



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

<b>Référence du Marché :</b>	DAF_2024_001427
<b>Objet du Marché :</b>	<b>Fournitures et prestations de maintien en condition opérationnelle pour les systèmes de communications radio du Ministère des Armées relatifs à la sûreté en mer (COMSURNAV-2025)</b>
<b>Code CPV :</b>	32571000-6 - Infrastructure de communications
<b>Groupe de marchandises :</b>	33.05.03 : Equipements réseaux de données

<b>Sécurité</b>
Marché sensible

<b>Procédure de passation :</b> Appel d'offres ouvert - Articles L. 2124-2 et R. 2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du CCP
<b>Technique d'achat :</b> Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande
<b>Organisation de l'achat :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Allotissement :</b> oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/></li><li>- <b>Marché à tranches :</b> oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/></li><li>- <b>Marché réservé à certains opérateurs économiques :</b> oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/></li></ul>
<b>Reconductible :</b> oui <input checked="" type="checkbox"/> / non <input type="checkbox"/>
<b>Variante autorisée :</b> oui <input type="checkbox"/> / non <input checked="" type="checkbox"/>

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**

**10/01/2025 à 11h00**

## Table des matières

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	3
ARTICLE 2 ACHETEUR.....	3
ARTICLE 3 OBJET DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 5 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
ARTICLE 6 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS.....	6
ARTICLE 7 COMPOSITION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
ARTICLE 8 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
ARTICLE 9 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	10
ARTICLE 10 RECEVABILITÉ DES OFFRES.....	11
ARTICLE 11 EXAMEN DES OFFRES.....	12
ARTICLE 12 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	13
ARTICLE 13 PRIX.....	13
ARTICLE 14 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	14
ARTICLE 15 LANGUE.....	14
ARTICLE 16 DEVERSE.....	14
ARTICLE 17 LITIGES – CONTENTIEUX.....	14
ANNEXE 1 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	16
ANNEXE 2 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU RESPECT DU RÈGLEMENT (UE) N° 833/2014 DU CONSEIL DU 31/07/2014, MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT (UE) N° 2022/576.....	20
ANNEXE 3 : fiche de stage (cadre de réponse).....	21

## **PREAMBULE**

Le présent règlement de consultation a notamment pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation ;
- définir le contenu des offres, ainsi que les modalités de leur remise ;
- préciser les modalités et critères d'examen des offres.

Le terme « Acheteur » désigne le pouvoir adjudicateur (personne morale), au sens de l'article L. 1211-1 du CCP, ou son représentant (personne physique), désigné par lui pour accomplir tout acte lié à la passation et/ou l'exécution du Marché.

## **ARTICLE 1 TEXTES DE RÉFÉRENCE**

La présente consultation est passée en application des dispositions du code de la commande publique, appelée « CCP » dans les documents de la consultation.

## **ARTICLE 2 ACHETEUR**

**Représentant du pouvoir adjudicateur – Service chargé des opérations de passation du Marché :**

Le marché est passé au nom et pour le compte de l'État par la Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information de la défense à Brest (ci-après « DIRISI BREST »), ayant reçu délégation du Ministre des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du CCP (référence : arrêté du 22 juin 2007 modifié, portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au Ministère des Armées).

Le service chargé des opérations de passation du Marché est :

Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure  
et des Systèmes d'Information de la défense à Brest

(DIRISI BREST)

Département Appui – Bureau Marchés – Section Passation

BCRM Brest - CC 48  
29240 BREST CEDEX 9

Courrier électronique : [dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dirisi-brest.ach.fct@intradef.gouv.fr)

## **ARTICLE 3 OBJET DU MARCHÉ**

Le marché est un marché de services.

Le présent marché a pour objet l'acquisition de fournitures et le maintien en condition opérationnelle (MCO) pour les systèmes de communications radio du MINARM relatifs à la sûreté en mer.

Les prestations attendues et leurs spécifications sont précisées dans les documents particuliers du Marché et notamment le cahier des clauses techniques particulières.

## **ARTICLE 4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ**

### **4.1 Allotissement**

Le marché n'est pas alloti.

## 4.2 Durée du marché

La durée initiale du marché est de 2 ans à compter de sa date de notification, renouvelable 2 fois 1 an tacitement.

## 4.3 Montant du marché

Le montant global estimé du marché sur sa durée totale s'élève à 1 700 000 euros hors taxes. Ce montant estimatif est donné à titre indicatif et ne constitue en rien un engagement de la part de l'Acheteur.

Le marché est conclu sans montant minimum. Le montant maximum du marché, sur sa durée totale, s'élève à 3 000 000 euros hors taxes.

## 4.4 Lieux d'exécution du Marché

Les prestations relatives au marché se dérouleront au sein d'une zone militaire, et dans les locaux du titulaire. A ce titre, le candidat s'engage à respecter les obligations précisées dans l'article 4.3 du CCAP et celles de l'autorité de sécurité de la zone concernée.

# ARTICLE 5 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES SOUMISSIONNAIRES

## 5.1 Composition du dossier de consultation

Les documents de la consultation, ci-après désignés, sont mis à disposition des soumissionnaires :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4 pré-remplis ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;

Ces documents sont la propriété de l'Etat. Les informations communiquées par l'Acheteur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du marché.

## 5.2 Acceptation du dossier de consultation

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de leur offre.

La présente consultation n'engage pas l'Acheteur à notifier le marché.

## 5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)). Le chemin à suivre est : consultation / recherche avancée / onglet « recherche d'une procédure ouverte » / Ministère des Armées / référence DAF\_2024\_001427.

Le téléchargement sera enregistré sur le « registre des retraits de DCE » tenu par la PLACE.

## 5.4 Modalités d'échanges avec les soumissionnaires

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires 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>. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le soumissionnaire devra transmettre sa demande de renseignements, sous forme de questions (format .xls, .xlsx), en temps utile, au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres. Toute demande reçue après ce délai est considérée comme non reçue.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document	Article & page correspondante	Question

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

L'Acheteur se réserve la possibilité de n'apporter aucune réponse, lorsque la question posée n'est pas pertinente. Aussi, la réponse sera transmise à tous les candidats sous réserve que la question et la réponse ne dévoilent pas des éléments relatifs au secret des affaires du soumissionnaire ayant posé la question.

L'Acheteur appelle la vigilance des candidats sur le soin et la qualité à apporter à la rédaction de ces questions.

En cas de report de la date limite de remise des candidatures, les dispositions *supra* sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## 5.5 Modification des documents de la consultation

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

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire 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.

Un délai supplémentaire pourra être accordé aux soumissionnaires et la date limite de remise des offres repoussée.

En cas de report de la date limite de remise des offres, les dispositions *supra* sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## 5.6 Assistance

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'État, une aide est disponible sous la forme d'une foire aux questions (FAQ). Si nécessaire, une assistance en ligne est également proposée.

## ARTICLE 6 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS

### 6.1 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

L'Acheteur n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques prenne une forme déterminée (groupement conjoint ou solidaire).

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Acheteur et coordonne les prestations. Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'Acheteur exige que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

### 6.2 Dispositions relatives aux sous-traitants

Il est interdit de sous-traiter la totalité des prestations du marché.

En cas de sous-traitance d'une partie des prestations objet du marché, le soumissionnaire doit présenter à l'Acheteur, par le biais d'une déclaration de sous-traitance – formulaire DC4 (accessible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) l'ensemble des sous-traitants auxquels il entend recourir pour l'exécution du marché pour obtenir son acceptation ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement.

Le soumissionnaire remet également à l'Acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique.

Le candidat ayant communiqué à l'Acheteur un formulaire DC4 au stade des candidatures doit transmettre le formulaire DC4 actualisé précisant la nature et le montant des prestations sous-traitées.

La notification du Marché emporte acceptation du sous-traitant déclaré, en phase candidatures ou offres, et agrément de ses conditions de paiement. En cours d'exécution du Marché, le soumissionnaire est libre de recourir à des sous-traitants supplémentaires dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives particulières.

## ARTICLE 7 COMPOSITION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 7.1 Contenu des candidatures

Les candidatures sont présentées soit par un opérateur économique seul, soit par chacun des membres d'un groupement d'opérateurs économiques, soit par le mandataire d'un groupement d'opérateurs économiques s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ceux-ci.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant impérativement, sous peine de rejet, les éléments listés *infra*, destinés à vérifier que les candidats disposent de l'aptitude professionnelle et des capacités requises pour exécuter Le marché public. Les exigences sont cumulatives.

Les candidats doivent produire un dossier de candidature comprenant l'ensemble des documents ci-dessous :

#### 7.1.1 Situation juridique et administrative des opérateurs économiques

<p><b>Lettre de candidature Formulaire DC1 (ou équivalent)</b></p>	<p><b>Document à compléter et signer</b> indiquant notamment le nom et les coordonnées du candidat, le lot pour lequel il est candidat et, le cas échéant, la composition et la forme du groupement ainsi que l'identité du mandataire.</p> <p>En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir son propre formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres du groupement de renseigner de manière identique les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation et l'habilitation du mandataire.</p>
<p><b>Déclaration de candidature Formulaire DC2 (ou équivalent)</b></p>	<p><b>Document à compléter</b>, apportant notamment des précisions sur le statut du candidat et permettant de s'assurer de ses capacités pour l'exécution du marché.</p> <p>En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit renseigner ce document.</p> <p>En cas de recours du candidat aux capacités d'un autre opérateur économique pour justifier de ses capacités à exécuter Le marché, le candidat doit le déclarer en rubrique H du formulaire DC2, fournir les documents établissant la capacité dudit opérateur économique et la preuve qu'il en disposera pendant toute l'exécution du marché.</p>
<p><b>Déclaration de sous-traitance Formulaire DC4</b></p>	<p><b>Document à compléter</b>, pour présenter un sous-traitant et obtenir son acceptation, ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement.</p> <p>Le soumissionnaire doit communiquer le formulaire en précisant le montant des prestations sous-traitées.</p> <p>Le DC4 doit être complété et signé par le soumissionnaire et son sous-traitant de manière manuscrite.</p>
<p><b>Personnes physiques ayant pouvoir à engager la société</b></p>	<p>Preuve ou attestation du pouvoir de la personne physique signataire, lui permettant d'engager la société au stade de la candidature.</p>
<p><b>Copie du ou des jugements prononcés</b></p>	<p>Dans le cas où le candidat est en redressement judiciaire.</p>
<p><b>Déclaration sur l'honneur visant à justifier que le candidat n'est pas visé par un motif d'exclusion des marchés publics</b></p>	<p>Elle vise à justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail.</p>
<p><b>Déclaration sur l'honneur relative au respect du règlement (UE) n° 833/2014 du Conseil du 31/07/2014, modifié par le règlement (UE) N° 2022/576 du 08/04/2022</b></p>	<p>Annexe 2 au présent RC à compléter et signer.</p>

Il est conseillé aux candidats de compléter les DC1 et DC2 contenus dans le dossier de consultation. Toutefois, les documents vierges (DC1, DC2), ainsi que leur notice explicative, peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### 7.1.2 Sous-traitance

En cas de sous-traitance connue au moment de l'élaboration de l'offre, le candidat fournira une déclaration de sous-traitance dans laquelle il présentera notamment le sous-traitant, les prestations sous-traitées, leur montant, les conditions de paiement prévues.

Il est conseillé aux candidats de compléter les formulaire DC4 contenu dans le dossier de consultation. Toutefois, le document vierge (DC4), ainsi que sa notice explicative, peut être téléchargé à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

La DC4 doit être complétée et signée par le soumissionnaire et son sous-traitant.

Le sous-traitant fournira également les déclarations mentionnées dans les deux dernières lignes du tableau ci-avant.

### 7.1.3 Capacités du candidat à exécuter le marché

Le candidat doit communiquer à l'Acheteur l'ensemble des renseignements et documents de preuve ci-après, permettant à l'Acheteur d'apprécier ses capacités (ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il s'appuie) à exécuter le marché.

#### 7.1.3.1 Au titre des capacités économiques et financières du candidat

Renseignement exigé	Observations
Chiffre d'affaires annuel global du candidat sur les trois derniers exercices, ainsi que la part du chiffre d'affaires réalisée sur des prestations de même nature que celles du marché.	Il est demandé aux candidats de renseigner la rubrique E1 du DC2 en spécifiant, pour chaque année d'exercice, la part du chiffre d'affaire réalisé dans le domaine correspondant à l'objet de la présente consultation

#### 7.1.3.2 Au titre des capacités techniques et professionnelles du candidat

Renseignement exigé	Observations
Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis, de même nature que ceux du marché, au cours des trois dernières années, en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé.	Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation des prestations.	Format libre

## 7.2 Recours au document unique de marché européen (DUME)

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen - DUME.

Les candidats ont donc le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (eDUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 évoqués *supra*.

En cas de recours au DUME, il appartient au candidat de compléter les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et VI dudit document à l'exception de la partie I.

L'Acheteur n'autorise pas le candidat à remplir uniquement l'encadré α de la partie IV du DUME ; les candidats doivent renseigner les informations de la partie IV par référence aux conditions de participations exigées à l'article 7.1 du présent document.

Le DUME doit être dûment complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de recours aux capacités d'un autre opérateur économique pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit, pour chacun de ces opérateurs, un formulaire DUME distinct signé par ledit opérateur 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.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

### 7.3 Contenu des offres

À l'appui de leur offre, les soumissionnaires doivent produire un dossier complet, comprenant impérativement, sous peine de rejet de leur offre, les documents ci-dessous :

Document exigé	Observations
Mémoire technique	Offre technique détaillée du soumissionnaire, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une description des moyens et méthodes proposés pour réaliser l'ensemble des prestations attendues et décrites au CCTP et permettant d'apprécier les sous-critères techniques et environnementaux énoncés à l'article 11.2 du présent RC ;</li> </ul> Les fiches techniques des produits proposés ( <b>seulement pour les propositions de matériels/produits équivalents</b> ) : 1 article = 1 fiche technique = 1 fichier.
Bordereau des prix unitaires (BPU)	Document contractuel à compléter par la personne dûment habilitée à engager le soumissionnaire. Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises et exprimés en euros selon les règles de la comptabilité publique (arrondi à la deuxième décimale – tous les calculs se font avec deux décimales après la virgule). Tous les lignes du BPU doivent être complétées, sous peine d'irrégularité de l'offre. Le soumissionnaire qui souhaite proposer un prix de zéro euro doit inscrire le chiffre « 0 » sur la ligne concernée.
Devis quantitatif estimatif (DQE)	Document non contractuel, utilisé pour la seule analyse des offres des soumissionnaires. Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises et exprimés en euros selon les règles de la comptabilité publique (arrondi à la deuxième décimale – tous les calculs se font avec deux décimales après la virgule). Toutes les lignes du DQE doivent être complétées, sous peine d'irrégularité de l'offre. Le soumissionnaire qui souhaite proposer un prix de zéro euro doit inscrire le chiffre « 0 » sur la ligne concernée.
Cadre de réponse de la fiche de stage	Annexe 3 du RC à compléter et remettre avec l'offre.

## ARTICLE 8 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8.1 Date et heure limites de remise des candidatures et des offres

Les date et heure limites de remise des candidatures et des offres figurent en première page du présent document. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

Les plis électroniques et la copie de sauvegarde qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts, sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### 8.2 Report de la date limite de remise des candidatures et des offres

Les opérateurs économiques ont la possibilité de demander un report de la date de remise des candidatures et des offres.

Toute demande de report devra parvenir au service chargé des opérations de passation du marché (via la messagerie de la PLACE) au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis. Toutes les demandes reçues après ce délai seront considérées comme non reçues. L'Acheteur est libre de répondre aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de report, chaque opérateur économique ayant fait part de son intérêt pour la consultation (téléchargement du DCE et indication d'une adresse mail) est averti par courriel envoyé via la PLACE.

### 8.3 Modalités de remise des plis

Les plis électroniques et la copie de sauvegarde sont transmises conformément à l'annexe 1 du présent document.

## ARTICLE 9 EXAMEN DES CANDIDATURES

L'Acheteur élimine :

- Les plis reçus hors délai,
- Les candidatures incomplètes, si la faculté d'en demander la régularisation n'est pas mise en œuvre ou si le candidat n'a pas produit les éléments manquants demandés par l'Acheteur dans le délai qu'il a fixé ;
- Les candidatures ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public.

#### ❖ Examen de la complétude du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir, sous peine de rejet, l'ensemble des documents ou renseignements précisés à l'article 7.1.1 du présent règlement de la consultation.

S'il le souhaite, l'Acheteur peut autoriser le candidat à régulariser sa candidature s'il constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes.

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le candidat dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué par lui au candidat lors de sa demande de régularisation, pour produire les éléments manquants et/ou incomplets. À l'expiration de ce délai, le candidat qui n'a pas produit les documents ou renseignements demandés verra sa candidature rejetée.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une simple faculté de l'Acheteur et que sa mise en œuvre n'est pas systématique. Ils doivent donc faire preuve d'une grande vigilance dans la constitution de leur dossier de candidature et d'offre et s'assurer de sa complétude avant toute transmission à l'Acheteur.**

#### ❖ Examen des capacités du candidat à exécuter le marché

Chaque candidature, dès lors qu'elle est complète fait l'objet d'un examen au regard du niveau des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution du marché telles qu'énoncées à l'article 7.1.2 *supra*.

Dans le cadre de cet examen, l'Acheteur élimine les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter Le marché public.

L'Acheteur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

## ARTICLE 10 RECEVABILITÉ DES OFFRES

### 10.1 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 10.2 Demande de précisions sur l'offre

L'Acheteur a la possibilité de demander aux soumissionnaires de compléter ou préciser la teneur de leur offre lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs, incertains ou ambigus.

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le soumissionnaire dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué par lui au soumissionnaire lors de sa demande de précisions ou de compléments sur l'offre, pour apporter toute précision et/ou complément utile à l'analyse de son offre.

La mise en œuvre de cette faculté par l'Acheteur pourra se confondre avec la mise en œuvre de la faculté de régularisation des offres.

### 10.3 Traitement des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables

Les offres irrégulières (ou non régularisées après une éventuelle demande de compléments/ précisions dans les conditions prévues ci-dessus), inappropriées ou inacceptables ne sont pas recevables, sont éliminées et ne font pas l'objet de l'examen des offres prévu à l'article 10 du présent document.

Ainsi, l'offre doit notamment contenir, sous peine d'irrégularité, l'ensemble des documents ou informations exigés à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Toutefois, s'il le souhaite, l'Acheteur peut autoriser le soumissionnaire dont l'offre est irrégulière à la régulariser. En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le soumissionnaire dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué par lui au soumissionnaire lors de sa demande de régularisation, pour procéder aux modifications.

**L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une simple faculté de l'Acheteur et que sa mise en œuvre n'est pas systématique. Ils doivent donc faire preuve d'une grande vigilance dans la constitution de leur dossier d'offre et s'assurer de sa complétude avant toute transmission à l'Acheteur.**

## ARTICLE 11 EXAMEN DES OFFRES

L'Acheteur attribue le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution décrits ci-après. Seules les offres déclarées recevables sont analysées et font l'objet d'un classement, à l'issue duquel l'offre qui sera retenue est déterminée par l'Acheteur.

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note globale (NG) sur 100 points, correspondant à la somme des notes obtenues sur les critères pondérés suivants :

Critères d'attribution	Pondération
Critère financier	60 points
Critère technique	36 points
Critère environnemental	4 points
<b>NOTE GLOBALE</b>	<b>100 points</b>

Soit : **Note globale (NG) de l'offre = Note financière (NF) de l'offre + Note technique (NT) de l'offre + Note environnementale (NE) de l'offre**

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale (NG) obtenue pour chaque offre.

Si à l'issue du classement final, les notes globales attribuées à plusieurs offres sont égales, l'Acheteur se basera sur la note affectée au critère prépondérant dans la notation (soit le critère financier), pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 11.1 Jugement du critère financier – 60 points maximum

Pour comparer les offres entre elles, l'Acheteur a réalisé un devis quantitatif estimatif (DQE) reflétant un scénario possible mais ne l'engageant en rien sur le rythme et le volume des commandes susceptibles d'être notifiées.

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note financière (NF) sur 60 points. Le calcul de la notation financière (NF) est effectué sur la base du montant total hors taxes (HT) du détail quantitatif estimatif (DQE), inclus dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

La formule de calcul de la notation du critère financier (NF) est la suivante :

$$NF = 60 * \frac{\text{Montant total du DQE le plus bas}}{\text{Montant total du DQE analysé}}$$

### 11.2 Jugement du critère technique – 36 points maximum

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note technique (NT) sur 36 points. Le jugement technique des offres est effectué au regard des informations fournies par le soumissionnaire dans son mémoire technique.

La note NT (sur 36 points) sera calculée par addition des points attribués en fonction de la pertinence des réponses apportées pour répondre à chacun des sous-critères listés dans le tableau ci-dessous :

Sous-critères	Réf. CCTP	Notes maximum
Moyens et méthodes mises en œuvre pour assurer les prestations d'expertise en usine	§ 6.2	7 points
Moyens et méthodes proposés pour assurer les prestations de réparation en usine	§ 6.3	7 points
Moyens et méthodes proposés pour assurer les prestations d'expertise sur sites	§ 6.6	5 points
Moyens et méthodes proposés pour gérer les obsolescences	§ 7	10 points
Moyens et méthodes proposés pour la mise en œuvre en cas d'appel à garantie	§ 8	7 points

### 11.3 Jugement du critère environnemental – 4 points maximum

La note NE (sur 4 points) sera attribuée pour la valeur environnementale de l'offre.

Cette note sera attribuée en fonction des éléments transmis par le soumissionnaire dans son mémoire pour répondre à chacun des sous-critères listés dans le tableau ci-dessous :

Sous-critères	Attendus	Réf. CCTP	Notation
Pertinence du choix des produits et emballages proposés	Le candidat indiquera les critères retenus dans le choix des produits et emballages proposés dans son offre et si ses choix sont de nature à réduire son impact environnemental et dans quelle mesure.	§ 10.2	2 points
Traitement des déchets mise en œuvre par le candidat.	Le candidat présentera la(les) filière(s) qu'il a retenue(s) pour la gestion des déchets issus des équipements électriques et électroniques et précisera le système de gestion choisi (individuel ou collectif) et le cas échéant le nom de l'éco-organisme agréé en charge du système collectif.		2 points

## ARTICLE 12 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée en page de garde du présent règlement.

## ARTICLE 13 PRIX

Le marché est conclu à prix définitifs.

La date d'établissement des prix initiaux est définie dans le cahier des clauses administratives particulières.

## ARTICLE 14 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères précédemment énoncés, à la condition que la situation administrative et juridique de l'attributaire pressenti l'autorise à exécuter le marché.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché reçoit un courrier en ce sens dans lequel il peut lui être demandé tout document justifiant sa situation administrative et juridique au moment de l'attribution. L'acte d'engagement sera également transmis au soumissionnaire en pièce jointe de ce courrier ; il devra en faire retour, signé, à l'Administration, accompagné d'un RIB.

Dans le cas où le soumissionnaire ne communique pas les documents exigés par l'Acheteur ou les communique hors-délai, son offre est déclarée irrecevable et le soumissionnaire éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont irrecevables.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour l'Acheteur de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

## ARTICLE 15 LANGUE

[La loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française](#) impose que la désignation, la candidature, l'offre, la présentation des biens, produits ou services soient faites en langue française. Ainsi le soumissionnaire doit formuler son offre, ainsi que tous les documents l'accompagnant, en français.

Dans le cas où le soumissionnaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir ce document accompagné d'une traduction en français.

L'ensemble des communications écrites ou orales qui peuvent avoir lieu entre l'Acheteur et les soumissionnaires durant la phase de consultation s'effectue en français.

## ARTICLE 16 DEVISE

La devise utilisée dans le cadre du marché est l'euro (€).

## ARTICLE 17 LITIGES – CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et le tribunal compétent est le tribunal administratif de Rennes :

Hôtel de Bizien – 3, Contour de la Motte  
CS 44416 – 35044 RENNES CEDEX  
Tél : 02 23 21 28 28 – Fax : 02 99 63 56 84  
Site : [ta-rennes@juradm.fr](mailto:ta-rennes@juradm.fr)  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Après de lui, les recours suivants sont notamment possibles :

### 17.1 Le référé précontractuel (articles L.551-1s et R.551-1s du code de justice administrative)

Le soumissionnaire peut saisir le juge d'un référé précontractuel en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence du pouvoir adjudicateur, dans les conditions prévues aux articles précités. Seules les personnes qui ont un intérêt à conclure Le marché et qui sont susceptibles d'être lésées par le(s) manquement(s) invoqué(s) sont habilitées à engager un référé précontractuel.

Le recours peut être formé à tout moment de la procédure – de la publication de l’avis de publicité jusqu’à la signature du marché, et entraîne la suspension de la signature du marché jusqu’à la notification au pouvoir adjudicateur de la décision juridictionnelle.

### **17.2 Le référé contractuel (articles L.551-13s et R.551-7s du code de justice administrative)**

Le soumissionnaire peut saisir le juge d’un référé contractuel dans les conditions prévues aux articles précités. Il est recevable à former un référé contractuel lorsqu’il n’a pas été mis en mesure de former un référé précontractuel. Seules les personnes qui ont un intérêt à conclure Le marché et qui sont susceptibles d’être lésées par le(s) manquement(s) invoqué(s) sont habilitées à engager un référé contractuel.

En application de l’article R.551-7 du code de justice administrative, le recours doit être formé dans un délai de 31 jours suivant la publication de l’avis d’attribution du marché au JOUE ou la notification de la conclusion du marché.

En l’absence de la publication d’avis d’attribution ou de la notification de la conclusion du marché, ce délai est porté à six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché.

### **17.3 Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché (recours « Tarn-et-Garonne »)**

Tout concurrent évincé ou tout tiers à un contrat administratif, susceptible d’être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses, est recevable à former devant le juge du contrat un recours de pleine juridiction contestant la validité du marché ou certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles.

Le recours doit être formé dans un délai de deux mois à compter de l’accomplissement des mesures de publicité appropriées relatives à la conclusion du marché.

### **17.4 Le recours pour excès de pouvoir**

Les clauses réglementaires du marché et la décision d’abandon de procédure peuvent être contestées, par tout tiers, par la voie du recours pour excès de pouvoir.

En application de l’article R.421-1 du code de justice administrative, le recours doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

## **ANNEXE 1 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **Dispositions générales :**

L'Acheteur impose la transmission de l'offre du soumissionnaire par voie électronique sur la plateforme PLACE.

**Le soumissionnaire transmet à l'Acheteur son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

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

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

### **Horodatage :**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt mentionnées en première page, sera considéré comme remis hors délai. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le soumissionnaire.

### **Format des fichiers :**

Les formats de fichiers acceptés et à utiliser pour le dépôt des offres sont les suivants :

- Documents : .doc, .docx, .pdf ;
- Tableurs : .xls, .xlsx ;
- Présentations : .ppt, .pptx ;
- Dossiers compressés au format .zip, .7z ;
- Formats d'images numériques .png, .jpg, .tiff ;
- Fichiers et dossiers chiffrés avec ACID (.acidcsa) ou Zed! (.zed).

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

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

### **Taille des fichiers :**

La taille de chaque fichier est limitée à 1Go. Les soumissionnaires peuvent déposer sur la PLACE autant de fichiers que nécessaire. Ainsi la taille totale de leurs offres n'est pas limitée.

### **Copie de sauvegarde :**

En sus de la transmission de son offre, le soumissionnaire peut faire parvenir à l'Acheteur une copie de sauvegarde, dans les délais impartis pour la remise des offres et selon les conditions fixées ci-après. La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

Il est **fortement recommandé** au candidat, en plus de la transmission par voie électronique, d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier, avant la date de remise des offres indiquée en 1<sup>ère</sup> page de ce document.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne pourrait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes, à défaut le pli sera rejeté :

NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE

DAF\_2024\_001427 – COMSURNNAV\_2025

*Cachet de la société*

Les copies de sauvegarde doivent être envoyées ou déposées:

<b>Envoi de la copie de sauvegarde par courrier</b>	<b>Dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur</b>
BCRM Brest DIRISI Brest / Département Appui Bureau Marchés / Section Passation CC 48 29240 Brest cedex 9	Base navale de Brest Prendre contact au minimum 1 heure avant dépôt au 02.98.14.96.57 ou 02 98 22 99 83 pour obtenir des précisions sur les modalités pratiques. Pour information dépôt possible entre 9h00-12h00 et 13h30-16h00

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que bureau marché se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site et d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

#### **Antivirus :**

Les soumissionnaires s'assurent que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de toute fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les soumissionnaires en sont avertis.

#### **Modalités de signature électronique :**

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

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

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

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

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

### 1° Exigences relatives au certificat de signature électronique

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

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

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

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

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

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

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

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

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

### 2° Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

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

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

**ANNEXE 2 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU RESPECT DU RÈGLEMENT (UE) N° 833/2014 DU CONSEIL DU 31/07/2014, MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT (UE) N° 2022/576**

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

représentant la société \_\_\_\_\_, candidate,

et agissant en qualité de \_\_\_\_\_

certifie sur l'honneur que conformément au règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 08 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine :

- ma société n'est pas établie sur le territoire russe ou détenue à plus de 50%, et de ce manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- ma société n'agit pas pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- mon/mes sous-traitant(s), fournisseur(s) ou toute entité aux capacités de laquelle il est recouru par ma société ne se trouvent pas dans l'un des cas susmentionnés, si le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

**DATE :**

**Signature du représentant du candidat**

### **ANNEXE 3 : fiche de stage (cadre de réponse)**

Proposition d'un parcours pour un militaire blessé identifié par Défense Mobilité

La présente fiche de stage est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un militaire blessé.

Elle est remplie par le candidat à raison d'une par proposition de stage et, en cas d'attribution du marché, sera transmise par l'acheteur à Défense mobilité pour identification d'un stagiaire et réalisation du parcours.

#### **Informations sur la durée du stage**

Nombre de mois de stage prévus	
Lieu du stage (adresse postale)	

#### **Encadrement du parcours au sein de l'entreprise**

Nom de l'entreprise	
Nom du responsable des ressources humaines (RRH)	
Nom du référent entreprise (si différent du RRH)	
Téléphone	
Courriel	
Conditions d'accueil (livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports ...)	
Tenue fournie ? (si les activités le nécessitent)	
Tâches, activités pressenties nécessitant des déplacements	

#### **Autres remarques utiles**