MINISTÈRE
DES ARMÉES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Secrétariat général
pour l'administration

**ÉTABLISSEMENT DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE**

**DE LA DÉFENSE DE RENNES**

# MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

## REGLEMENT DE CONSULTATION

| Objet du marché |
| --- |
| OLIVET (45) – 12 RC – Quartier Valmy<br>Réhabilitation et mise aux normes du mess<br>Coordinateur SSI |

| Personne Publique |
| --- |
| ETAT- MINISTERE DES ARMEES<br>L'Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Rennes<br>Quartier Margueritte - BP14 - 35998 Rennes cedex 9 |

| Représentant du Pouvoir Adjudicateur du marché |
| --- |
| Directeur de l'établissement du service d'infrastructure de la Défense (ESID) de Rennes |

| Numéro du marché | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *2* | *0* | *2* | *3* | *R* | *N* | *S* | *C* | *O* | *4* | *0* | *0* | *3* | *1* |

| **Remise des offres** |
|---|
| Date et heure limites de remise : **6 décembre 2023 à 15h00** |

SOMMAIRE

*1. Nom et adresse de l'acheteur public ... 3*
*2. Visite de site ... 3*
*3. Objet de la consultation ... 3*
*4. Procédure de passation ... 3*
*5. Allotissement ... 3*
*6. Variantes – Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles ... 3*
*7. Dossier de consultation des entreprises ... 3*
*8. Condition d'envoi ou de remise des plis ... 5*
*8. Présentation du dossier par la société ... 5*
8.1. Documents à produire quant à la candidature - « dossier candidature » . 5
8.2. Documents à produire quant à l'offre - « dossier offre » ... 6
*9. Classement des offres et négociation ... 7*
9.1. Critères de jugement ... 7
9.2. Méthode de calcul des notes ... 8
9.3. Détermination du classement des offres ... 8
*10. Justification à produire par le candidat retenu ... 9*
10.1. Le candidat individuel ou membre du groupement établi en France fournit 9
10.2. Le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger fournit ... 10

## 1. Nom et adresse de l'acheteur public

| Adresse géographique | Adresse postale |
|---|---|
| Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Rennes<br><br>Service Achats Infrastructure<br><br>Bâtiment 017 – Rez-de-chaussée – Entrée à droite<br><br>Quartier Margueritte<br><br>1 rue du Garigliano, RENNES | Etablissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Rennes<br><br>Service Achats Infrastructure<br><br>Quartier Margueritte<br><br>BP 14<br><br>35998 RENNES CEDEX 9 |

## 2. Visite de site

Sans objet

## 3. Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'intervention d'un coordonnateur SSI en vue d'effectuer les missions définies dans le présent CCP, pendant les parties de conception et de réalisation de réhabilitation et de mise aux normes du mess (bâtiment 0025 au 12ème Régiment de Cuirassiers à Olivet (45).

## 4. Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme de procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique

## 5. Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

## 6. Variantes – Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le présent marché est lancé sans prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles.

## 7. Dossier de consultation des entreprises

Modalités de téléchargement :

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pourra être téléchargé sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.ixarm.com et www.achats.defense.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en

s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

La transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

Le dossier de consultation comprend les documents :

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières valant Acte d'Engagement ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes éventuelles ;
- le cadre de prix ;
- le présent Règlement de la Consultation.

Modifications du dossier de la consultation :

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de 6 jours entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Demande de renseignements complémentaires :

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, 6 jours au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite de renseignements complémentaires à l'Etablissement du service d'Infrastructure de la Défense de Rennes.

Le candidat doit utiliser le profil acheteur de l'ESID à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (Plateforme des AChats de l'Etat - PLACE). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par l'ESID. L'opérateur économique devra vérifier que son adresse électronique est correctement orthographiée et il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique.

L'Établissement d'Infrastructure de la Défense de Rennes répondra par écrit aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont

transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

## 8. Condition d'envoi ou de remise des plis

L'envoi et la remise des plis se fait par voie électronique, via la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr ;

Le candidat a par ailleurs la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres ou si elle n'a pas pu être ouverte par ce dernier ou lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres. Le pli scellé doit impérativement comporter la mention « ***copie de sauvegarde*** ».

En cas de difficultés sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**), une assistance est mise à la disposition des entreprises au **01.76.64.74.07**.

Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse place.support@atexo.com.

## 8. Présentation du dossier par la société

La réponse à la consultation doit comporter 2 dossiers :

- un dossier contenant les renseignements relatifs à la candidature (*dossier candidature*),
- et un dossier contenant l'offre (*dossier offre*).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est donc recommandé de présenter séparément les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*).

### *8.1. Documents à produire quant à la candidature - « dossier candidature »*

Un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon deux manières distinctes qu'il choisit librement :

Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé est disponible sur le site https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr.
Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la

fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

Candidature hors DUME

Dans ce cas, les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- ✓ Formulaire DC1 dûment rempli. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation
- ✓ Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières
- ✓ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : numéro unique d'identification (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant : https://annuaire-entreprises.data.gouv.f et, le cas échéant, délégation de pouvoir
- ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- ✓ Certificats de qualifications professionnelles : la preuve de la capacité de la société peut être apportée par tous moyens, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de la société à réaliser la mission pour laquelle elle se porte candidate
- ✓ Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché
- ✓ Certificat d'assurance garantissant le pouvoir adjudicateur en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de la prestation

Le formulaire DC2 (déclaration du candidat) est disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat.

## *8.2. Documents à produire quant à l'offre - « dossier offre »*

- ✓ Le CCP valant Acte d'Engagement dûment rempli et ses annexes. Il doit être signé par la personne habilitée à engager la société (signature via un certificat de signature pour une offre électronique)
- ✓ Le cadre de prix dûment complété ;
- ✓ Un relevé d'identité bancaire ;
- ✓ Un mémoire technique

**Signature électronique** *(Si le candidat choisit de signer son offre électroniquement)* :
Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique. Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

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

- ✓ Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

  - Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;

  - Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

  Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

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

**Régularisation éventuelle de la signature électronique du candidat retenu :**
Le candidat dont l'offre a été retenue et qui n'avait pas signé son offre électroniquement, ou dont la signature n'était pas valide, doit régulariser la signature électronique de son acte d'engagement dans un délai de 3 jours. S'il ne peut produire sa signature électronique (ou une délégation de pouvoir) dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.
Le marché est attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne, sous réserve que celui-ci ait signé électroniquement son offre. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

**Recours à la langue française :**
Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 9. Classement des offres et négociation

En application de l'article R2123-5 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier, afin, notamment, d'autoriser les candidats à régulariser une offre irrégulière, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

En cas de recours à la négociation, la négociation est réalisée selon les modalités suivantes :

- soit par correspondance : la correspondance exposera les points particuliers à négocier, elle donnera lieu à une réponse écrite du candidat.
- soit par un entretien dans les locaux du représentant du pouvoir adjudicateur : l'entretien de négociation sera alors précédé d'une correspondance qui exposera au candidat les points de discussion qu'il souhaite voir aborder au cours de l'entretien. Un compte rendu de l'entretien de négociation sera dressé et envoyé au candidat.

Les points négociés seront précisément actés et annexés à l'acte d'engagement de l'attributaire du marché. Le cahier des charges et l'acte d'engagement seront modifiés en conséquence le cas échéant.

### *9.1. Critères de jugement*

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats seront classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

- Critère n°1 : Prix noté sur 80 points

- Critère n°2 : Qualité technique notée sur 20 points

## *9.2. Méthode de calcul des notes*

Le tableau ci-après détaille les modalités de notation de chacun des critères :

| Critères | Sous critères | Notation (/100) |
|---|---|---|
| **Critère n°1 : Prix** | - | 80 points |
| Notation prix : Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse) / (prix de l'offre proposée)] | | |
| **Critère n°2 : Qualité technique** | 2-1 : Un mémoire technique de 10 pages au maximum hors dossier, précisant les informations suivantes :<br>- Une présentation succincte de la société candidate et des différents moyens techniques : logiciels, documentation, base de données, etc.<br>- Une présentation de l'équipe qui sera en charge du dossier indiquant pour chaque membre l'expérience professionnelle, les missions similaires réalisées ces 2 dernières années. | 15 points |
| | 2-2 : Qualité du devis détaillé | 5 points |
| Notation qualité technique : Attribution d'un nombre de points suivant la répartition ci-dessus | | |

Le candidat rédigera un **mémoire technique (10 pages max)** dans lequel il devra faire apparaître les informations demandées pour l'analyse du critère n°2 ci-dessus détaillé.

En cas d'incohérence entre le cadre de prix et l'acte d'engagement, le montant reporté sur la partie AE sera seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il sera invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre sera éliminée.

## *9.3. Détermination du classement des offres*

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenue.
En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

## 10. Justification à produire par le candidat retenu

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de 10 jours les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

NB : Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, après attribution, le mandataire doit être solidaire pour chacun des membres du groupement.

### *10.1. Le candidat individuel ou membre du groupement établi en France fournit*

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

**Dans tous les cas :**

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois *(articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).* Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

**Dans le cas où** l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants *(article D 8222-5-2° du code du travail)* :

- La transmission du numéro unique d'identification (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant : https://annuaire-entreprises.data.gouv.f.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro SIREN à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

## *10.2. Le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger fournit*

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

**Dans tous les cas :**

- Un document qui mentionne *(article D 8222-7-1°-a du code du travail)* :
  en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts OU pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale *(article D 8222-7-1°-b du code du travail)*.
- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales *(article D 8222-7-1°-b du code du travail)*, parmi les documents suivants :
  lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes OU un document équivalent OU à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
  Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

**Dans le cas où** son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants *(article D 8222-7-2° du code du travail)* :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.