE DE RENSEIGNEMENT



Photo
d'identité
récente

**Actionnaire, dirigeant d'entreprise, ou dirigeant ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
n'ayant pas à connaître d'information protégée**

1 – RENSEIGNEMENT D'IDENTITE

NOM :
 NOM de jeune fille :
 Prénoms :
 Date et lieu de naissance :
 Nationalité actuelle : Nationalité d'origine :
 Domicile actuel :
 Domiciles antérieurs (de moins de 5 ans) :
 Fonction exercée :

**2 – RENSEIGNEMENT SUR LA
FAMILLE**

	Père	Mère	Conjoint (e) ou Concubin (e)
Nom Nom de jeune fille Prénoms Date et lieu de naissance Nationalité actuelle Nationalité d'origine Domicile Profession			

ATTESTATION

Je soussigné (Nom, Prénom) :
 Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements que j'ai mentionnés dans la présente
 fiche.

A

Le

SIGNATURE

L'intéressé est informé qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification dans les conditions
 prévues aux articles 34 et suivants de la loi n°78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à
 l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ANNEXE 7 Attestation de Visite



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST (PFC BREST)

BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Je soussigné (Grade Nom Prénom Fonction) :

.....
responsable de la visite du site, atteste que monsieur/ madame

représentant la société s'est présenté et a effectué la visite des
locaux concernant la procédure :

Renouvellement du marché nettoyage de la vaisselle et des locaux
du restaurant Auvergne de la Base Opérationnelle de l'Île Longue
(29).

DAF_2025_001180

A

Le

Signatures

du ou des représentant(s) de la personne publique

du ou des représentant(s) du candidat