

Direction de la mémoire,
de la culture et des archives

Service historique de la Défense
Secrétariat général
Bureau finances achats

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
DE L'ACCORD-CADRE N°ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/04/2024**

Marché public à tranche passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert

Suivant les dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la commande publique

Objet de la consultation : Acquisition, pose et montage de rayonnages d'archives à tiroirs pour le compte du Centre de archives du personnel militaire (CAPM) du Service historique de la Défense

Date et heure limites de réception des plis :

Le 14/02/2025 à 14H00

8 Table des matières

8	Table des matières	2
1.	Article liminaire.....	4
2.	Objet du marché public.....	4
3.	Structure du marché public.....	4
4.	Rappel du mode de passation	4
5.	Durée du marché public.....	4
6.	Objet du présent règlement de la consultation	4
7.	Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	4
8.	Organisation de la consultation	5
8.1	Allotissement.....	5
8.2	Marchés à tranches	5
8.3	Unité monétaire.....	5
8.4	Groupement momentané d'entreprise	5
8.5	Visite des lieux	6
9	Echanges avec l'acheteur	7
9.1	Demandes de précisions	7
9.2	Modalités de transmission des plis	7
10	Présentation et contenu des plis.....	7
10.1	Dossier de candidature	7
10.2	L'offre	8
10.2.1	L'offre financière	8
10.2.2	L'offre technique	8
10.2.3.	Le cadre de réponse technique (CRT).....	8
10.2.4	Variantes.....	8
10.3	Déclaration des sous-traitants	9
10.4	Délai de validité des offres.....	9
11	Modalités d'appréciation des candidatures	10
12	Modalités d'appréciation des offres	10
12.1	Recevabilité de l'offre	10
12.2	Critères d'évaluation des offres	10
	Critère « Valeur technique » :	11
	Note finale des offres :	11
13	Conditions d'attribution du marché	11
14	100 points	13

GLOSSAIRE

Sigles	Définitions
ATTRI	Acte d'engagement
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
DPGF	Décomposition du prix global et forfaitaire
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DC1	Lettre de candidature
DC2	Déclaration du candidat
DC4	Déclaration de sous-traitance
JOUE	Journal officiel de l'Union Européenne
PLACE	Plate-forme des achats de l'Etat
RC	Règlement de la consultation
SHD	Service Historique de la Défense
CRT	Cadre de réponse technique

1. Article liminaire

Le soumissionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de sa candidature ou de son offre.

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

La présente consultation n'engage pas l'Etat à notifier le marché public correspondant.

2. Objet du marché public

Le présent projet de marché public a pour objet l'acquisition, la pose et le montage de rayonnages d'archives pour le compte du Centre des archives du personnel militaire (CAPM).

Le présent projet de marché public concerne des fournitures.

Au vu de la nomenclature, les codes CPV sont les suivants :

- ❖ 39131100-0 : Rayonnages d'archives
- ❖ 39132200-8 : Meubles à fichiers

Le groupe marchandise est le suivant :

- ❖ 41.03.01 Achats de mobiliers de bureau

3. Structure du marché public

Le marché public sera un marché public à tranches composé d'une tranche ferme et d'une tranche optionnelle.

Le montant estimatif du marché public est de 220 000€ HT.

4. Rappel du mode de passation

Il s'agit d'un marché public passé selon les dispositions des articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique, selon la procédure formalisée.

5. Durée du marché public

La durée de validité du marché public, toutes tranches affermies est de 2 ans à compter de sa date de notification (T0). Le marché public n'est pas reconductible.

6. Objet du présent règlement de la consultation

Le présent document définit :

- ❖ Le contenu du dossier de consultation des entreprises ;
- ❖ L'organisation de la consultation ;
- ❖ Les caractéristiques et le contenu des candidatures et des offres ;
- ❖ Les modalités de remise des candidatures et des offres ;
- ❖ Les modalités d'appréciation des candidatures et des offres.

7. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- ❖ L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe, dont la décomposition des prix forfaitaires ;
- ❖ Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;

Règlement de la consultation du marché public n°ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/04/2024

- ❖ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de l'accord-cadre et son annexe, relatif à l'objet de la consultation ;
- ❖ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre et son annexe, qui contient les exigences et les dispositions techniques ;
- ❖ Le cadre de réponse technique (CRT) pour l'offre de base et/ou l'offre variante.

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

8. Organisation de la consultation

La consultation s'organise comme détaillée ci-après.

8.1 Allotissement

Le marché public n'est pas alloti.

8.2 Marchés à tranches

Le soumissionnaire doit proposer une offre pour la totalité des tranches faisant l'objet du présent marché public.

8.3 Unité monétaire

Le soumissionnaire est informé que l'acheteur impose de conclure le marché public dans l'unité monétaire « **euro** ».

8.4 Groupement momentané d'entreprise

Les opérateurs économiques peuvent se présenter sous forme de groupement pour participer à la procédure de passation du marché public.

Il s'agit d'un groupement conjoint, lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est dit solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché public plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cas d'un groupement, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du

groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

8.5 Visite des lieux

Préalablement à la remise des plis, une visite de la Caserne Bernadotte est **obligatoire** pour l'ensemble des soumissionnaires.

Toute offre présentée par un soumissionnaire n'ayant pas visité les lieux sera donc éliminée sans être analysée.

Pour votre information, le CAPM de Pau sera fermé du 20 décembre 2024 au 6 janvier 2025.

Le soumissionnaire devra prendre rendez-vous avec les points de contact suivants afin de visiter le site à partir du 14 janvier 2025 et au moins 10 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

M. SANCHEZ Benjamin, benjamin.sanchez@intradef.gouv.fr
Tél. : 05.59.40.47.41

Mme. LAMOINE Christelle, christelle.lamoine@intradef.gouv.fr
Tél. : 05.59.40.45.12

M. FLECHELLE Dominique, dominique.flechelle@intradef.gouv.fr
Tél. : 05.59.40.46.10

La demande de visite doit respecter un préavis d'au moins 5 jours ouvrés. Le soumissionnaire devra communiquer les nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance, nationalité des personnes désignées par lui pour accéder au site à visiter ainsi que les nom et numéro SIRET (ou équivalent, pour les sociétés étrangères) de la société.

Les soumissionnaires doivent se présenter à l'adresse suivante, à l'heure conjointement convenue pour la visite :

Caserne Bernadotte, Place de Verdun - 64023 PAU Cedex

Une attestation de visite sera signée par le personnel du SHD à la fin de la visite sur le site de Pau.

Les soumissionnaires peuvent venir accompagnés de leurs cotraitants ou leurs sous-traitants. Le soumissionnaire et ses éventuels cotraitants et/ou sous-traitants doivent participer à la même visite. Tous les membres d'un même groupement doivent participer à la même visite. Le nombre de participants par soumissionnaire et par visite est limité à 3 personnes.

Cette visite doit permettre aux candidats d'appréhender le projet, d'identifier et de prendre en compte les contraintes techniques spécifiques propres aux lieux d'installation des structures de stockage afin de présenter une offre adaptée au besoin exprimé.

Aucune question ne devra être formulée lors de la visite. Les soumissionnaires devront formaliser leurs questions avant et/ou après la visite par écrit via la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques.

Les questions/réponses seront ensuite déposées sur la PLACE par l'acheteur afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques.

9 Echanges avec l'acheteur

9.1 Demandes de précisions

Si une information importante manque au candidat pour établir son offre, il conviendra de le faire savoir par écrit via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à la personne publique avant la date limite de remise des offres.

Le candidat souhaitant poser une question devra le faire par la **voie électronique** via la PLACE, en utilisant le bouton « déposer une question » qui apparaît dans la rubrique correspondante à la consultation du DCE, au plus tard **7 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres. Il recevra, la réponse par la même voie à son adresse électronique fournie dans le formulaire d'identification cité plus-haut 5 jours avant la date limite de remise des offres.

La question et la réponse seront adressées à l'ensemble des candidats.

9.2 Modalités de transmission des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page de garde du présent document.

ATTENTION : les plis parvenant après la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent document ne seront pas pris en compte et seront donc éliminés sans examen sur le fond.

Le soumissionnaire devra impérativement transmettre son pli de façon dématérialisée, par transmission électronique via la PLACE, accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Les modalités détaillées de remise des plis figurent en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

10 Présentation et contenu des plis

Les opérateurs économiques doivent transmettre leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite fixée en page de garde du présent document. Le contenu du dossier de candidature et de l'offre est détaillé ci-dessous.

10.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature est fourni en un seul exemplaire et doit contenir :

❖ **Documents concernant l'identité du candidat :**

- La lettre de candidature du candidat, comprenant notamment la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions (DC1 ou équivalent) ;
- La déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) ;

NOTA : Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont accessibles au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

❖ **Documents concernant les capacités économique et financière du candidat :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

❖ **Documents concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat :**

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant 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.

10.2 L'offre

L'offre doit être fournie en un seul exemplaire qui doit contenir :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes dûment complétés et signés ;
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement relative à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) au format tableau Excel ;
- Le CCAP dûment signé ;
- Le CCTP et son annexe dûment signés ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) détaillant les dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, en adéquation avec les exigences du CCTP au titre de la solution de base ; Le cadre de réponse technique (CRT) détaillant les dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter au titre de l'offre variante ;
- L'attestation de visite dûment complétée et signée du candidat et du personnel de l'administration ayant procédé à la visite ;
- Le plan d'implantation mobilier.

Les annexes ou autre type de document au CRT ne sont pas autorisés et ne seront pas prises en compte lors de l'analyse technique de l'offre. Aucune indication du montant ne doit apparaître dans le cadre de réponse technique

L'ensemble des documents ci-dessus devra être rédigé en langue française. Si certains de ses documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français.

Les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager le soumissionnaire. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque cotraitant doit signer les documents, sauf si le mandataire a reçu délégation des autres cotraitants.

10.2.1 L'offre financière

L'offre financière sera fournie par le soumissionnaire en complétant l'annexe 1 de l'acte d'engagement (cf. tableau Excel « DPGF »), à savoir la décomposition des prix globale et forfaitaire.

Le soumissionnaire doit indiquer pour chaque tranche (ferme et optionnelle), le montant forfaitaire hors taxe, le taux de la TVA ainsi que le montant forfaitaire toutes taxes comprises de la fourniture/prestation concernée.

10.2.2 L'offre technique

L'offre technique du soumissionnaire sera composée de :

- ❖ D'une part, un cadre de réponse technique pour l'ensemble des tranches concernées par le marché ;
- ❖ D'autre part, en ce qui concerne la solution variante (art. 10.2.3), si le soumissionnaire entend proposer une variante technique, le soumissionnaire veillera à identifier l'ensemble des avantages techniques en découlant, notamment au regard de la solution de base, dans un cadre de réponse technique spécifique.

10.2.3. Le cadre de réponse technique (CRT)

Le soumissionnaire utilise le modèle de CRT fourni et y rédige sa réponse technique, sur la base du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et présentera tous les éléments permettant de justifier la solution technique proposée. Les exigences relatives à son contenu sont précisées en annexe 1 au présent RC.

10.2.4 Variantes

Les variantes techniques sont autorisées. Ce type de variante consiste en une modification des spécifications techniques décrites dans la solution de base.

La présentation de l'offre de base est imposée à l'appui de l'offre variante.

Le nombre de variantes admises pour un même opérateur économique est limitée à un (1). Le dépôt d'un nombre supérieur rend toutes les variantes irrégulières et conduit à leur rejet en bloc, sans qu'il soit procédé à leur examen.

Lorsque l'opérateur économique dépose une variante, il doit indiquer les différentes modifications par rapport aux spécifications techniques décrites dans sa solution de base, décrire les impacts techniques et/ou financiers de l'offre variante et justifier de la conformité de la solution au regard des exigences minimales.

En cas de présentation d'une offre de base et d'une variante, le candidat présentera des sous-dossiers distincts (un dossier pour l'offre de base et un dossier pour la variante) contenant l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 10.2 « offre » ci-dessus.

La présentation des variantes fera l'objet d'un cadre de réponse technique distinct.

- Les variantes doivent remplir *a minima* les exigences techniques suivantes :
 - Extraction et fermeture facile des tiroirs ;
 - Hauteur maximale du dernier tiroir entre 1.40 m et 1.50 m ;
 - Capacité de charge des tablettes étudiée avec un coefficient de sécurité entre 1.80 et 2.30 afin d'assurer la résistance des installations ;
 - Respect des charges maximales d'exploitation des sols, soit 650 kg/m² (estimation établie suite à des études de poids de charge) sachant que la charge d'exploitation théorique estimée dans les espaces de circulation du 1er étage est de 500 kg/ m² ;
 - Rayonnages métalliques recouverts d'une peinture Époxy cuite au four ;
 - Mobilier ignifugé ;
 - Présence de séparateurs de tiroirs ;
 - Evaluation de la quantité totale de meubles prenant en compte les divers coefficients de dilatation donnés au CCTP ;
 - Conception de l'implantation spatiale des meubles en magasin tenant compte de l'éradication maximale de vide entre les meubles de sorte à empêcher la dépose et l'accumulation de poussière entre chaque armoire et, par incidence, dans les tiroirs ;
 - Allées de circulation et de desserte permettant le passage de chariots, de préférence 1.10 m de large.
- Les soumissionnaires peuvent présenter des variantes concernant les points suivants :
 - Configuration, finition ;
 - Matériaux : recyclables, issus du réemploi, issus d'une filière durable, composite...
 - Typologie des meubles : rayonnages sur étagères, rayonnages sur mesures...
 - Accessoires ;
 - Objectifs de conservation ;
 - Solution innovante ;

La notation des variantes est détaillée à l'article 12.2 du présent règlement de la consultation.

10.3 Déclaration des sous-traitants

Sans objet.

10.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 6 mois calendaires à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

11 Modalités d'appréciation des candidatures

Les candidatures :

- incomplètes, sous réserve de la faculté pour l'acheteur de demander aux candidats de compléter leur dossier conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique ;
- démontrant que le candidat ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public.

Seront déclarées irrecevables et éliminées. Les offres des candidats concernés ne feront donc pas l'objet d'un examen.

12 Modalités d'appréciation des offres

Seuls les plis contenant les offres qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites annoncées en page de garde du présent document seront ouverts. L'ouverture de ces plis n'est pas publique.

12.1 Recevabilité de l'offre

Toute offre :

- inappropriée au sens de l'article L2152-4 du Code de la commande publique ;
- inacceptable au sens de l'article L2152-3 du Code de la commande publique ;
- irrégulière au sens de l'article L2152-2 du Code de la commande publique (et après application éventuelle par la personne publique de la possibilité qui lui est offerte de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elle ne soient pas anormalement basses, prévue à l'article R 2152-2 du Code de la commande publique) ;

sera éliminée et ne fera pas l'objet d'une notation en vue d'un classement.

12.2 Critères d'évaluation des offres

Seules les offres conformes répondant au fond et à la forme imposée par le présent règlement de la consultation, seront évaluées et notées selon les critères suivants :

Critère	Pondération (en %)
Prix	40%
Valeur technique	60%

- valeur technique de l'offre : 60 % ;

- prix des prestations : 40 %.

La note finale (N_{FINALE}) sera notée sur 100 points.

Critère « Prix » :

La note prix, dite NP, est calculée sur la base de l'offre financière présentée par le soumissionnaire.

L'offre conforme présentant le prix P_{total} le plus faible (ce P_{total} devenant P_{min_total}) obtiendra la note maximale, soit $NP = 100$.

Les autres offres, sont notées selon la formule suivante :

$$NP_{offre} = (\text{nombre max de points}) \times \left(\frac{P_{min_total}}{P_{offre}} \right)$$

Avec P_{min_total} : le montant de l'offre la moins disante

Et P_{offre} : le montant de l'offre considérée

Les notes NP ainsi obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

Critère « Valeur technique » :

La note « valeur technique », dite NT, est attribuée sur la base de l'analyse du CRT remis par le soumissionnaire au titre de son offre technique (offre de base et/ou variante).

La note NT est attribuée sur 100 points.

Les modalités détaillées de notation du critère « valeur technique » et d'attribution de la note NT sont précisées en annexe 1 du présent RC.

Note finale des offres :

La note finale de l'offre de chaque soumissionnaire, notée N_{FINALE} , sur 100 points, est déterminée par la formule suivante, conformément à la pondération indiquée supra :

$$N_{\text{FINALE}} = 0,6 \times NT + 0,4 \times NP$$

Les notes finales ainsi obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

13 Conditions d'attribution du marché

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus économiquement avantageuse s'engage à fournir les pièces mentionnées dans l'annexe 3 du présent règlement de consultation.

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Conformément à l'article R 2161-5 du Code de la commande publique, l'acheteur aura la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leurs offres.

Les offres répondant au fond et à la forme imposés par le présent règlement de la consultation seront ensuite évaluées, notées et classées sur la base des critères définis à l'annexe n°1 du présent règlement de consultation.

L'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères détaillés à l'article 12.2 du présent règlement de consultation sera celle ayant obtenu la note finale (N_{FINALE}) la plus élevée.

Attribution du marché public

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse à la condition qu'il fournisse les moyens de preuve figurant en annexe 3 et qui justifient qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion, conformément à l'article R2144-4 du Code de la commande publique.

S'il ne satisfait pas à cette obligation, l'acheteur écartera définitivement l'offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par l'acheteur. Ce soumissionnaire sera soumis aux mêmes obligations. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

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.

ANNEXE 1 : METHODE DE NOTATION DU CRITERE « VALEUR TECHNIQUE »

Attribution de la note N_{NT} (100 points maximum)

Dans son cadre de réponse technique, il est demandé au soumissionnaire de détailler notamment les points suivants :

- A. Compréhension du besoin et de son environnement : expérience dans le domaine, prise en compte de la variété et typologie du besoin, proposition d'une configuration adaptée, respect de l'objectif, respect des normes HSCT, moyens mis en œuvre pour la protection des personnels de la société ;
- B. Organisation et suivi logistique: description du processus de travail (acheminement, montage, test de la solidité du montage), planning prévisionnel, mode opératoire de gestion des difficultés techniques du chantier, suivi du travail fait, service après-vente, assistance technique à chaque étape de la prestation, depuis la conception des meubles jusqu'à leur livraison et implantation en magasin ;
- C. Performance environnementale: moyens mis en œuvre pour la gestion des déchets et utilisation de matériaux d'une filière durable.

L'attribution de la note N_{NT} sera attribuée par l'acheteur sur la base des sous-critères suivants :

	Nombre de points maximum attribués
Sous-critère n°1 : Compréhension du besoin et de son environnement Expériences des intervenants dans le domaine du rayonnage d'archives (5 points) Prise en compte des spécificités, de la variété et typologie du besoin (5 points) Proposition d'une configuration adaptée (8 points) Moyens mis en œuvre pour la protection des personnels du site (marquage au sol...) (5 points) Respect de l'objectif et délais de livraison (7 points)	30 points
Sous-critère n°2 : Organisation et suivi logistique Description du processus de travail (acheminement, montage, test de la solidité du montage) (12 points) Personnel mis à disposition pour le projet, le montage et la pose des rayonnages (16 points) Cohérence du planning prévisionnel proposé (12 points) Service après-vente, garantie et assistance technique à chaque étape de la prestation, depuis la conception des meubles jusqu'à leur livraison et implantation en magasin. Accompagnement physique et conseil au moment de l'implantation des meubles (20 points)	60 points
Sous-critère n°3 : Performance environnementale Gestion des déchets (6 points) Utilisation de matériaux issus d'une filière durable (4 points)	10 points

Total	14 100 points
-------	---------------

ANNEXE 2 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

1. PRINCIPE D'UNITE DE LA TRANSMISSION

Quel que soit le mode de transmission, les plis dématérialisés d'une part et les échantillons d'autre part, sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis dématérialisés ou plusieurs plis contenant des échantillons sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

2.1. Modalités de transmission des plis par voie électronique via la PLACE

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au soumissionnaire de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

2.2 Précisions sur la signature des documents constituant l'offre

La signature électronique des documents constitutifs de l'offre n'est pas exigée. Les soumissionnaires peuvent donc signer les documents de manière manuscrite, les scanner et les transmettre à l'acheteur par un dispositif dématérialisé.

Dans le cas où le soumissionnaire choisirait de recourir à la signature électronique, il est rappelé que celle-ci doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature. Ainsi, un dossier compressé (de type fichier zip par exemple) signé ne vaut pas signature du ou 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.

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzip ou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique. Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :

date_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 28 avril 2023 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20230428
- émetteur : correspond au nom du soumissionnaire
- titre : sigle du document (cadre de réponse technique, offre financière ...)
- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :

20230428_ soumissionnaire _cadre de réponse technique.pdf

2.4 Copie de sauvegarde (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde)

Les soumissionnaires ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde doit être transmis à l'acheteur dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants:

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 2) Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve de la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif qu'un programme informatique malveillant y est détecté, elle est détruite.

2.5 Assistance PLACE

Un service d'assistance PLACE est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics via le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

ANNEXE 3 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

- 1) Une attestation (« attestation de vigilance ») : « attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales » datant de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (attestation de l'URSSAF mentionnant « article L.243-15 du Code de sécurité sociale ») (art D 8222-5 du Code du travail).
- 2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (art D 8222-5 du code du travail).

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants¹ :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'[article 286 ter du code général des impôts](#). Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail) ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L. 243-15](#) du Code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du Code du travail) ;
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du Code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du Code de la commande publique : un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou, pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement

¹ Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion². Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés⁷.

- 4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne via le compte fiscal pour l'impôt sur les sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine⁷.
- 5) **(Pour les contrats d'un montant ≥ 5000 € HT)** Pour le cas d'un **soumissionnaire français** : une liste nominative des salariés étrangers employés, s'ils sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du travail, précisant pour chacun d'entre eux : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

Quel que soit le montant du marché, pour le **soumissionnaire étranger** détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit) : une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) (art D 8254-3 code du travail).

- 6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine¹²(si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

L'ensemble de ces documents devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français.

² Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.