

# Règlement de la consultation


## Mode d'emploi pour candidater

### TRAVAUX DE SECURISATION PERIMETRIQUE DU BT DE L'AEROPORT DE LYON SAINT EXUPERY














#### *Consultation n°2024-SNACE-001*

*Procédure adaptée > 90 000€ HT, en application de l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique (CCP).*

#### Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions	09/01/2025
Date limite des réponses aux questions	17/01/2025
Date limite pour modification des documents	17/01/2025
 <b>Date limite de remise des offres</b>	<b>23/01/2025 à 12 h 00 heure de Paris</b>
Durée de validité des offres	<b>180 jours à partir de la date de remise de l'offre finale.</b>

#### Informations essentielles

 Marché réservé	
 Considération sociale	
 Considération environnementale	
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de facturation	Chorus Pro 
 Modalités de signature du marché	Electronique obligatoire
 DUME acheteur	Facultatif
 Visite prévue	Obligatoire

---

## Sommaire

---

<b>A)</b>	<b>De quoi s'agit-il ?.....</b>	<b>4</b>
<b>A) 1.</b>	<b>L'acheteur.....</b>	<b>4</b>
<b>A) 2.</b>	<b>La consultation.....</b>	<b>4</b>
A) 2.1.	Description globale de la consultation.....	4
A) 2.2.	Allotissement .....	4
A) 2.3.	Montants .....	4
A) 2.4.	Durée .....	4
A) 2.5.	Lieux d'exécution.....	5
A) 2.6.	Considérations sociales.....	5
A) 2.7.	Considérations environnementales.....	5
A) 2.8.	Traitement de données à caractère personnel.....	5
<b>B)</b>	<b>Comment participer ?.....</b>	<b>6</b>
<b>B) 1.</b>	<b>Prendre connaissance du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
B) 1.1.	Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	6
B) 1.2.	Vérifier le contenu du dossier de consultation.....	6
B) 1.3.	Poser des questions .....	7
B) 1.4.	Effectuer une visite .....	7
<b>B) 2.</b>	<b>Préparer sa réponse .....</b>	<b>7</b>
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs .....	7
B) 2.2.	Répondre avec des variantes .....	8
B) 2.3.	Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles .....	9
B) 2.4.	Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur.....	9
B) 2.5.	Constituer le dossier de réponse .....	10
<b>B) 3.</b>	<b>Déposer sa proposition .....</b>	<b>12</b>
<b>C)</b>	<b>Après le dépôt de votre offre .....</b>	<b>13</b>
<b>C) 1.</b>	<b>Analyse des offres .....</b>	<b>13</b>
C) 1.1.	Négociation .....	13
C) 1.2.	Demande de précisions sur la teneur de l'offre.....	13
C) 1.3.	Régularisation des offres.....	14
C) 1.4.	Offres anormalement basses.....	14
<b>C) 2.</b>	<b>Attribution.....</b>	<b>14</b>
C) 2.1.	Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion .....	14
C) 2.2.	Mise au point.....	14
C) 2.3.	Signature du marché .....	14

C) 2.4. Contentieux .....	16
C) 2.5. Voies de recours .....	16
<b>C) 3. AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....</b>	<b>16</b>

---

## A) De quoi s'agit-il ?

---

### A) 1. L'acheteur

---

Ministère chargé des Transports  
**Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC)**  
Direction des Services de la Navigation Aérienne (DSNA)  
Direction des Opérations (DO)  
Service de la Navigation Aérienne Centre Est (SNA-CE)  
630, rue d'Allemagne  
69125 LYON SAINT EXUPERY AEROPORT

#### Représentant de l'entité adjudicatrice :

Monsieur le Directeur des Opérations ou son représentant

### A) 2. La consultation

---

#### A) 2.1. Description globale de la consultation

---

Le marché a pour objet les travaux de sécurisation périmétrique du bloc technique de l'aéroport de Lyon Saint Exupéry.

La description des travaux et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Code CPV de la consultation :

- Code principal : 45233292 – Installations de dispositifs de sécurité – GM 36-02.04 Travaux de mise aux normes bâtiments

#### A) 2.2. Allotissement

---

Le marché est divisé en lots comme suit :

Lot 1 : Travaux d'installations de portails d'accès et clôtures.

Lot 2 : Travaux pour l'accès au sous-sol - Pose de grilles de défense.

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer à un même candidat 1 lot ou les 2 lots.

#### A) 2.3. Montants

---

Le montant du marché est estimé à 91 666.67 € HT soit 110 000 € TTC pour les 2 lots.

#### A) 2.4. Durée

---

##### A) 2.4.1. Durée du contrat

---

Le marché est conclu pour une **durée de 12 mois** à compter de la date de notification du marché.

##### A) 2.4.2. Délai d'exécution

---

Le délai d'exécution des travaux est fixé dans l'acte d'engagement.

### **A) 2.5. Lieux d'exécution**

---

Le lieu d'exécution des prestations objet de la consultation est :

SNA-CE Aéroport de Lyon Saint Exupéry 630. Rue d'Allemagne 69125 Lyon Saint Exupéry

### **A) 2.6. Considérations sociales**

---

Ce marché n'appelle pas de mesures sociales particulières.

### **A) 2.7. Considérations environnementales**

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché comprend un critère à caractère environnemental comme critère d'attribution.

Critère environnemental : 10 %

Le soumissionnaire présentera :

- des éléments d'analyse de cycle de vie (impacts environnementaux, limitation de la consommation des ressources naturelles, gestion de la fin de vie des matériaux...) des structures et/ou solutions techniques proposées (5 points) ;
- les actions en faveur de la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans les déplacements de son personnel et les actions de sensibilisation aux enjeux environnementaux et aux bonnes pratiques, dans le cadre des prestations du marché (5 points).

Par ailleurs, le candidat complètera le Schéma d'Organisation et de Suivi de l'Elimination des Déchets (SOSED) prévisionnel (*voir page suivante modèle*).

Plus généralement, le soumissionnaire mettra en avant les atouts environnementaux de son projet.

### **A) 2.8. Traitement de données à caractère personnel**

---

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure.

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## B) Comment participer ?



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

### B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

#### B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr> – puis recherche rapide avec le numéro de la consultation : **2024-SNACE-001**.



**Pourquoi s'identifier ?** Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

#### B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation **comprend les documents suivants** :

- 1) Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2) Le cahier des clauses administratives particulières commun aux 2 lots (CCAP) ;
- 3) Les cahiers des clauses techniques particulières de chaque lot et leurs annexes (CCTP) ;
- 4) Les décompositions des prix globaux et forfaitaires pour chaque lot (DPGF)
- 5) La déclaration sur l'honneur concernant les obligations prévues dans le règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) no 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine
- 6) Attestation de visite du SNA-CE
- 7) Cadre de réponse complété



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

### B) 1.3. Poser des questions

---

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et posant votre question en ligne.

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.** 

### B) 1.4. Effectuer une visite

---

La visite du site est fortement conseillée. Si vous ne la jugez pas utile, vous ne pourrez ultérieurement vous prévaloir de ne pas avoir correctement apprécié les prestations à exécuter.

Les personnes à contacter pour l'organisation de cette visite sont les suivantes :

- Monsieur Frédéric LOURS, chargé d'opérations.  
Mail : [frederic.lours@aviation-civile.gouv.fr](mailto:frederic.lours@aviation-civile.gouv.fr)  
Téléphone : 06 33 51 10 62  
Et/ou
- Monsieur Jean-François COGNET, chargé d'opérations.  
Mail : [jean-francois.cognet@aviation-civile.gouv.fr](mailto:jean-francois.cognet@aviation-civile.gouv.fr)  
Téléphone : 06 10 67 95 42

## B) 2. Préparer sa réponse

---

### B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

---

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3)

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

#### **B) 2.1.1. Candidater seul**

---

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

#### **B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises**

---

##### **B) 2.1.2.1. Forme de groupement**

---

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'entité adjudicatrice.

Toutefois, en cas de groupement solidaire, la DSNA demande, par ordre de priorité décroissante :

1/ l'identification à l'acte d'engagement d'un compte bancaire unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire, sur lequel sera réglé l'ensemble des prestations de l'accord-cadre ;

À défaut

2/ la répartition des prix des prestations entre les membres du groupement dans l'annexe financière à l'acte d'engagement, ce qui autorise l'identification d'un compte bancaire par cotraitant ;

À défaut

3/ en cas d'accord-cadre à bon de commande, l'acte d'engagement peut n'indiquer que la répartition technique des prestations. Dans ce cas, le groupement s'engage à fournir pour chaque bon de commande la répartition financière associée à chaque service. Ceci autorise l'identification d'un compte bancaire par cotraitant.

**En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire**, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles, en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

Si la candidature du groupement ne respecte pas cette prescription, elle sera imposée à l'attribution du marché. A défaut l'offre ne pourra être retenue.

#### **B) 2.1.2.2. Composition du groupement**

---

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

- Un même opérateur économique ne peut être **mandataire de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **membre de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements**.

#### **B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant**

---

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**<sup>1</sup>, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli 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 se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

---

#### **B) 2.2. Répondre avec des variantes**

---

**Les variantes ne sont pas autorisées**

---

<sup>1</sup> Cf. articles [L2193-1 et suivants](#) du code de la commande publique.

## B) 2.3. Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

## B) 2.4. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

### B) 2.4.1. Elaborer sa candidature : niveaux minimums de capacité exigés

**Niveau minimal de capacité :**

Les candidats transmettent à l'appui de leur candidature les certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle et de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

En cas d'impossibilité pour les candidats de produire les documents cités ci-avant, ceux-ci pourront justifier de leur capacité financière et technique par tous moyens.

Répondre aux obligations prévues dans le règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) no 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.

### B) 2.4.2. Elaborer son offre : critères de jugement

L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera appréciée globalement, au regard de critères. A chaque critère est attribué un coefficient de pondération. L'ensemble de toutes les notes représente 100 points.

Les critères et leur pondération sont les suivants :

CRITERE 1	VALEUR TECHNIQUE	60 points
Sous-Critère 1	Fournitures et travaux : <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualité du mémoire technique adéquation du CCTP</li><li>- Qualité des produits : fiches techniques</li><li>- Délais d'approvisionnement et planning d'exécution</li></ul>	30 points
Sous-Critère 2	Ressources Humaines : <ul style="list-style-type: none"><li>- Références, capacités à effectuer des travaux identiques</li><li>- Personnels mis à dispositions (qualifications)</li></ul>	20 points
Sous-Critère 3	Critères environnementaux (SOSED & SOGED)	10 points
CRITERE 2	PRIX	40 points

### Méthode de notation du critère technique :

Les sous-critères techniques sont jugés en attribuant des notes de 0 à 10, la plus petite unité étant le demi-point. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de

pondération des sous-critères et arrondies à deux décimales. Le résultat est ramené à une note sur 60 points.

Toute offre, dont la note pour le critère de la valeur technique, sera inférieure à 30/60, sera éliminatoire et automatiquement rejetée.

#### **Méthode de notation du critère prix :**

Le critère prix est évalué sur la base suivante :

L'offre la moins chère se voit attribuer la note de 10/10. Les autres notes sur 10 sont attribuées selon la formule :

Note sur 10 = note max (10/10) x (prix de l'offre la moins chère TTC) / (prix de l'offre examinée TTC), arrondie à deux décimales. Si la troisième décimale est 5, la note est arrondie à la deuxième décimale supérieure.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

#### **Calcul de la note globale :**

La note globale résulte de l'addition des notes pondérées des critères techniques et de la note pondérée du critère prix.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.

## **B) 2.5. Constituer le dossier de réponse**



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

### ***B) 2.5.1. Assembler sa candidature***

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

Afin d'examiner l'aptitude et les capacités professionnelles des candidats, ces derniers doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté.

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ;
- Le cas échéant, les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;
- Les mesures de gestion environnementale que le candidat sera en mesure d'appliquer lors de l'exécution du marché ;
- Les références du candidat en matière de prestations équivalentes, sur les trois dernières années, avec indication des clients et des montants ;
- Déclaration sur l'honneur précisant que le candidat n'est pas, au moment du dépôt de la candidature, en situation de redressement judiciaire, ou, à défaut, la copie du ou des jugements prononcés relatif au placement en redressement judiciaire ;

Les documents fournis qui seraient rédigés dans une autre langue doivent être accompagnés d'une traduction en français (article R. 2143-16 du Code de la Commande Publique). 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.

Les candidats peuvent également présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE

- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

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 avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles ou techniques demandées pour cette consultation sont éliminées.

### **B) 2.5.1. Assembler son offre**

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

<b>Tableau des pièces à fournir au titre de l'offre</b>	
<b>Pièces à fournir</b>	<b>Format</b>
<input checked="" type="checkbox"/> (DPGF)	DOCX / PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Le mémoire technique ou le mode opératoire	PDF

<input checked="" type="checkbox"/>	La déclaration sur l'honneur concernant les obligations prévues dans le règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) no 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	L'attestation de visite du SNA-CE visée par le Maître d'œuvre le cas échéant.	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED/SOSED)	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadre de réponse complété	PDF

### B) 3. Déposer sa proposition



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document. L'adresse de dépôt est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> - puis recherche rapide avec le numéro de la consultation **2024-SNACE-001**.



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite.

Si plusieurs plis électroniques sont successivement transmis avant la date limite de réception par un même soumissionnaire, **seul le dernier sera ouvert**, conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique. Cependant, conformément à la jurisprudence en vigueur (CE, 20 décembre 2021, n° 454801), en cas de dépôts successifs d'un même soumissionnaire, l'entité adjudicatrice appréciera les caractéristiques du dernier dépôt transmis, afin de déterminer s'il peut l'analyser comme étant une offre complète. A défaut, il procédera à l'ouverture des dépôts précédents. »

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le candidat est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct).

Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde<sup>2</sup>** sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

DGAC – DSNA– Pôle achats DSNA/DO : 9 rue Champagne 91200 ATHIS MONS, du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Seules les personnes suivantes sont habilitées à réceptionner ces copies :

Mme Sophie VERNICE : 01 69 57 68 80  
M. Christian MIGNOT : 01 69 57 71 78

<sup>3</sup> La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

[1] La copie de sauvegarde est définie par un [arrêté du 22 mars 2019](#). Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

[Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde - Légifrance](#)

[Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie .](#)

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d'acheteur : il est téléchargeable sur le site.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

## C) Après le dépôt de votre offre

### C) 1. Analyse des offres

#### C) 1.1. Négociation

Après une première analyse des offres fondée sur les critères de sélection des offres, l'acheteur **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens oraux, avec les candidats ayant présenté les meilleures offres.

Toutefois, les candidats sont avertis que **la phase de négociation n'est qu'éventuelle** et que l'acheteur attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres. Les candidats retenus seront avisés par écrit de l'ouverture d'une phase de négociation. Le courrier d'invitation à négocier précisera les conditions de la négociation.

#### C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### **C) 1.3. Régularisation des offres**

---

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### **C) 1.4. Offres anormalement basses**

---

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## **C) 2. Attribution**

---

### **C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion**

---

Le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si ces documents n'ont pas déjà été joints dans l'offre du candidat, ils devront parvenir à l'acheteur via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>, dans le délai impératif mentionné au courrier de demande adressé au candidat retenu au terme du classement des offres. Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

### **C) 2.2. Mise au point**

---

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

### **C) 2.3. Signature du marché**

---

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

La signature s'effectue par voie électronique impérativement.

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 électroniques 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 »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat 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 avec 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://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>
- ou sur : [https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas\[KH1\]/liste-nationale-de-confiance/](https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas[KH1]/liste-nationale-de-confiance/)

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 candidats.

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.

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.

### **C) 2.4. Contentieux**

---

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lyon :

184, rue Duguesclin

69003 LYON

Téléphone : 04 87 63 50 00

Fax : 04 87 63 52 50

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

### **C) 2.5. Voies de recours**

---

- Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché : 2 mois à compter de la notification de l'acte attaqué, conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative (CJA). Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative).
- Référé précontractuel : au plus tard avant la date de signature du marché par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article L. 551-1 du code de justice administrative.
- Référé contractuel : à compter de la signature du marché dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché conformément à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « société Tropic Travaux Signalisation » - CE, 16 juillet 2007, n°291545 et arrêt « Tarn -et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994).

## **C) 3. AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE**

---

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées. Les aménagements concernent :

- Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur pourra accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.