

Document introductif pour le candidat

Ce document purement informatif a pour objet de simplifier pour les candidats la prise en main des différentes pièces qui forment le dossier de consultation des entreprises (DCE). Le DCE comprend trois parties.

- UNE PARTIE « DCE COMMUN AUX 10 LOTS »

Le candidat peut prendre connaissance du cahier des charges techniques (CCTP) et du cahier des clauses administratives (CCAP) et de leurs annexes. Ce DCE est commun aux 10 lots. Le candidat peut présenter sa candidature à autant de lots qu'il le souhaite. **Toutefois, le lot n° 3 « Tribunal de proximité de Montbard (21) » et le lot n° 9 « DRAAF de Dijon (21) » sont des lots réservés.**

- UNE PARTIE « DOCUMENTS INFORMATIFS (= ANNEXES AU CCTP décrivant les besoins des services)

Le candidat peut prendre connaissance du besoin tel qu'il a été formulé par les différents gestionnaires de site lors de la préparation du marché via les documents suivants qui constituent des annexes au CCTP :

Annexe 1 - Détail des surfaces

Annexe 2 - Détails des vitrages

Annexe 3 - Prestations fréquences

Annexe 4 - Liste salle réunion, formation (le cas échéant)

Annexe 5 - Plan des locaux - légende

Annexe 6 - Contacts et créneaux de visite (le cas échéant)

Annexe 7 - Attestation de visite

Annexe 9 - Reprise des personnels

Annexe 8 - Fiche bâtiment

Concernant l'attestation de visite de site :

Le candidat est contraint par une visite obligatoire de chaque site à prester **entre la date de publication et le mercredi 13 mai 2026**. Il appartiendra au candidat de se rendre disponible en fonction des disponibilités du responsable de site. L'attestation remise à l'issue de la visite devra être fournie dans la réponse du candidat.

Concernant les plans de sites :

Pour des raisons de sécurité, il n'y aura aucune publication des plans sur PLACE aucun envoi des plans par voie électronique, des plans seront consultables sur site lors de la visite. L'annexe 5 du CCTP correspond à la légende proposée aux services pour leurs plans.

- UNE PARTIE « DOCUMENTS À REMPLIR PAR LE CANDIDAT »

Les documents à remplir requièrent une grande précision de la part des candidats, ils ont notamment pour but de permettre aux acheteurs publics de déceler les offres anormalement basses.

Cas 1: Le lot est composé d'un site unique (mode d'emploi valable pour les lots 1, 3, 7, 8, 9) La réponse attendue correspond à la réponse fournie pour le site du lot.	Le candidat doit compléter obligatoirement : ✓ un acte d'engagement pour le LOT ✓ un cadre de réponse pour le SITE (compréhension du site, moyens humains, produits - matériels – consommables, supervision et coordination, organisation de la prestation) (développement durable) ✓ un tableau relatif à l'organisation prévisionnelle prévue pour le SITE ✓ l'attestation de visite pour le site ✓ un bordereau des prix précisant : ○ le forfait proposé pour le site du lot ○ la partie à bons de commande du SITE (vitrerie)
Cas 2 : Le lot est composé de plusieurs sites (mode d'emploi valable pour les lots n° 2, 4, 5, 6, 10) La réponse attendue correspond à l'ensemble des réponses fournies pour les différents sites de ce lot. Il y a aura des documents à fournir pour chaque site et des documents de synthèse à fournir au niveau du lot.	Pour chaque site du lot : Le candidat doit compléter obligatoirement : ✓ un cadre de réponse par SITE (compréhension du site, moyens humains, produits - matériels – consommables, supervision et coordination, organisation de la prestation) (développement durable) ✓ un tableau relatif à l'organisation prévisionnelle prévue pour chaque SITE ✓ l'attestation de visite de site Pour chaque lot : Le candidat doit compléter obligatoirement : • un bordereau des prix précisant : ○ les forfaits proposés pour les DIFFÉRENTS SITES du lot ○ le forfait du lot (cumul des sites) ○ la partie à bons de commande des DIFFÉRENTS SITES (vitrerie) ○ la partie à bons de commande du lot (cumul des sites) (vitrerie) • un tableau relatif à l'organisation prévisionnelle pour le lot (cumul des éléments fournis pour les sites) • un acte d'engagement pour le LOT

Sur l'organisation de la prestation :

Le candidat devra s'assurer de la cohérence de sa proposition entre :

- les demandes des services consignées dans les articles 13.3, 13.4 et 13.5 du CCAP (encadrement présentiel sur site, indication des minimums requis / organigramme fonctionnel / Equipe polyvalente)
- les tableaux demandés en partie 2 « MOYENS HUMAINS »
- et la note explicative demandée en partie 5 « ORGANISATION DE LA PRESTATION »

Sur la notion d'encadrement :

Il est demandé au candidat de détailler l'encadrement dans le(s) tableau(x) relatifs à l'organisation prévisionnelle (tableaux demandés en partie 2 « MOYENS HUMAINS » : tableau site / tableau lot) :

- Dans un premier temps : exposer l'encadrement prévu **toutes modalités confondues** (du directeur d'agence à l'agent de propreté qui dédierait une quote part de son temps de travail à l'encadrement de ses collègues)
- Dans un second temps : isoler le temps d'encadrement qui sera effectivement réalisé sur le site **en présentiel** (les temps dédiés aux controles internes pourront apparaître dans cette rubrique)
- La note explicative demandée en partie 5 « ORGANISATION DE LA PRESTATION » détaillera autant que besoin les modalités d'encadrement prévues.