

**MARCHE PUBLIC DE SERVICE
REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

POUVOIR ADJUDICATEUR

Campus sport Bretagne - Dinard

REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Cécile Martin-Boutelier - directrice

OBJET DE LA CONSULTATION

Prestations de service de nettoyage courant des locaux du Campus sport Bretagne à Dinard

REMISE DES OFFRES

Date et heure limite de réception : mardi 29 novembre 2022

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.
ARTICLE 2 – PROCEDURE DE LA CONSULTATION.
ARTICLE 3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.
ARTICLE 4 – FORME ET DUREE DU MARCHE.
ARTICLE 5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.
ARTICLE 6 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.
ARTICLE 7 – MODE DE REGLEMENT.
ARTICLE 8 – TRANSMISSION ET PRESENTATION DES PLIS.
ARTICLE 9 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.
ARTICLE 10 – DROIT – LANGUE – MONNAIE.
ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.
ARTICLE 12 - PROCEDURE DE RECOURS.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet la Prestation de service de nettoyage courant des locaux et Du Campus Sport Bretagne.

Les candidats sont invités à se reporter au cahier des charges pour prendre connaissance des conditions d'exécution du marché.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée selon la procédure formalisée définie à l'article 67 du code des marchés publics (CMP).

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les candidats sont invités à se reporter aux cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) pour prendre connaissance des conditions d'exécution du marché.

ARTICLE 3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres fixées au : mardi 25 novembre à 18 heures

ARTICLE 4 – FORME ET DUREE DU MARCHÉ

-Le contrat est souscrit à effet du 01/01/2023 au 31/12/2025 pour une durée de 36 mois.

-Marché à procédure formalisée

Pas d'allotissement, le marché sera conclu avec une entreprise unique.

ARTICLE 5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Présent règlement de consultation (RC)
- Acte d'engagement (DC3), lettre de consultation (DC1) déclaration du candidat (DC2)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- BPU/DQE
- Avis d'appel à la concurrence

Le Campus Sport Bretagne se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au présent dossier de consultation, au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 6 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

BPU-DQE : tableau à compléter

ARTICLE 7 – MODE DE REGLEMENT

Le titulaire du marché est réglé par mandat administratif.

Le virement est effectué par le Campus Sport Bretagne sur le compte bancaire ou postal du titulaire.

Le paiement de la facture interviendra dans le délai fixé à l'article 98 du code des marchés publics (soit 30 jours maximum).

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception au Campus Sport Bretagne de la facture.

ARTICLE 8 – TRANSMISSION ET PRESENTATION DES PLIS

8.1 Transmission des offres

Les documents constituant ou accompagnant l'offre seront rédigés en français.

Les offres seront envoyées au Campus ou déposées sur la plateforme <https://www.marchesonline.com>.

8.2 Composition de l'envoi

La proposition se compose de 2 dossiers :

1) LE DOSSIER DE CANDIDATURE

1° La lettre de candidature du soumissionnaire jointe (modèle DC1) – ou équivalent – dûment complétée et signée.

2° La déclaration du candidat jointe (modèle DC2) – ou équivalent – dûment complétée et signée.

En application du III de l'article 45 du CMP, pour justifier de ses capacités financières, le candidat peut demander que soient également prises celles d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie.

Cas d'entreprise ayant commencé leur activité depuis moins d'un an :

Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait du registre du commerce et des sociétés ou tout autre document officiel attestant de la création de la société dans l'année est demandé.

1) s'il y a lieu, l'attestation d'habilitation à engager la société (POUVOIR) de la personne signataire de l'acte d'engagement.

2) un mémoire de candidature contenant :

-les effectifs de la société

-les matériels et techniques de la société

-chiffre d'affaire des 3 dernières années

- des références dans le domaine ou attestant du savoir-faire de l'entreprise

- une copie des certificats de technicité

2) LE DOSSIER de l'OFFRE

Le dossier d'appel d'offre devra comprendre les documents ci-dessous :

- 1° DC3 : l'acte d'engagement dûment complété et signé par le candidat.
- 2° DC1-DC2 : complété et signé par le candidat.
- 3° Le CCAP signé par le candidat.
- 4° Le CCTP signé par le candidat.
- 5° Le BPU/DQE complété et signé par le candidat
- 6° Le mémoire technique sur la société signé par le candidat (article 8.2)
- 7° Le dossier technique pour répondre au critère N°2 de la sélection des offres (article 9) signé par le candidat
- 8° le règlement de la consultation (RC) datés et signés par le candidat
- 9° un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) du candidat.

Les dossiers arrivés après la date et heure limite, les dossiers incomplets, ne seront pas examinés. L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de faire parvenir des documents clairs et exhaustifs à l'administration lui permettant ainsi l'appréciation et le classement des candidats selon les critères de sélection énoncés dans le présent règlement de consultation.

ARTICLE 9 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

9.1 Critères de sélection des offres et modalités d'analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur examinera l'offre des candidats, pour établir un classement. Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le pouvoir adjudicateur.

ATTENTION : les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Le candidat s'engage à renoncer à ses conditions générales de vente.

Les offres seront sélectionnées et classées selon des critères pondérés ci-après mentionnés :

- Critère n°1 : Prix des Prestations (70%)
- Critère n°2 : Valeur technique de l'offre (30%)
 - Matériels mécaniques utilisés : Le candidat fournira le matériel mécanique qui sera utilisé pour les circulations des bâtiments GRANVILLE -MARETTES-MICHELET, pour satisfaire aux exigences du CCTP et en fonction de la morphologie du personnel. Fournir par bâtiment la méthodologie, avec les fiches techniques du matériel
 - Produits employés : le candidat fournira la liste des produits qui seraient utilisés pour le nettoyage. De plus un nettoyage de la douche et sa cabine sera réalisé par le candidat. La notation de ce critère sera sur les produits et le nettoyage

L'attention des candidats est également attirée sur le fait que le Campus Sport Bretagne inscrit son action dans une démarche de responsabilité Sociétale des entreprises. **Le respect par les candidats des enjeux environnementaux, sociaux, économiques et éthiques sera pris en compte dans les choix qui pourront être fait par l'établissement.**

A ce titre, le Campus s'inscrit dans l'accord initié par l'Etat relatif à « l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique » du 30 novembre 2018. Très attentif à ces questions dans sa politique des ressources humaines, **il sera particulièrement vigilant au respect de ces critères par son prestataire dans sa conduite des ressources humaines et sa pratique managériale.**

De même, dans un contexte global où le rôle et la responsabilité des entreprises et structures publiques sur l'impact environnemental est sans appel, **le Campus sera particulièrement attentif au respect des critères environnementaux et démarche éco-responsable engagées par son prestataires.**

9.2 choix du titulaire

A l'issue de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur établit un classement dans l'ordre décroissant des notes obtenues par les candidats.

Le candidat classé premier devra fournir dans les délais fixés lors la demande écrite de l'administration :

- une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal, pour les entreprises soumises l'IS, ou, auprès de leur service des impôts gestionnaire.
- une attestation sociale auprès des services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr.
- Par ailleurs, le candidat retenu fournira un extrait modèle K-BIS ou document équivalent pour les sociétés étrangères.

Si les documents ne parviennent pas dans les délais impartis, le pouvoir adjudicateur prononce l'élimination du candidat et présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 10 – DROIT – LANGUE – MONNAIE

Le contrat est régi par le droit français.

La langue utilisée, pour la rédaction des documents contractuels du marché ainsi que pour toute correspondance, est la langue française.

L'unité monétaire est l'Euro.

ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats pourront adresser leurs demandes par courriel à : contact@campus-sport-bretagne.fr

ARTICLE 12 – PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte

35000 RENNES

Téléphone : 02.23.21.28.28



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
--

ARTICLE PREMIER : OBJET ET DUREE DU MARCHÉ :

1-1 Objet du Marché

Le présent marché a pour objet la prestation de service de nettoyage courant des locaux du Campus Sport Bretagne

Les différentes prestations seront exécutées / livrées à :
CAMPUS SPORT BRETAGNE,
24 rue des marettes 35800 DINARD

1-2 Mode de passation

Le présent marché est un Marché à procédure formalisée

1-3 Décomposition du marché

Le présent marché ne comporte pas de lots.

1-4 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 36 mois à compter de la notification. La date de début du contrat pourrait être 1e janvier 2023 si cela est compatible avec la procédure administrative.

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

2-1 Pièces particulières

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1° DC3 : l'acte d'engagement dûment complété et signé par le candidat.
- 2° DC1-DC2 : complété et signé par le candidat.
- 3° Le CCAP signé par le candidat.
- 4° Le CCTP signé par le candidat.
- 5° Le BPU/DQE complété et signé par le candidat
- 6° Le mémoire technique sur la société signé par le candidat (article 8.2 du RC)
- 7° Le dossier technique pour répondre au critère N°2 de la sélection des offres (article 9 du RC) signé par le candidat
- 8° le règlement de la consultation (RC) datés et signés par le candidat
- 9° un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) du candidat.



Campus SPORT
Bretagne

2-2 Pièces générales

Les textes applicables sont ceux en vigueur le premier jour du mois de la date limite des offres, tel qu'elle figure indiquée dans l'Avis de publication .

- l'ensemble des textes de droit européen en vigueur à la date de consultation et à venir (pour les directives après transposition ou applicables dès lors que le délai est forcé),

- l'ensemble des textes de droit français en vigueur à la date de consultation et à venir, notamment le Code des marchés publics, dans sa dernière version,

- le Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (décret n°77-699 du 27 mai 1977 modifié et édité par la Direction des journaux officiels – brochure n°2014, et arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services – NOR : ECEM0816423A, publié au JO du 19 mars 2009), en vigueur à la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix.

Toutes les « clauses générales de vente » remises par les candidats avec leur offre contraire, pour tout ou partie, au Code des marchés publics et/ou aux dispositions du présent CCAP et clauses administratives générales sont réputées nulles, non écrites et non reçues.

En cas de contradiction ou de différence entre les différentes pièces contractuelles du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Toutes les pièces postérieures à la conclusion du marché sont considérées comme contractuelles et font l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 : PRIX DU MARCHÉ

3-1 Condition des prix

Les prix remis tiennent compte de toutes les prescriptions garanties, sujétions prévues explicitement ou non et notamment de tous les aléas pouvant résulter des circonstances locales.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais afférents aux déplacements et aux heures supplémentaires qui ne donneront pas lieu au paiement d'indemnités supplémentaires par le pouvoir adjudicateur.

Tous les prix donnés dans l'offre seront présentés hors taxes (HT), selon le tableau du BPU-DQE

3-2 Variation des prix du BPU

Les prix sont réputés fermes la première année d'exécution du marché.

A la fin de la période initiale, les prix pourront être révisés selon une formule de révision précisée dans l'offre du candidat.

L'application de la révision incombera au titulaire.

A l'appui d'un document récapitulatif des prix révisés en fonction des profils concernés, le titulaire devra fournir les justificatifs des indices concernés par la formule de révision des prix, et publiés par les organismes concernés (par exemple INSEE ou convention collective des entreprises de nettoyage).

Ces documents permettront au Campus de contrôler l'application de la formule. Les variations des prix d'une année sur l'autre ne pourront être supérieures à 2% du prix de la période précédente. Si tel est le cas, Le Campus Sport Bretagne se réserve la possibilité d'appliquer la présente clause de sauvegarde, lui permettant de procéder à la résiliation du marché, sans indemnisation du titulaire, afin de procéder à une nouvelle mise en concurrence.

Le titulaire devra communiquer par écrit au Campus son nouveau tarif au moyen d'une actualisation

du catalogue tarifé, du Bordereau des prix unitaires (BPU) mentionné à l'article 2-1 supra , au moins trente (30) jours avant sa mise en application, par lettre recommandée avec avis de réception postal. Il devra justifier des hausses pratiquées.

Le prix ainsi révisé restera ferme pendant l'année d'exécution des prestations et constitue le prix de règlement.

ARTICLE 4 : MODALITES ET DELAIS DE PAIEMENT

4-1 Mode de règlement

Les prestations seront financées par le budget du Campus Sport Bretagne. Elles seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Si le Campus Sport Bretagne est empêché, du fait du titulaire, de procéder à une opération nécessaire au paiement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

Le délai prévu aux présentes ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le paiement. La suspension est notifiée par le Campus Sport Bretagne au titulaire, par lettre recommandée avec avis de réception précisant les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre doit indiquer qu'elle a pour effet de suspendre le délai de paiement jusqu'à la remise par le titulaire, au moyen d'une lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception portant bordereau des pièces transmises, de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception de ces pièces, un nouveau délai global de paiement est ouvert : il est de trente (30) jours à compter de la date de réception des pièces par le Campus Sport Bretagne.

En cas de désaccord sur le montant du prix, le paiement est effectué sur la base provisoire des sommes admises par le Campus Sport Bretagne.

En cas de retard de paiement, le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir

4-2 Factures

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro de facture
- le nom ou la raison sociale du créancier
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est renseigné sur l'acte d'engagement
- le numéro et/ou la référence du marché
- la date d'exécution des prestations
- la nature des prestations exécutées
- le montant hors taxes des prestations en question après application de la remise accordée par le titulaire
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total des prestations exécutées
- la date de facturation

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

Campus Sport Bretagne
24 rue des marettes
35800 Dinard

La facturation est mensuelle.



Campus SPORT
Bretagne

ARTICLE 5 : AVANCES

Aucune avance ne sera versée.

ARTICLE 6 : SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance d'une partie de la prestation, le titulaire doit demander au pouvoir adjudicateur d'accepter chaque sous-traitant et d'agrèer ses conditions de paiement. L'acceptation des sous-traitants et de leurs conditions de paiement figurent à l'Acte d'engagement du présent marché. Le titulaire doit fournir l'ensemble des pièces justificatives demandées à l'article 4 du Règlement de la consultation attestant la capacité de chaque sous-traitant, ainsi que celles détaillées à l'article 3 du CCTP pour chaque agent affecté au Campus Sport Bretagne par le sous-traitant.

En cas de non-respect par un agent du sous-traitant des consignes et/ou de la bonne exécution de sa mission le Campus Sport Bretagne le signalera au référent direct du titulaire. Celui-ci prendra les dispositions nécessaires pour que le sous-traitant n'affecte plus cet agent au Campus Sport Bretagne.

Si la sous-traitance est envisagée en cours d'exécution du marché, les dispositions de l'article 3.6 du C.C.A.G/F.C.S (Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services) s'appliquent ainsi que les dispositions des articles 112 à 117 du Code des marchés publics.

ARTICLE 7 : DELAIS ET MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

7-1 Lieu de livraison

Sauf indication contraire, les prestations doivent être exécutées à :
Campus Sport Bretagne
24 rue des marettes
35800 Dinard

7-2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont fixés quotidiennement, s'agissant des prestations de ménage des hébergements, conformément aux stipulations du présent marché. Le contrat prévoit des possibilités de ménage exceptionnel en fonction des besoins de la structure et les modalités dont ces demandes doivent être formulées.

Le titulaire veille à mettre en œuvre les moyens humains et techniques, nécessaires à l'exécution de ces demandes exceptionnelles.

Lorsque le titulaire est dans l'incapacité de respecter les conditions posées par le présent document du fait d'un évènement revêtant le caractère de force majeure ou du fait du Campus, une prolongation du délai peut être accordée par le Campus.

Le titulaire doit prévenir la personne publique au moins trente (30) jours à l'avance de ses dates de fermeture.

7-3 Réunion et planning prévisionnel :

Le prestataire s'engage à désigner un référent direct de l'entreprise, qui sera l'unique interlocuteur du Campus Sport Bretagne, et un agent référent sur site. Un interlocuteur référent est également désigné par le Campus Sport Bretagne. Ces référents sont désignés pour toute la durée du marché.

Une planification d'occupation des locaux (hébergements, salles, installations sportives) est communiquée au référent sur site afin d'engager les prestations à exécuter :

- Planification quotidienne (hébergements)
- Planification hebdomadaire (salles, installations sportives)



**Campus SPORT
Bretagne**

Un prévisionnel d'occupation des hébergements à 15 jours est communiqué chaque vendredi au référent sur site. La planification prévisionnelle est informative et n'engage pas le pouvoir adjudicateur sur un minimum de commande. Il permet au titulaire de pouvoir anticiper les futures demandes.

Suite à l'exécution des prestations par les agents de l'entreprise titulaire, le planning d'occupation des hébergements est complété et transmis quotidiennement au référent sur site de l'entreprise titulaire. Une synthèse mensuelle des prestations exécutées est transmise par le Campus Sport Bretagne au référent direct de l'entreprise titulaire pour la facturation mensuelle.

Des réunions seront organisées régulièrement entre le référent désigné par le Campus Sport Bretagne et son interlocuteur au sein de l'entreprise titulaire. Au travers de ces réunions, les référents communiquent les difficultés rencontrées sur les précédentes interventions et les points à améliorer. Ces réunions pourront prendre la forme d'un entretien téléphonique.

Les indications transmises au cours de ces réunions par le Campus Sport Bretagne doivent être prises en compte par le prestataire pour l'exécution des futures prestations. A l'issue de cette réunion, les deux interlocuteurs mettent en place un mode de fonctionnement et les moyens nécessaires à la résolution des difficultés rencontrées, en tenant compte des actions à venir.

Si le prestataire ne prend aucune mesure nécessaire pour régler les problèmes rencontrés au cours de l'exécution du marché, celui-ci pourra être résilié à ses frais.

7-4 Modifications et annulation des demandes:

Exceptionnellement, le Campus Sport Bretagne se réserve le droit d'annuler (au maximum la veille de l'exécution de la prestation) une prestation ou de demander du personnel et/ou des heures supplémentaires (au plus tard 12 heures avant le début de la prestation), sans qu'aucun surcoût ne soit appliqué.

ARTICLE 8 : VERIFICATION ET ADMISSION DES COMMANDES

8-1 Généralités

Les opérations de vérification des prestations définies au titre du présent marché s'effectuent dans les conditions prévues aux articles 22 à 25 du Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS, décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié).

Ces vérifications portent notamment le nombre d'agents affectés, les heures effectuées, et sur la bonne exécution de leur mission par les agents du titulaire.

Si à l'issue des vérifications il était constaté des anomalies ou des manquements par rapport aux instructions du marché (et notamment aux dispositions du Cahier des clauses techniques particulières, CCTP), celles-ci seront notifiées au titulaire et inscrites au registre tenu par le Campus Sport Bretagne.

Le titulaire s'engage à prendre les mesures nécessaires pour résoudre ces problèmes et remplir ses obligations dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire des pénalités financières pourraient être infligées au titulaire, dans le cadre fixé à l'article 9 du présent CCAP. Le pouvoir adjudicateur pourra prendre une décision d'ajournement, de réfaction ou de rejet des prestations effectuées, conformément à l'article 25 du Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG - FCS)

8-2 Expertise technique

Le Campus Sport Bretagne se réserve le droit de faire effectuer à tout moment, par un organisme de son choix, les expertises qu'il estime nécessaires et celles prévues par la réglementation. Le Campus Sport Bretagne convoque par courrier, fax ou courriel l'entreprise titulaire. En conséquence, le titulaire du marché s'engage à être représenté lors de ces visites, à apporter son concours et mettre en place les moyens appropriés pour faciliter la réalisation de ces essais et vérifications.

Si ces vérifications révélaient que l'entretien n'a pas, ou a mal été effectué, conformément aux prescriptions du présent marché, ces manquements entraîneraient l'application de pénalités. Les frais nécessaires à la mise en place de nouvelles visites de contrôle, sont dans ce cas à la charge du titulaire du marché.



Campus SPORT
Bretagne

ARTICLE 9 : PENALITES

Au cas où le titulaire serait dans l'impossibilité d'assurer les prestations commandées par le Campus Sport Bretagne, telles qu'elles sont définies dans le présent marché, il devra en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur et soumettre à l'appréciation de celui-ci les justifications présentant un caractère d'empêchement majeur.

En cas de retard d'exécution de la prestation, la personne publique se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard (à hauteur de 10% du montant des prestations non exécutées, conformément au CCAG-FCS), sans mise en demeure préalable. Toutefois le titulaire se trouvant dans l'incapacité d'assurer les prestations commandées par le Campus Sport Bretagne, peut proposer une prestation de remplacement exceptionnelle. Si cette prestation de remplacement mise en place par le titulaire donne satisfaction à la personne publique, cette dernière est susceptible de ne pas appliquer les pénalités.

ARTICLE 10 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Outre l'application éventuelle des pénalités, la personne publique se réserve le droit de faire exécuter sa commande par un autre prestataire, en cas d'inexécution par le titulaire, d'une prestation qui ne pourrait souffrir aucun retard.

Les frais et risques y afférant demeureront à la charge du titulaire, de même que le surcoût qui pourrait en résulter.

ARTICLE 11 : RESILIATION

Conformément aux dispositions de l'article 29 du CCAG-FCS, le Campus Sport Bretagne peut à tout moment, qu'il y ait faute ou non du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation.

Dans ce cas, et à l'exception des cas énumérés par le CCAG-FCS (aux articles 30 à 32), le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision.

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire pour les motifs visés à l'article 32 du CCAG-FCS, y compris en cas de faute grave de ce dernier.

Toute prestation qui ne donnera pas satisfaction du fait des prescriptions ou obligations définies dans les documents contractuels du marché pourra donner lieu à une résiliation de ce dernier sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par le titulaire.

Préalablement à la notification de toute décision de résiliation, et par dérogation à l'article 32 du CCAG-FCS, il sera procédé à l'envoi d'une mise en demeure mentionnant les griefs retenus et permettant au titulaire de se justifier. Cette mise en demeure ne sera assortie d'aucun délai d'exécution et indiquera que la résiliation sera acquise sous quinzaine à compter de sa notification.

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, une liquidation des comptes est effectuée ; les sommes restant dues par le titulaire sont immédiatement exigibles.

ARTICLE 12 : GARANTIES ET NORMES

12-1 Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché, qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

En cas de non-respect de cette obligation, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

12-2 Normes en vigueur

Le titulaire est soumis à l'ensemble des normes françaises, européennes et internationales en vigueur.

Le titulaire s'engage notamment à respecter scrupuleusement les règles du Code du travail. Le pouvoir adjudicateur sera particulièrement intransigeant sur le respect de ces normes par le titulaire.



Campus **SPORT**
Bretagne

En cas d'évolution de la réglementation, le titulaire est tenu de se mettre en conformité avec les nouvelles dispositions, à compter de leur date d'effet.

En cas de non-respect de ces obligations, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

12-3 Obligations administratives

Le titulaire devra, pendant toute la durée du marché, être en possession des différentes autorisations administratives permettant l'exercice de sa profession.

En cas de non-respect de ces obligations, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire.

12-4 Confidentialité des informations

Conformément à l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

ARTICLE 14 : DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français

A Dinard , le .../.../20.....

La Directrice du Campus Sport Bretagne
Mention manuscrite « lu et approuvé »,
Signature et cachet de l'établissement.

LE TITULAIRE ou
LE MANDATAIRE DU GROUPEMENT
Mention manuscrite « lu et approuvé », cachet et signature
de l'entreprise avec la qualité du signataire.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ARTICLE 1 : OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES :

Le présent marché a pour objet la prestation de service de nettoyage courant des locaux et des vitrages des du Campus Sport Bretagne ci-après décrits.

Identifié sous la référence : Appel d'Offre

Les différentes prestations seront exécutées à :

Campus Sport Bretagne ,
24 rue des marettes
35800 Dinard

ARTICLE 2 : CADRE D'EXECUTION DES PRESTATIONS

2-1 Description générale

Le site est composé de plusieurs bâtiment :

- **Le GRANVILLE** est le bâtiment principal ou se trouve l'accueil, la partie administrative de l'ensemble du site avec les bureaux, 80 chambres + 1 studio, des salles de réunions, l'infirmierie et les espaces communs - sanitaires, douches, circulations, locaux ménage et techniques, 3 escaliers (RdC au 4^{ème} – RdJ au 4^{ème} – RdJ au RdC) et des locaux techniques au rez de jardin . Les surfaces de restauration au RdC et au RdJ ne sont pas incluses dans le présent dossier et sont nettoyés par les agents du CAMPUS. Ce bâtiment est équipé d'un ascenseur pouvant être utilisé par le prestataire. Le prestataire dispose de locaux ménage à chaque étage et d'une laverie partagée avec la restauration au sous-sol. La machine à laver et le sèche-linge sont à la charge du prestataire.
- **Le MARETTES** regroupe 26 chambres et les espaces communs (3 sanitaires communs, 1 salle de cours, des circulations, 2 locaux ménage et 1 escalier). Ce bâtiment est équipé d'un ascenseur pouvant être utilisé par le prestataire. Le prestataire dispose de locaux pour entreposer le matériel au RdC et au 1^{er}.
- **Le MICHELET** est un site ou se trouve les salles de sport, des salles de cours et les espaces communs (sanitaires, douches, circulations, escaliers...). Ce bâtiment est équipé d'un ascenseur pouvant être utilisé par le prestataire. Le prestataire dispose de locaux pour entreposer le matériel.
- **La HALLE BINET** est une salle de sport ou le prestataire n'interviendra que sur les vestiaires, des sanitaires et des espaces communs. Sur ce bâtiment l'ensemble des prestations à réaliser se trouve au RdC. La salle de sport est nettoyée par le CAMPUS SPORT
- **Le pavillon des MARETTES** regroupe des salles de cours et un foyer ou se regroupe les personnes



Campus SPORT
Bretagne

2-2 Surfaces des différents espaces

Espaces communs :

Bâtiment Granville (hors chambres et espaces restauration)	1 800 m ²
Bâtiment Michelet	2 500 m ²
Bâtiment des Marettes (hors chambres)	300 m ²
Pavillon des Marettes	237 m ²
Halle des Sports « Binet »	140 m ²
Surface totale	

105 chambres + 1 studio

Bâtiment Granville	60 chambres simples 8 à 15 m ²	20 chambres doubles / PMR de 14 à 23 m ²	1 studio
Bâtiment Les Marettes	4 chambres simples PMR 14 m ²	22 chambres doubles PMR de 14 à 25 m ²	
TOTAL	66 chambres simples	39 chambres doubles	1 studio



**Campus SPORT
Bretagne**

GRANVILLE : Les chambres sont équipées de mobilier avec des lits à 1 personne avec un chevet, 1 bureau, 1 armoire/placard et 1 chaise. Les chambres sont simple ou double

CHAMBRES SANS SANITAIRE			
Chambre 1 lit	1 chambre	332	
Chambre 2 lits	1 chambre	331	
CHAMBRES AVEC 1 LAVABO			
Chambre 1 lit	17 chambres	218-220-222-223-223bis-224 314-315-316-317-318-320-322-323-323bis-324-326	
CHAMBRES Lavabo + Douche sans Cabine			
Chambre 1 lit	7 chambres	124-126-132-134 226-228 328	
Chambre 2 lits	2 chambres	130-330	
CHAMBRES Lavabo + WC + Douche sans cabine			
Chambre 1 lit	11 chambres	232-234-236-238 334-336-338-340 430-432-434	
Chambre 2 lits	2 chambres	429-433	
CHAMBRE Lavabo et douche avec cabine			
Chambre 1 lit	2 chambres	203 329	
CHAMBRE avec lavabo + WC+ Douche avec cabine			
Chambres 1 lit	12 chambres	202-206 301-303 412-421-423-424-425-426-427-428	
Chambres 2 lits	5 chambres	417-418-419-420-422	
CHAMBRES HANDICAPEES avec Lavabo + WC + douche italienne			
Chambres handicapés 2 lits	5 chambres	208-213-214-215-216	
CHAMBRE avec SDB communicante lavabo + WC + douche avec cabine			
Chambre 1 lit	12 chambres – 6 sdb	(204-205) (304-305)-(307-308)-(310-312)-(311-313) (414-416)	
CHAMBRES avec 2 salles de bain			
Chambre 2 lits avec 2 salles de bain complètes (lavabo-wc-douche sans cabine)	3 chambres – 2 SbB	133-233-335	
Studio	1 espace	401 – 2 chambres 1 pièce de vie SdB baignoire-lavabo-awc	
	81 Chambres		



MARETTES : Mobilier des chambres idem le bâtiments GRANVILLE voir page 2/9

/ Chambre 1 lit avec salle de bain complète type PMR (lavabo-wc-douche PMR-pas de bac ni cabine)	3 chambres	M15-M16-M25	
Chambre 1 lit avec salle de bain complète (lavabo-wc-cabine de douche)	1 Chambre	M26	
Chambre 2 lits avec salle de bain complète (lavabo-wc-cabine de douche)	3 chambres	M20-M21-M22	
Chambre 2 lits avec salle de bain complète PMR (lavabo-wc-douche PMR pas de bac – pas de cabine)	19 chambres	M001 à M026	
	26 chambres		

Descriptif des chambres GRANVILLE et MARETTES :

	Granville	Marettes	TOTAL
lits	102	48	150
chambres	81	26	107
chambres avec SDB complète	50	26	76
chambres PMR	5	22	27
chambres avec lavabo seul	17		19
chambres avec cabine de douche	31	4	35



2-3 Description des prestations par bâtiment et fréquence d'intervention

2-3-1 Bâtiment GRANVILLE et MARETTES – Parties communes à faire avant 10h

GRANVILLE

RDJ

Hall entrée de nuit et escalier vers Accueil	1 fois/mois	Aspiration + lavage
Couloir circulation devant ex chaufferie - lingerie	1 fois/mois	Aspiration + lavage
Buanderie	1 fois/mois	Aspiration + lavage
Lingerie	1 fois/mois	Aspiration + lavage
Hall devant ascenseur + escalier près ascenseur vers couloir RdC	6 fois/semaine	Aspiration + lavage Autolaveuse 2 fois semaine pour le palier RdJ Petit matériel mécanique adapté pour les marches 1 fois par semestre
Bureau RdJ	1 fois/mois	Aspiration + lavage

RDC

Hall + SAS entrée + Bureaux Accueil	6 fois/semaine	Aspiration + gaz humide des contours + autolaveuse
	6 fois/semaine	Enlever les traces de doigts sur les portes vitrées
	6 fois/semaine	Vider les poubelles
Marches entrée du bâtiment en extérieur	1 fois/mois	balayage
Local SSI	1 fois/semaine	Aspiration + lavage
Infirmierie + bureau pôles	1 fois/semaine	Aspiration + lavage
Blocs sanitaires 3WC + 1WC PMR + WC infir	6 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer WC et lavabo + consommables
Bureaux RDC – derrière accueil + couloir	1 fois/semaine	Aspiration + lavage
Bagagerie	1 fois/mois	Aspiration + lavage
Cafétaria	6 fois/semaine	Aspiration + lavage
Circulation	6 fois/semaine	Aspiration + autolaveuse
Centre de Ressources - CDI	1 fois/semaine	Aspiration
Escalier du hall	6 fois/semaine	Aspiration + lavage

RdJ au 4^{ème} étage

Escalier logement de fonction	2 fois/mois	Balayage + lavage
-------------------------------	-------------	-------------------

Etage 1^{er} au 4^{ème}

Bureaux au 1 ^{er} étage	1 fois/semaine	Aspiration + lavage
	6 fois/semaine	Vider poubelles des bureaux
10 WC sur les 4 niveaux	6 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer WC et lavabo + consommables
Circulation 4 niveaux	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois – 2 fois autolaveuse
SAS Ascenseur	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois – 2 fois autolaveuse
Bagageries 3 niveaux	1 fois/mois	Aspiration + lavage
Reprographie	2 fois/semaine	Aspiration + lavage
Salle de réunion – Cézembre – Groix (100) – Bréhat (200)	2 fois/semaine	Aspiration + lavage
Rotondes 2 ^{ème} -3 ^{ème} -4 ^{ème}	1 fois/semaine	Aspiration + lavage
4 blocs douches 2 ^{ème} et 3 ^{ème}	6 fois/semaine	Balayage+ lavage + nettoyage des bacs à douche et la faïence + nettoyage des bondes



Campus SPORT
Bretagne

MARETTES

Etage RdC au 2ème

SAS d'Entrée RdC	2-6 fois/semaine*	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine
Palier ascenseur 2 et 3 ^{ème}	2-6 fois/semaine*	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine
Escalier (2 volées)	2-6 fois/semaine*	Aspiration + lavage
Salle de cours RdC	2-6 fois/semaine*	Aspiration + lavage + Autolaveuse 1 fois/trimestre
Circulation	2-6 fois/semaine*	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine
Laverie	1 fois/mois	Aspiration + lavage
3 WC PMR	2-6 fois/semaine*	Aspiration + lavage + nettoyer le WC et lavabo + consommables
Local entretien RdC	1 fois/mois	Aspiration + lavage

(*) 2 fois semaine d'octobre à juin – 6 fois semaine de juin à octobre

2-3-2 Bâtiment MICHELET -Halle BINET – Pavillon des MARETTES à faire avant 8h

MICHELET

Sous-sol

Halle Michelet (parquet)	2 fois/semaine	Aspiration des contours + balayage
Salle de Danse (parquet)	2 fois/semaine	Aspiration
Espace récupération (sanitaires/douches)	A la demande	Aspiration + lavage
Vestiaires/blocs douches	2 fois/semaine	Balayage + lavage + nettoyer les douches cis les bondes - Autolaveuse 1 fois par trimestre
WC PMR	6 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer le WC et lavabo + consommables
Circulation	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine

RDC

WC PMR	6 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer le WC et lavabo + consommables
Circulation	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine
HALL d'entrée	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine

1^{er} Etage

Escrime (parquet)	2 fois/semaine	Aspiration des contours + balayage
	1 fois/mois	Nettoyage des miroirs
Vestiaires – douches	2 fois/semaine	Balayage+ lavage+ nettoyer le lavabo + douche cis les bndes.
WC	6 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer le WC et lavabo + consommables
Circulation	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine

2^{ème} Etage

Salle de cours	2 fois/semaine	Aspiration + lavage + tableaux
1 bureau	1 fois/mois	Aspiration + lavage
WC PMR	6 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer le WC et lavabo + consommable
Circulation	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 4 fois semaine Autolaveuse 2 fois semaine



Campus SPORT
Bretagne

Sous-sol/2^{ème}

Escalier et paliers intermédiaires	6 fois/semaine	Aspiration + lavage 1 fois par trimestre nettoyage avec du petit matériel mécanique pour les marches et les paliers intermédiaires
------------------------------------	----------------	---

HALLE BINET

Hall et WC PMR	3 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer wc et lavabo + consommables
Vestiaires – Sanitaires -Douches	1 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer lavabo- douches compris les bondes

PAVILLON des MARETTES

RdC – escalier – mezzanine - étage	2 fois/semaine	Aspiration + lavage
Toilettes RdC et étage	2 fois/semaine	Aspiration + lavage + nettoyer WC et lavabo + consommables

2-3-3 Prestation dans les chambres à partir de 10h – ou avant en liaison avec l'accueil

Le prix des prestations dans les chambres, le prestataire proposera un prix unique par chambre pour la remise à blanc, l'entretien courant et le nettoyage approfondi. Pour permettre au prestataire de préparer un prix « médiant » il pourra se référencer aux pages 3/9 et 4/9 du présent CCTP ou la composition des chambres est détaillée.

Fréquence de la prestation entretien des chambres (106 chambres + 1 studio) :

entretien courant et mise à blanc chambres+SDB	selon planning quotidien
nettoyage approfondi	1 fois/an

Mise à blanc des chambres :

- Aérer la pièce en ouvrant la fenêtre – à refermer en quittant le niveau
- Enlèvement des draps (drap housse-housse de couette-taie), ceux-ci seront collectés, triés et comptés et entreposés dans la buanderie du sous-sol pour être envoyés à la blanchisserie
- Vider les poubelles de la SdB et de la chambre, puis remettre des sacs poubelle propres (sacs fournis par le prestataire),
- Enlever les poussières du bois de lit y compris le tiroir du lit, le chevet, le bureau et l'armoire/placard intérieur et extérieur, les plinthes.
- Nettoyage des interrupteurs, des prises et des poignées de porte et de fenêtre,
- Nettoyage des sanitaires selon la composition de la chambre – pour les chambres avec des cabines de douche apportées une prestation de nettoyage des parois et le mécanisme des portes. Le nettoyage des bondes et du clapet de lavabo sont compris dans la prestation.
- Vérifier et remettre papier toilette dans les dévidoirs(fourni par le CAMPUS),
- Aspiration des sols
- Mise en place du linge propre (drap housse et housse de couette) sur le lit, mise en place de la taie d'oreiller,
- Lavage humide des sols

Entretien courant :

- Nettoyage des sanitaires selon la composition de la chambre,
- Nettoyage des sols par aspiration et lavage humide,
- Vider les poubelles et remettre des sacs poubelles propres

Nettoyage approfondi – Prestation 1 fois /an

- Nettoyage approfondi de la salle de bain, des appareils sanitaires y compris des cabines de douches (enlèvement de toute les traces noires , des dépôts calcaires sur tous les supports de sols et murs, des appareils sanitaires etc...)
- Déplacement des lits, des armoires et des bureaux pour permettre l'aspiration des poussières + nettoyage humide
- Aspiration et nettoyage humide des sols et des plinthes
- Enlèvement des traces sur les murs et sols
- Nettoyage des interrupteurs, des prises et des poignées de porte et de fenêtre,
- Remettre des sacs poubelle propre (sacs fourni par le prestataire),
- Vérifier et remettre papier toilette dans les sanitaires (fourni par le CAMPUS),

Prestation annexe es chambres selon la demande - lit fait à l'arrivée

- Mise en place du drap housse + mise en place de la housse de couette et de la taie d'oreiller

2-3-4 Prestation de Vitrierie

Fréquence de la prestation vitrierie (5 bâtiments) :

vitrierie sas d'entrée (Granville-Michelet-Marettes)	1 fois/mois
vitrierie ensemble des bâtiments (Granville-Michelet-Marettes)	3 fois/an
vitrierie ensemble des bâtiments (pavillon Marettes-Binet)	1 fois/an

Prestation de vitrierie

Les vitrieries des SAS d'entrée seront réalisées tous les mois, cette prestation représente :

- Bâtiment GRANVILLE :
 - Porte entrée extérieure 1.60/2.20mht
 - Porte SAS-Hall d'entrée 2.95/3.25mht y compris les impostes vitrées au-dessus de la porte
- Bâtiment MARETTES :
 - Porte extérieure 3.00/2.80mht y compris les châssis fixes de chaque côté de la porte et les impostes vitrées au-dessus de la porte
- Bâtiment MICHELET :
 - Ensemble vitré d'entrée extérieure 4.65/2.80mht y compris les châssis fixes de chaque côté de la porte et les impostes vitrées au-dessus de la porte

- Ensemble vitré entre le SAS et le hall d'entrée 4.65/2.80mht y compris les châssis fixes de chaque côté de la porte et les impostes vitrées au-dessus de la porte
 - Ensemble vitré entre le hall et les circulations, 4.65/2.80mht y compris les châssis fixes de chaque côté de la porte et les impostes vitrées au-dessus de la porte
- Les dimensions données ci-dessus comprennent les menuiseries (châssis-impostes-vitrages) qui doivent être nettoyées en même temps que les vitrages.

La vitrerie des bâtiments de GRANVILLE, MICHELET, MARETTES (hors hall) sera réalisée 3 fois par an. Le quantitatif de cette prestation sera vu lors de l'appel d'offre au cours de la visite avec le CAMPUS sur le site.

Les vitreries du Pavillon des Marettes et de la salle BINET seront réalisées 1 fois par an. Le quantitatif de cette prestation sera vu lors de l'appel d'offre au cours de la visite avec le CAMPUS sur le site. Pour la salle BINET la prestation se fera uniquement à hauteur d'homme. Le prestataire mentionnera dans sa proposition la hauteur qu'il prendra en compte.

2-3-5 Traçabilité des Interventions et contrôle des interventions

Le prestataire mettra en place des fiches à différents endroits des parties communes ou des salles, où les salariés de l'entreprise inscriront les dates des prestations réalisées.

Le prestataire s'engage à contrôler les nettoyages réalisés par ses équipes et faire le point avec le CAMPUS SPORT de DINARD au cours de l'année (satisfaction et remarques des usagés...)

2-4 Coordination des interventions

Les interventions des prestations de nettoyage sont sous la compétence du service « ACCUEIL », qui fournit :

- Fourniture d'un planning prévisionnel d'occupation des chambres pour 2 semaines à venir (Planning HESTIA), sur lequel sont enregistrées les durées d'occupation avec les jours des départs et des arrivées.
- Fourniture d'un planning hebdomadaires où est indiqué le nombre de départs et des arrivées correspondant aux nombres de remises à blanc.
- Fourniture d'un planning journalier avec les chambres pour lesquelles les prestations doivent être réalisées.
- Le responsable du site remet le planning quotidien au service Accueil sur lequel sont indiquées les prestations réalisées le jour J. Ce document permet le contrôle du service fait avant la facturation mensuelle.

2-5 Historique des activités et prestations attendues

A titre indicatif, les prestations des interventions dans les chambres varient selon les périodes de l'année et des jours de la semaine. Le nombre d'intervention dans les chambres varient de 250 à 750 par mois.

L'historique de suivi nous donne les chiffres suivant :

- 2018 = 5286 chambres facturées
- 2019 = 5776 chambres facturées
- 2020 = 3998 chambres facturées – période COVID
- 2021 = 4868 chambres facturées – période COVID
- 2022 = 3900 chambres facturées (janvier à juillet – 7 mois)

Les prestations de nettoyage des locaux et des vitrages du Campus Sport Bretagne, ont pour but de permettre aux usagers et au personnel du Campus Sport Bretagne d'occuper un environnement sain, propre, confortable et hygiénique.

La qualité du nettoyage se vérifie par quatre critères : l'aspect, le confort, la propreté et l'hygiène.

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Le confort est apprécié à travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives) et l'impression générale de bien-être qui résulte de l'opération. Les produits et les procédés utilisés pour le nettoyage des locaux du Campus Sport Bretagne ne doivent en outre pas être incommodants (odeur ou contact désagréable par exemple), ou présenter une gêne ou un danger (glissants, inflammables, ...) pour ses occupants.

La propreté est l'absence ou la présence relative de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'air.

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux, afin de supprimer les micro-organismes, notamment à l'aide de désinfectants actifs.

ARTICLE 3 : PRODUITS EMPLOYES, MATERIELS, PROCEDURES D'INTERVENTION, LOCAUX mis à DISPOSITION

3.1 PRODUITS EMPLOYES

Le titulaire doit fournir et mettre en place l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations. A cet égard, le prestataire proposera au CAMPUS SPORT BRETAGNE des produits permettant la bonne exécution des prestations.:

- d'une fourniture des produits nécessaires à l'entretien (détergent, détartrant, désinfectant, etc...),
- Le prestataire s'engage à fournir des produits d'entretien respectueux de l'environnement et à mettre en œuvre des procédés adaptés aux tâches à effectuer, ainsi qu'aux surfaces à nettoyer, toutefois les produits devront donner un résultat satisfaisant
- En tout état de cause, le prestataire doit veiller à réapprovisionner suffisamment souvent les fournitures nécessaires à l'exécution des prestations afin d'éviter toute rupture de stock et permettre aux agents la bonne exécution des prestations prévues au contrat.

Les articles consommables tels que le savon, les essuie-mains et le papier hygiénique seront fournis par le CAMPUS SPORT BRETAGNE.

3.2 MATERIEL

Le prestataire mettra en place le matériel adéquat pour une utilisation par son personnel (adapté à la morphologie)

Tous les matériels défectueux devront être mis hors service et remplacé par le prestataire à ses frais.

La réparation du matériel nécessaire à l'exécution des prestations de nettoyage sont à la charge du prestataire, dans le cas où le matériel serait en panne, celui-ci devra être remplacé sous les 3 jours ouvrés.



**Campus SPORT
Bretagne**

L'énergie et les fluides sont à la charge du Campus Sport Bretagne. Les employés du prestataire, feront une utilisation responsable des fluides et veilleront à éviter le gaspillage.

3.3 PROCEDURE D'INTERVENTION

D'une manière générale, le prestataire assurera la sécurité pour ses employés ainsi les personnes de l'établissement (personnel Campus, les résidents et les stagiaires) pour les zones de travail:

- toutes les protections et dispositifs de sécurité réglementaires nécessaires à l'intervention de son personnel, ainsi que toutes les protections nécessaires à la pérennité des lieux (mobilier, revêtements de sol, etc.) et à la protection des personnes (public et personnels),
- La mise en place de protocoles adaptés en matière de tri sélectif
- les protections, balisage et signalétique des zones d'intervention,
- les moyens d'accès (échelles),

3.4 LOCAUX mis à DISPOSITION

Les produits d'entretien, les outillages, les appareils, ainsi que les fournitures peuvent être stockés dans les espaces de stockage prévus à cet effet, et mis à disposition du prestataire par le Campus Sport Bretagne.

Pour une optimisation des surfaces des locaux mis à disposition par le CAMPUS, tous les matériels ne servant plus devront être évacués. Un contrôle sera fait 2 fois par an entre le CAMPUS SPORT et le prestataire.

ARTICLE 4 : PERSONNELS DU PRESTATAIRE

Le titulaire du présent marché fournira au Campus Sport Bretagne une liste nominative du personnel employé à l'exécution des prestations objet du marché.

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve de la plus grande correction, de discrétion, et d'amabilité. Aucune sollicitation de pourboire ne sera admise.

Les personnels affectés au Campus Sport Bretagne pourront accéder au Campus pour les besoins de leur travail et accéder aux locaux en l'absence du personnel du Campus Sport Bretagne.

Les agents du prestataire devront porter les vêtements de travail ainsi que les équipements de protection individuels adaptés aux tâches auxquels ils sont employés.

Le prestataire soumettra d'autre part son personnel aux visites médicales périodiques prévues par la législation en vigueur.

La formation du personnel du titulaire est entièrement à sa charge.

Le personnel devra compléter un registre de présence journalier en informant les missions réalisées.

ARTICLE 5 : HYGIENE, PROTECTION DE LA SANTE ET SECURITE

L'entreprise titulaire s'engage à désigner en son sein un référent chargé de la coordination et du conseil dans les domaines de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité du travail. Celui-ci sera notamment chargé de :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail.
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces domaines.
- Analyser les accidents de service ou de travail (recueil des faits, enquête post-accident), les situations de travail et identifier les situations à risques.
- Attirer l'attention de la personne publique sur les risques identifiés nécessitant une évaluation et des contrôles spécifiques (risques chimiques, bruit, manutentions manuelles ...)
- Communiquer sur la prévention (réunion de sensibilisation, notes d'observations et de suggestions, visites, ...)



**Campus SPORT
Bretagne**

- Proposer des solutions aux problèmes soulevés.
- Organiser et / ou participer à des réunions, à la définition d'un Plan de prévention.
- Assurer, pour le contrat du Campus Sport Bretagne, le suivi et la coordination des actions engagées (suivi technique, maintenance préventive, vérifications périodiques obligatoires ...).

Préalablement à l'exécution du présent marché, le gestionnaire du contrat du Campus Sport Bretagne et le référent au sein de l'entreprise titulaire définiront, à travers un schéma de prévention, les consignes d'hygiène et de sécurité et de protection de la santé à mettre en œuvre pour la durée du marché.

Le prestataire s'engage à présenter à la personne publique les notices techniques et références d'utilisation des produits et matériels utilisés dans le cadre du marché, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Le prestataire s'engage à respecter les clauses du présent clauses techniques particulières. En cas de non-respect de ces clauses, le présent marché pourra être résilié aux torts du prestataire.

A Dinard , le .../.../20.....

La Directrice du Campus Sport Bretagne
Mention manuscrite « lu et approuvé »,
Signature et cachet de l'établissement.

LE TITULAIRE ou
LE MANDATAIRE DU GROUPEMENT
Mention manuscrite « lu et approuvé », cachet et signature
de l'entreprise avec la qualité du signataire.

BPU - DQE

CAMPUS SPORT DINARD - Marché de Nettoyage

	PU de la prestation par mois	PU de la prestation	Quantité	Prix HT
ESPACES COMMUNS				
Bâtiment GRANVILLE (hors chambres et espace restauration)			12	0
Bâtiment MICHELET			12	0
Bâtiment des MARETTES (hors chambres)			12	0
Pavillon des Marettes			12	0
Halle de sport BINET			12	0
VITRERIE				
SAS d'entrée GRANVILLE-MARETTE-MICHELET			12	0
Bâtiment GRANVILLE (3 fois / an)			3	0
Bâtiment MICHELET (3 fois / an)			3	0
Bâtiment MARETTES (3 fois / an)			3	0
Bâtiment BINET (1 fois / an)			1	0
Bâtiment Pavillon des Marettes (1 fois / an)			1	0
CHAMBRES				
Mise à blanc d'une chambre (lundi au samedi)			5500	0
Mise à blanc d'une chambre (dimanche et fériés)			700	0
Entretien courant d'une chambre			900	0
Entretien approfondi			107	0
Mise en place d'un drap housse (lundi au samedi)			100	0
Mise en place d'un drap housse (dimanche et fériés)			100	0
Mis en place d'un drap housse et housse de couette (lundi au samedi)			100	0
Mis en place d'un drap housse et housse de couette (dimanche et fériés)			100	0
TOTAL HT				
TVA 20%				
TTC				



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

DC1

LETTRE DE CANDIDATURE

DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS¹

Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) pour présenter leur candidature.

En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (formulaire DC2).

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses [articles L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 23612-1 à R. 2362-6](#), [R. 2362-7](#), [R. 2362-8](#), [R. 2362-9 à R. 2362-12](#), et [R. 2362-13 à R. 2362-18](#) (marchés de défense ou de sécurité), le vocable de « marché public » recouvre aussi les marchés de partenariat et les marchés de défense ou de sécurité ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

A - Identification de l'acheteur

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante.)

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante.)

C - Objet de la candidature

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

(Cocher la case correspondante.)

La candidature est présentée :

- pour le marché public *(en cas de non allotissement)* ;
- pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ;
- pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché public *(en cas d'allotissement ; si les lots n'ont pas été numérotés, indiquer ci-dessous l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt).*

D - Présentation du candidat

(Cocher la case correspondante.)

Le candidat se présente seul :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).]

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

■ Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

■ Adresse électronique :

■ Numéros de téléphone et de télécopie :

■ Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :

Le candidat est un groupement d'entreprises :

conjoint OU solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

Non OU Oui

E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser. Ajouter autant de lignes que nécessaires.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)

(*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(**) Pour les groupements conjoints. Lorsque la candidature est présentée sous forme de groupement solidaire, le renseignement de cette rubrique est inutile.

(***) A défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).

F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

F1 – Exclusions de la procédure

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

- a) dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique (*);
- b) dans l'hypothèse d'un marché public de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique.

Afin d'attester que le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, n'est pas dans un de ces cas d'exclusion, cocher la case suivante :

(*) Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#), aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) ou aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

F2 – Documents de preuve disponibles en ligne (applicable également aux MDS, lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'[article R. 2343-14](#) ou de l'[article R. 2343-15](#) du code de la commande publique)

Le cas échéant, adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :
(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

F3 - Capacités

Le candidat individuel, ou les membres du groupement, produisent, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles :
(Cocher la case correspondante.)

le formulaire DC2.

les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation (*).

(*) **Attention**, dans le cadre d'un marché public de défense ou de sécurité, certains documents de preuve sont à fournir au stade de la candidature ; il convient alors de vérifier attentivement les exigences fixées dans les documents de la consultation. Dans les autres marchés publics, les candidats ne sont tenus de fournir que des informations ; dans ce cas, s'ils peuvent décider de fournir les documents de preuve de la satisfaction aux conditions de participation au stade de la candidature, ils n'y sont en aucun cas tenus et l'acheteur ne peut juridiquement les y obliger.

G - Désignation du mandataire (en cas de groupement)

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).]

- Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

■ Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

■ Adresse électronique :

■ Numéros de téléphone et de télécopie :

■ Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des [LCD](#) :

Le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Pour les marchés publics de défense ou de sécurité, ce document est à fournir dès le dépôt de la candidature.



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

DC2

**DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL
OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT¹**

Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) à l'appui de leur candidature (formulaire DC1).

En cas d'allotissement, ce document doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement.

En complément de sa lettre de candidature (formulaire DC1), le candidat individuel ou chacun des membres du groupement peut produire, en annexe du DC2, les éléments demandés par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt, ou en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans les documents de la consultation.

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses [articles L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 23612-1 à R. 2362-6](#), [R. 2362-7](#), [R. 2362-8](#), [R. 2362-9 à R. 2362-12](#), et [R. 2362-13 à R. 2362-18](#) (marchés de défense ou de sécurité), le vocable de « marché public » recouvre aussi les marchés de partenariat et les marchés de défense ou de sécurité (MDS) ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

A - Identification de l'acheteur

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante.)

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante ; **toutefois**, en cas d'allotissement, identifier également le ou les lots concernés par cette candidature.)

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

C1 - Cas général

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation, adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :

■ *Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :*

■ *Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :*

■ *Adresse électronique :*

■ *Numéros de téléphone et de télécopie :*

■ *Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :*

■ Forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :

■ Le candidat est-il une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la [recommandation de la Commission du 6 mai 2003](#) concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises ou un artisan au sens au sens [de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996](#) n° 96-603 modifiée relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat ([Art. R. 2151-13](#) et [R. 2351-12](#) du code de la commande publique) ?

Oui

Non.

C2 - Cas particuliers en cas de marché public réservé

Le candidat individuel ou le membre du groupement répondant à l'une des conditions qui suivent et postulant à un marché public autre que de défense ou de sécurité réservé en application des [articles L. 2113-12, L. 2113-13](#) ou [L. 2113-15](#) du code de la commande publique coche la case correspondant à sa situation. Le candidat individuel ou le membre du groupement répondant à l'une des conditions qui suivent et postulant à un marché public de défense ou de sécurité réservé en application de l'[article L. 2313-6](#) du code de la commande publique coche la case correspondant à sa situation.

Le candidat européen à statut équivalent, lorsqu'il n'est pas établi en France, précise son statut juridique et, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, fournit les textes relatifs à ce statut. Pour les autres marchés publics, la vérification se déroulera dans les conditions de l'[article R. 2144-1](#) du code de la commande publique.

Statut du candidat individuel ou du membre du groupement	
1. <input type="checkbox"/> Entreprise adaptée (article L. 5213-13 du code du travail) ou structures équivalentes	<p>Le contrat d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionale chargée de l'emploi et de la formation professionnelle ou de structure équivalente sera à produire.</p> <p>Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle ce document est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :</p> <ul style="list-style-type: none">- Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :
2. <input type="checkbox"/> Etablissement et service d'aide par le travail (articles L. 344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles) OU structures équivalentes	<p>Indiquer ci-dessous la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création :</p> <p>Lorsqu'il n'y a pas eu de publication de l'arrêté au recueil des actes administratifs, la preuve de la reconnaissance du statut d'établissement ou de service d'aide par le travail ou de structure équivalente sera à produire.</p> <p>Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle cette preuve est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :</p> <ul style="list-style-type: none">- Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :
3. <input type="checkbox"/> Structures d'insertion par l'activité économique (article L.5132-4 du code du travail) ou structures équivalentes	<p>La preuve de la reconnaissance du statut de structure d'insertion par l'activité économique ou de structure équivalente sera à produire.</p> <p>Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle cette preuve est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :</p> <ul style="list-style-type: none">- Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :
4.. <input type="checkbox"/> Entreprises de l'économie sociale et solidaire (article 1^{er} de la loi 2014-856 du 31 juillet 2014) OU structures équivalentes (sauf marché de défense ou de sécurité)	<p>La preuve de la qualification d'entreprise de l'économie sociale et solidaire ou de structure équivalente sera à produire.</p> <p>Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle cette preuve est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :</p> <ul style="list-style-type: none">- Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :

C3 - Cas spécifiques relatifs aux conditions de participation

■ 1. Lorsque le candidat est inscrit sur une liste officielle d'opérateurs économiques agréés au sens de l'[article R. 2143-15](#) du code de la commande publique et que l'acheteur est un pouvoir adjudicateur ou au sens de des [articles R. 2343-16 à R. 2343-17](#) du même code, que l'acheteur soit un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice :

- Indication du nom de la liste officielle :

- Références sur lesquelles l'inscription ou la certification est basée et, le cas échéant, la classification sur la liste :
(L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il convient de remplir les rubriques suivantes du présent formulaire pour l'ensemble des conditions de participation fixées par l'acheteur et qui ne seraient pas couvertes par les conditions d'inscription sur la liste officielle ou le certificat d'inscription sur cette liste.)

- Le cas échéant, adresse internet à laquelle le certificat d'inscription sur cette liste officielle est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

■ 2. Lorsque le marché public n'est pas un marché de défense ou de sécurité et que l'acheteur a autorisé les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises en application du second alinéa de l'[article R. 2143-4](#) du code de la commande publique :

Le candidat déclare sur l'honneur satisfaire à l'ensemble des conditions de participation requises par l'acheteur.
(Dans ce cas, il est inutile de remplir les rubriques suivantes du présent formulaire ; le remplissage du formulaire est terminé.)

E - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat

Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle.

(En cas de MDS, les documents de preuve sont à fournir avec la candidature, sauf cas particulier de la rubrique E3.)

E1 - Renseignements sur l'inscription sur un registre professionnel :

E2 - Le cas échéant, pour les marchés publics de services, indication de l'autorisation spécifique dont le candidat doit être doté ou de l'organisation spécifique dont il doit être membre pour pouvoir fournir, dans son pays d'origine, le service concerné :

E3 - Le cas échéant, adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder (applicable pour tous les marchés publics autres que MDS et, pour les MDS, uniquement lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'article R. 2343-14 du code de la commande publique) :

(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse(s) internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement

Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité économique et financière.

(En cas de MDS, les documents de preuve sont à fournir avec la candidature, sauf cas particulier de la rubrique F4.)

F1 - Chiffres d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles

	Exercice du au	Exercice du au	Exercice du au
Chiffre d'affaires global (ne remplir que pour les exercices pour lesquels ce renseignement est demandé par l'acheteur)			
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché (si demandé par l'acheteur)	%	%	%

Lorsque les informations sur le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité :

...../...../.....

F2 – Autres informations requises par l'acheteur au titre de la capacité économique et financière

(Chiffres d'affaires moyens sur la période demandée par l'acheteur, informations sur les comptes annuels, rapport entre les éléments d'actif et de passif, informations sur le niveau approprié d'assurance des risques professionnels, etc., tels que demandés par l'acheteur ; le cas échéant, renvoyer à la rubrique H du présent formulaire.)

F3 – Pour les marchés publics de travaux

En cochant cette case, le candidat déclare qu'il aura souscrit un contrat d'assurance le couvrant au regard de la responsabilité décennale ([article L. 241-1](#) du code des assurances).

(Y compris en cas de MDS, les documents de preuve ne seront sollicités sur ce point qu'avant l'attribution du marché public.)

F4 – Documents de preuve disponibles en ligne (applicable pour tous les marchés publics autres que MDS et, pour les MDS, uniquement lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'[article R. 2343-14](#) du code de la commande publique)

Le cas échéant, adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement

Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité technique et professionnelle.

(En cas de MDS, les documents de preuve sont à fournir avec la candidature, sauf cas particulier de la rubrique G2.)

G1 - Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité technique et professionnelle, qu'il peut récapituler ici

G2 - Documents de preuve disponibles en ligne (applicable pour tous les marchés publics autres que MDS et, pour les MDS, uniquement lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'[article R. 2343-14](#) du code de la commande publique) :

Le cas échéant, adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

I1 – Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement

I2 – Documents, renseignements ou justificatifs permettant d'évaluer si le candidat individuel ou le membre du groupement répond aux critères d'accessibilité à la procédure indiquée dans l'avis d'appel à la concurrence (uniquement lorsque l'acheteur a ouvert la procédure de passation aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'Espace économique européen)



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DC3

ACTE D'ENGAGEMENT¹

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre. Il est conseillé aux acheteurs publics d'adapter l'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A ainsi que la rubrique D avant de mettre le DC3 à la disposition des candidats dans les documents de la consultation.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat remplit un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un document unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.

■ **Objet de la consultation :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ **Code CPV principal :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ **Cet acte d'engagement correspond :**

(Cocher les cases correspondantes.)

1.

à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement).

au lot n°.....de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) :

(Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

2.

à l'offre de base.

à la variante suivante :

aux prestations supplémentaires ou alternatives² suivantes :

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

² Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

B - Engagement du candidat.

B1 - Identification et engagement du candidat :

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

- CCAP n°
- CCAG :
- CCTP n°
- Autres :

et conformément à leurs clauses et stipulations,

Le signataire

s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

engage la société sur la base de son offre ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. Identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués ci-dessous ;

Taux de la TVA :

Montant hors taxes³ :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à :

Montant hors taxes arrêté en lettres à :

Montant TTC⁴ :

Montant TTC arrêté en chiffres à :

Montant TTC arrêté en lettres à :

OU

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

³ Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

⁴ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

B2 - Répartition des prestations (en cas de groupement conjoint) :

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

B3 - Compte (s) à créditer :

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

B4 - Avance (article 87 du code des marchés publics) :

Je renonce au bénéfice de l'avance :

NON

OUI

(Cocher la case correspondante.)

B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord cadre est demois ou jours à compter de :

(Cocher la case correspondante.)

- la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ou du premier bon de commande ;
- la date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

Le marché public ou l'accord cadre est reconductible :

NON

OUI

(Cocher la case correspondante.)

Si oui, préciser :

- Nombre des reconductions :
- Durée des reconductions :

B6 - Délai de validité de l'offre :

Le présent engagement me lie pour le délai de validité des offres indiqué dans le règlement de la consultation, la lettre de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence.

B7 - Origine et part des fournitures :

(Indications à fournir pour les seuls marchés ou accords-cadres de fournitures des entités adjudicatrices : article 159 du code des marchés publics.)

L'offre présentée au titre du présent marché public ou accord-cadre contient des fournitures en provenance de :
(Cocher la case correspondante et indiquer le pourcentage.)

- Pays de l'Union européenne, France comprise :%.
- Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) :%.
- Autre :%.

C - Signature de l'offre par le candidat.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :
(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics (nantissements ou cessions de créances) :
(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :
(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)

■ Imputation budgétaire :

E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

La présente offre est acceptée.

Elle est complétée par les annexes suivantes :
(Cocher la case correspondante.)

- Annexe n°... relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) ;
- Annexe n°... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Annexe n°... relative à la mise au point du marché (ou OUV5) ;
- Autres annexes (A préciser) ;

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : , le

Signature

(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice
habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre)

