

Collecte et remise de courrier externe au profit des formations militaires rattachées aux Groupements de Soutien des Bases de Défense (GSBdD) de Verdun, Mourmelon-Mailly, Nancy et Strasbourg-Haguenau-Colmar.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : **2024_000428**

Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert**

Date limite de réception des offres : **26/09/2024 à quinze (15) heures**

TABLE DES MATIERES

Article 1 -	ACHETEUR	3
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1	Procédure de passation.....	3
3.2	Allotissement	4
3.3	Forme et étendue de l'accord-cadre.....	4
3.4	Durée de l'accord-cadre	5
3.5	Lieu d'exécution	5
3.6	Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	5
3.7	Prestations supplémentaires éventuelles	6
3.8	Clauses sociales.....	6
3.9	Clauses environnementales	6
3.10	Traitement de données à caractère personnel	6
Article 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
4.1	Contenu des documents de la consultation.....	6
4.2	Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3	Modification de détail des documents de la consultation	7
4.4	Questions - Réponses	7
4.5	Visite sur site.....	7
4.6	Gestion des plis ou colis reçus contre signature – relations avec La Poste	8
Article 5 -	CANDIDATURE	8
5.1	Interdictions de soumissionner	8
5.2	Interdictions de soumissionner en cas de groupements d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	8
5.3	Présentation de la candidature	9
5.3.1	Demande de contrôle primaire « personne morale ».....	9
5.3.2	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	9
5.3.3	Candidature hors DUME	10
5.4	Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat 10	
5.5	Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	10
5.6	Examen des candidatures	11
5.7	Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques.....	11
5.8	Précisions sur la sous-traitance.....	11
Article 6 -	OFFRE.....	11
6.1	Présentation de l'offre	11
6.2	Examen des offres.....	12
6.3	Durée de validité des offres	13
Article 7 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	13
7.1	Date et heure limites de réception des plis.....	13
7.2	Conditions de transmission des plis	13
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHE	15
8.1	Documents à fournir	15
8.2	Mise au point	15
8.3	Signature du marché	15
8.4	Réunion de lancement.....	16
Article 9 -	LANGUE	16
Article 10 -	CONTENTIEUX	16
Article 11 -	ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	16

Article 1 - ACHETEUR

Ministère des armées
PLATE-FORME COMMISSARIAT EST
Division Achats Publics
Section d'achat N°2
Quartier ASFELD
CS 82004
57044 METZ CEDEX 01
Téléphone : 03.87.15.51.01
Courriel : pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr

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

- lancement de la consultation,
- notification du marché,
- résiliation du marché,
- modification au marché,
- suivi administratif du marché,
- contentieux amiable.

Son directeur est désigné Pouvoir Adjudicateur (PA).

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet la collecte et remise de courrier externe au profit des formations militaires rattachées aux Groupements de Soutien des Bases de Défense (GSBdD) de Verdun, Mourmelon-Mailly, Nancy et Strasbourg-Haguenau-Colmar.

Le marché est un marché de : Services

Le présent marché est qualifié de « sensible » conformément aux dispositions de l'**article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle (IGI) n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par arrêté du 9 août 2021**.

Cette qualification implique des conditions spécifiques de :

- recevabilité de la candidature développée à l'article 6.4 du présent règlement de la consultation (RC) ;
- protection du secret tel que définie, conformément à l'**annexe 33 de l'IGI n° 1300 (annexe 6 du présent RC)**, à l'article 9.4.4 du cahier des clauses particulières (CCAP) du présent marché.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'**appel d'offres ouvert**.

3.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Collecte et remise de courrier externe au profit des formations militaires rattachées au Groupement de Soutien de la Base de Défense (GSBdD) de Verdun. <u>Poste 1</u> : Collecte et remise du courrier. <u>Poste 2</u> : Affranchissement.
2	Collecte et remise de courrier externe au profit des formations militaires rattachées au Groupement de Soutien de la Base de Défense (GSBdD) de Mourmelon-Mailly.
3	Collecte et remise de courrier externe au profit des formations militaires rattachées au Groupement de Soutien de la Base de Défense (GSBdD) de Nancy. <u>Poste 1</u> : Collecte et remise du courrier. <u>Poste 2</u> : Affranchissement.
4	Collecte et remise de courrier externe au profit des formations militaires rattachées au Groupement de Soutien de la Base de Défense (GSBdD) de Strasbourg-Haguenau-Colmar. <u>Poste 1</u> : Collecte et remise du courrier. <u>Poste 2</u> : Affranchissement.

Le candidat a la possibilité de présenter des offres pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Aucune offre ne peut être présentée pour une fraction de lot.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert. A ce titre, il est soumis aux dispositions de **l'article L.2124-2** et des **articles R.2161-2 et suivants du code de la commande publique**. Il entre dans la catégorie des marchés de services. Il est passé en partie sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande pour les prestations d'affranchissement, sans minimum et avec maximum et soumis aux **articles L.2125-1, R. 2162- 1 et suivants et R.2162-13 et suivants du code de la commande publique**.

Il peut prendre l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

L'accord-cadre est mono-attributaire pour l'ensemble des lots.

Prestations similaires :

A la demande du pouvoir adjudicateur, des marchés ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché pourront être exécutés par le même titulaire en vertu de **l'article R. 2122-7 du code de la commande publique** (marché négocié sans nouvelle mise en concurrence, passé dans les 3 ans suivant la notification du marché initial).

L'accord-cadre est conclu sans minimum et AVEC maximum. Le maximum porte sur le poste 2 (affranchissement) pour les lots effectivement concernés :

LOT 1 :

le marché est exécuté avec un montant MAXIMUM ANNUEL HT de **cent mille euros (100 000,00 €)**.

LOT 3 :

Le marché est exécuté avec un montant MAXIMUM ANNUEL HT de **cinquante mille euros (50 000,00 €)**.

LOT 4 :

Le marché est exécuté avec un montant MAXIMUM ANNUEL HT de **cinquante mille euros (50 000,00 €)**.

3.4 Durée de l'accord-cadre

Chaque lot est conclu pour une durée de 12 mois et s'entend hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification, et l'exécution des prestations commencera le 1^{er} janvier 2025 pour l'ensemble des lots, ou à la date de leur notification si elle est postérieure, pour la durée figurant ci-dessus.

Pour les quatre lots, le marché est reconductible trois (3) fois selon les modalités suivantes :

- Reconduction 1 : du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026 ;
- Reconduction 2 : du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027 ;
- Reconduction 3 : du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028.

Le marché est reconductible de manière expresse, sur décision du Pouvoir Adjudicateur (PA) au plus tard un mois avant la date d'échéance du marché.

3.5 Lieu d'exécution

Le marché couvre les départements suivants :

Ardennes (08), Aube (10), Marne (51), Haute-Marne (52), Meurthe et Moselle (54), Meuse (55), Bas-Rhin (67).

Les prestations sont exécutables dans les lieux suivants :

Lot n°1 : Groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de Verdun

- Espace ATLAS* du GSBdD de Verdun ;
- Secrétariat de l'Hôtel de Commandement de la BDD de Verdun ;
- Espace ATLAS* du Pôle GSBdD de Verdun – Site d'Etain.

Lot n°2 : Groupement de soutien de la base de défense de Mourmelon-Mailly

- GSBdD Mourmelon-Mailly - Quartier Delestraint à Mourmelon-le-Grand ;
- Centre du Service National et de la Jeunesse (CSNJ) de Châlons-en-Champagne ;
- Etablissement Logistique du Service du Commissariat des Armées (ELOCA) à Châtres ;
- Antenne de Suippes ;
- Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense (USID) à Châlons-en-Champagne ;
- Antenne de Mailly ;
- Détachement 25° RGA de Vouziers-Séchault ;
- Antenne de Sissonne.

Lot n°3 : Groupement de soutien de la base de défense de Nancy

- Pôle ATLAS* Nancy ;
- Centre Expert des Ressources Humaines et de la Solde (CERHS) ;
- Base Aérienne 133 Nancy Ochev-Toul ;
- 53^{ème} Régiment de Transmission (RT) à Lunéville,
- Pôle ATLAS* du 516^{ème} Régiment du Train (RT) à Ecrouves ;
- Service de l'Energie Opérationnelle (SEO)-CSTA à Nancy ;

Lot n°4 : Groupement de soutien de la base de défense de Strasbourg-Haguenau-Colmar

- Détachement de Soutien Leclerc (DSL), 2^{ème} Compagnie de Commandement et de Transmissions (2CCT) ;
- Centre du Service National et de la Jeunesse (CSNJ) ;
- Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense (USID) ;
- GSBdD de Strasbourg.

* Accès Tous Temps tous Lieux Aux Soutiens

3.6 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.8 Clauses sociales

3.8.1 Dispositif social du militaire blessé.

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées à l'article 9.6. du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et autres documents particuliers du marché.

Le flyer de présentation de Défense Mobilité figure en **annexe 10** du présent règlement de consultation.

3.9 Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de **l'article L.2112-2 du code de la commande publique**, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental :

Le titulaire devra respecter les actions définies dans son dossier « démarche socio-environnementale ».

Les contenants nécessaires à la manutention du courrier devront être recyclables, réutilisables ou bio-dégradables.

3.10 Traitement de données à caractère personnel

Le présent marché comporte par nature des données à caractère personnel. La protection des données personnelles est assurée dans le respect du règlement général pour la protection des données.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- les annexes au règlement de consultation :
 - Annexe 1 modalités signature électronique.
 - Annexe 2 à 5 attestations de visite.
 - Annexe 6 (annexe 33 de **l'IGI n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale (approuvé par arrêté du 9 août 2021)**).
 - Annexe 7 formulaire de désignation d'un officier de sécurité (annexe 19 de l'IGI n°1300).
 - Annexe 8 formulaire de demande de contrôle primaire « personne morale ».
 - Annexe 9 attestation d'avis de sécurité d'une personne morale (annexe 21 de l'IGI n°1300).
 - Annexe 10 flyer de présentation de Défense Mobilité
- les fiches financières valant engagement (FFVE) objets de l'annexe 1 à l'acte d'engagement ;
- les fiches techniques valant engagement (FTVE) objets de l'annexe 2 à l'acte d'engagement ;
- l'attestation de sécurité, objet de l'annexe 3 à l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes (annexe 1 : engagement RSE du Ministère des Armées – annexe 2 : modèle de compte-rendu trimestriel) ;
- le cahier des clauses techniques particulières.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.3 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à **l'article R.2151-4 du code de la commande publique**.

4.4 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> **au plus tard huit (8) jours avant la date fixée pour la réception des offres**.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues dans le délai susvisé sont transmises aux candidats **au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**. A défaut, la date limite de réception des offres sera prolongée.

Attention ! La plate-forme commissariat Est sera fermée les jeudi 15 et vendredi 16 août 2024.

4.5 Visite sur site

Pour chacun des lots, tous les soumissionnaires devront impérativement visiter les sites de la Base de Défense avant l'établissement de leur proposition.

Coordonnées des personnes assurant les visites :

N° et intitulé du lot	Site concerné	Personne/service à contacter	Coordonnées
Lot n°1 - GSBdD de Verdun	Tous	Mme Rachel DUMONTIER	03.29.73.78.17
Lot n°2 - GSBdD de Mourmelon-Mailly	CSNJ	Cellule contrôle de prestations de Mourmelon M. MAUFROID Thierry M. GUILLAUME Marc M. KLEIN Jérôme	03.26.63.81.59 03.26.22.29.61 03.26.22.29.63 03.26.22.29.63
	ELOCA	Cellule contrôle de prestations de Mailly M. LENOIR Yann	03.25.47.22.10 03.52.14.01.10
	MOURMELON (GSBdD et Détachement Vouziers Séchault)	Cellule contrôle de prestations de Mourmelon	03.26.63.81.59
	SUIPPES	Cellule contrôle de prestations de Suippes	03.26.67.84.64
	USID	Cellule contrôle de prestations de Mourmelon Mme DUGENEST Nadège	03.26.63.81.59 03.26.22.28.59
	Antenne de MAILLY	Cellule contrôle de prestations	03.25.47.22.10
	Antenne de SISSONNE	Cellule contrôle de prestations	03.23.25.43.55
Lot n°3 - GSBdD de Nancy	Pôle ATLAS NANCY	M. BEAUDOIN Geoffroy	03.83.87.19.85
	CERHS	M. RUBA Cyrille	03.83.87.15.06

	BA 133	M. EDERLE Yannick	03.57.80.69.67
	53 RT Lunéville	MAJ ROJAS Cédric	03.83.77.63.23
	Pôle ATLAS 516 RT Ecrouves	BC1 VATTACARY	03.54.03.40.07
	SEO/CSTA	M. DELLI Frédéric	03.83.19.33.79
Lot n°4 - GSBdD de Strasbourg	Sites de Strasbourg	ADC MULLER Nathalie M. DESBOURBES Richard	03.90.23.30.55 03.90.23.31.74
	Site d'Illkirch	Mme LEBRUN Marie-José M. DENUNCQ Ronald	03.90.23.26.21 03.90.23.42.01

Ils devront faire parvenir 48h au moins avant la visite les éléments nécessaires (cf. annexes 2 à 5 du présent règlement) pour l'autorisation d'accès au site. Pour cela, ils doivent prendre contact avec le représentant du Groupement de Soutien de la Base de Défense dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.

Les visites sur site devront se faire dans un **délai maximum d'une (1) semaine** avant la date limite de réception des plis.

Les attestations jointes au présent RC devront obligatoirement être visées par le représentant de l'administration chargé de la visite.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières.

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au représentant du pouvoir adjudicateur qui répondra impérativement par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Toute question sera traitée conformément à l'article "Questions-Réponses" ci-dessus.

La distribution de questionnaires écrits sur site n'est pas autorisée.

4.6 Gestion des plis ou colis reçus contre signature – relations avec La Poste

Le cas échéant, la gestion de ce type de courrier pourra être régie par une convention tripartite qui fera partie intégrante du marché. Les signataires de cette convention sont l'opérateur postal, le titulaire du marché et le PA. Les relations avec La Poste, en charge du service universel, seront contractualisées ultérieurement, mais n'occasionneront aucun frais supplémentaire pour le titulaire.

Dans ce cadre, dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la notification du marché, une réunion pourra être organisée entre la société La Poste, le titulaire et le PA afin de déterminer les modalités de gestion de ces plis, concomitamment avec celle prévue au 8.4. du présent RC.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des **articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique**, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupements d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Présentation de la candidature

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

5.3.1 Demande de contrôle primaire « personne morale »

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

Marché sensible :

Le présent marché est désigné « CONTRAT SENSIBLE ».

Le candidat (personne morale de l'entreprise) devra satisfaire à un contrôle primaire tel que prévu à l'**article 5.3.2.2 de l'instruction générale interministérielle (IGI) 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (approuvé par arrêté du 9 août 2021)**.

L'absence d'avis de sécurité après **cinq (5) mois** suivant la DLRO pourra être considérée par le PA comme un refus d'agrément et la procédure de consultation suivra son cours en conséquence, sans indemnisation du candidat évincé.

Le soumissionnaire retenu devra avoir obtenu un avis sans réserve à la demande de contrôle primaire de la personne morale.

Afin d'effectuer les démarches relatives à la demande de contrôle primaire, les candidats veilleront à désigner un officier de sécurité au moyen du formulaire figurant en **annexe 7** au présent RC (annexe 19 de l'IGI susvisée).

La demande de contrôle primaire de la personne morale comprend :

A/ La désignation d'un officier de sécurité mentionnée *supra* ;

B/ Le formulaire Sophia version 2.0 – Avril 2022 de demande de contrôle primaire « personne morale » joint en **annexe 8** au présent RC (un document pour la personne morale et l'ensemble des dirigeants inscrits au kbis) ;

C/ Extrait en cours de validité du registre du commerce et des sociétés (extrait kbis) ;

D/ Copie dématérialisée d'une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie (carte d'identité, permis de conduire, passeport (un document par personne inscrite au kbis et pour l'officier de sécurité désigné).

Si le candidat dispose d'une demande en cours de validité, il ne sera pas nécessaire d'en redemander une. Il devra toutefois s'assurer qu'elle sera en cours de validité au moment de l'attribution du marché.

Dans ce dernier cas, l'attestation figurant en **annexe 9** au présent RC (annexe 21 de l'IGI n° 1300) devra être jointe au dossier de candidature.

A défaut d'avoir fourni ces documents dans le délai imparti, ainsi que l'**annexe 33** de l'IGI n° 1300 jointe en **annexe 6 au présent RC** qui devra être signée par le dirigeant ainsi que par l'ensemble du personnel exécutant la prestation (**au plus tard à la date limite de réception des offres ou à la date limite fixée dans la demande éventuelle de régularisation**), la candidature de l'entreprise sera rejetée.

5.3.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les candidatures soient présentées sous forme de DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de la PLACE en renseignant :

- la partie IV - B : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices maximum ;
- la partie IV – B : chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum ;

- la partie IV - C : les principaux services de même nature réalisées sur les 3 dernières années, le cas échéant ;
- la partie IV – C : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;
- la partie IV – C : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché ;
- la partie IV – D : le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuelles certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

5.3.3 Candidature hors DUME

La candidature hors DUME est néanmoins possible, dans ce cas, les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

Dans le formulaire DC2, il conviendra de renseigner les références de certificats de qualité attestant le cas échéant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance qualité (cadre E2), le chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices maximum et le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum (cadre F1), les effectifs moyens annuels et nombre de cadres pendant les 3 dernières années (cadre G1), l'équipement technique, l'outillage et le matériel qui seront à sa disposition pour l'exécution du marché (cadre G1), les principaux services de même nature réalisés sur les 3 dernières années, le cas échéant (cadre G1).

5.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Ces documents doivent faire apparaître expressément l'identité et la capacité de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre)

Exemples :

- carte professionnelle ;
- déclaration de constitution d'association en préfecture (accompagnée d'une délibération nommant le directeur) ;
- autres.

En cas de transfert de cette capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir, ou d'une délégation signé(e) par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra être prouvée dans les mêmes termes ;

- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Certificats de qualité, ou équivalent, attestant que le candidat se conforme aux normes d'assurance de qualité le cas échéant.

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

5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par le seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations

nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

5.6 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

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

5.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

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

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

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions **prévues aux articles R. 2142-19, R. 2142-20 et R.2142-22 et suivants du code de la commande publique**. Dans ce cas, la solidarité est exigée pour l'exécution du marché soit du groupement, soit de son mandataire, en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

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

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

5.8 Précisions sur la sous-traitance

5.8.1 Candidature sous forme de DUME

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

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

5.8.2 Candidature hors DUME

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

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

Pour chaque lot, l'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- la fiche financière valant engagement renseignée, datée et signée par une personne habilitée à engager la société, qui fera l'objet de l'annexe 1 à l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- la fiche technique valant engagement datée et signée par la personne habilitée à engager la société et qui fera l'objet de l'annexe 2 à l'acte d'engagement (ATTRI1), dûment complétée sans ajouts ni mentions

particulières ;

- l'attestation de sécurité, renseignée, datée et signée par la personne qui sera habilitée à engager la société, qui fera l'objet de l'annexe 3 à l'acte d'engagement (ATTR11), dûment complétée sans ajouts ni mentions particulières ;
- un dossier technique permettant d'apprécier la qualité de la prestation : il devra permettre d'apprécier la qualité de chacune des prestations : collecte – remise du courrier – et affranchissement en détaillant notamment :
 - Le descriptif détaillé de la prestation (nombre et qualification des agents dédiés au marché, interlocuteur désigné, etc.) ;
 - L'organisation des circuits et délais d'exécution (dont les exigences du candidat envers l'administration : création de boîtes postales ou équivalents) ;
 - Le matériel mis en place sur site (sacoches, caisses, etc...) et véhicules utilisés ;
 - Une proposition de formalisme (registre, bordereau...) permettant d'attester du nombre de plis/colis collectés et distribués (mesure de traçabilité) ;
 - La démarche socio-environnementale (exemples concrets ou références dans la politique socio-environnementale mise en place, transmission du bilan carbone et sa méthode de calcul).

ainsi que tout renseignement jugé utile.

L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au présent DCE.

Les fac-similés de signature sont acceptés.

Documents complémentaires à l'offre :

- l'attestation de visite des emprises concernées jointe en annexe 2 à 5 au présent règlement de consultation ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB avec la mention IBAN et code BIC) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

6.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères	Pondération
Prix	50%
Valeur technique	40%
Démarche environnementale mise en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations du marché	10%

6.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du **critère prix** :

L'étude financière sera réalisée sur la base des prix et des volumes indiqués sur la fiche financière valant engagement jointe. Concernant l'affranchissement, seul le coût de la prestation sera évalué.

Le prix sera noté sur 20 : la note maximale sera attribuée au candidat présentant le prix le plus bas. La note sera ensuite pondérée par **50%**.

Méthode de notation du critère **valeur technique** :

La valeur technique sera notée sur 20 en fonction des sous-critères énumérés ci-dessous.

La note maximale sera attribuée au candidat dont la valeur technique de l'offre (organisation mise en place) est jugée la plus élevée. La note sera ensuite pondérée par **40%**.

L'organisation mise en place sera évaluée selon les points suivants :

- Descriptif détaillé du processus mis en place garantissant la traçabilité des plis (description des moyens mis en place notamment pour les recommandés en AR et les courriers des personnels domiciliés dans les enceintes militaires) / 9 points ;
- Description des moyens humains (désignation d'un interlocuteur référent) et description de l'organisation des tournées / 5 points ;
- Délais : horaires correspondant aux tranches horaires communiquées / 6 points.

Concernant les horaires, en cas d'écart de plus de **quinze (15) minutes** entre la proposition du candidat et les horaires souhaités par les bénéficiaires, l'offre pourra être considérée comme irrégulière.

Méthode de notation du critère **démarche environnementale** :

La démarche environnementale sera notée sur 20.

La note maximale sera attribuée à l'offre présentant la démarche environnementale jugée la plus aboutie au regard d'une véritable politique de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) et de développement durable mise en place au sein de la société **dans le cadre exclusif de l'exécution des prestations prévues au marché.**

Le candidat donnera des exemples de ses actions et fournira les justificatifs nécessaires.

La note sera ensuite pondérée par **10 %**.

Les notes pondérées sont additionnées pour déterminer la note finale attribuée pour chaque candidat. Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables **cent quatre-vingts (180) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le **26/09/2024 à 15:00**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

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

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

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

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

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

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

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

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

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

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

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

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Conformément à l'**article R. 2132-11 du code de la commande publique**, cette copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur, aux choix du candidat :

Sur support papier ou sur support physique électronique, auquel cas elle doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

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

Et envoyée uniquement à l'adresse suivante :

Plate-Forme Commissariat Est
Division Achats Publics
Quartier ASFELD
CS 82004
57044 METZ CEDEX 01

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

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions **aux articles R.2184-12 et suivants du code de la commande publique**. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Antivirus

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

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

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

En cas de soumission à plusieurs lots, le dépôt devra être groupé pour l'ensemble des lots.

Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1 Documents à fournir

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

Conformément à l'**arrêté du 22 mars 2019** fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux **articles R. 1263-12 du code du travail** et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux **articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail** et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux **articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail** ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire mentionnant le code IBAN.

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

Dans l'éventualité où le candidat a déjà transmis les documents dans une précédente consultation de la PFC Est et que ceux-ci demeurent valables, les références de la précédente consultation doivent être transmises.

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

8.3 Signature du marché

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents du marché. L'acte d'engagement (modèle ATTRI 1) lui sera adressé dans le courrier lui demandant les documents à fournir (voir article 8.1).

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

L'acte d'engagement (modèle ATTRI 1) doit être retourné avec une signature électronique en respectant les exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de consultation.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

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

8.4 Réunion de lancement

Dans les **quinze (15)** jours suivant la notification du marché, le bénéficiaire contactera le titulaire afin d'organiser une réunion de lancement du marché.

Le bénéficiaire et le titulaire fixeront d'un commun accord les modalités pratiques d'échanges et d'organisation pour le démarrage des prestations au regard notamment des dispositions réglementaires en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail au sein du ministère des armées.

Article 9 - LANGUE

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

Article 10 - CONTENTIEUX

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

Tribunal administratif de NANCY

5 Place de la carrière

Case officielle 20038

54038 NANCY

Tél. : 03.83.17.43.43 - Fax : 03.83.17.43.50

Courriel: greffe.ta-nancy@juradm.fr

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- référé précontractuel (**article L.551-1 du Code de Justice Administrative (CJA)**), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (**article R.421-1 et suivant du CJA**) dans un délai de **deux (2) mois** à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- référé contractuel (**article L.551-13 du CJA**) dans un délai de **trente-et-un (31) jours** à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la **décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n°291545**) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de **deux (2) mois** à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- recours indemnitaire (**article R.421-1 et suivants du CJA**), dans les **deux (2) mois** à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

Article 11 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

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

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'**arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics**, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr>;

- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf;

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire 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.

AUTRES ANNEXES

Un dossier nommé « annexes au RC » contenant les annexes suivantes est disponible en téléchargement :

- Annexe 2 à 5 : attestations de visite des lots 1 à 4.
- Annexe 6 : clause type contractuelle de protection du secret de la défense nationale pour les contrats sensibles (annexe 33 de **IGI n° 1300 susvisée**).
- Annexe 7 : formulaire de désignation d'un officier de sécurité (annexe 19 de **IGI n° 1300 susvisée**).
- Annexe 8 : formulaire Sophia de demande de contrôle primaire « personne morale », version 2.0 - Avril 2022.
- Annexe 9 : Modèle d'attestation d'avis de sécurité d'une personne morale (annexe 21 de **IGI n° 1300 susvisée**).
- Annexe 10 : *flyer* de présentation de Défense Mobilité.