

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION  
DAF\_2024\_000835**

**Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)  
(art. L.2123-1 et R.2123-1 du CCP)  
Relatif à**

**Acquisition d'une solution de stockage pour produits  
dangereux (inflammables) au profit de de  
l'Établissement Logistique du Commissariat des  
Armées (ELOCA) de ROANNE**

Date et heure limites de réception des offres : **28 MARS 2025 à 12h00, délai de rigueur.**

**INFORMATIONS PRELIMINAIRES**  
**Coordonnées du Pouvoir Adjudicateur**

**Monsieur le directeur  
de la Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON Cedex 07**

n° SIRET : 130 015 365 00013  
n° Intracommunautaire : FR 86 130 015 365  
Code APE : 8422Z Défense

**IMPORTANT**

**POINTS DE VIGILANCE DEMATERIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE**

La passation de la présente consultation est dématérialisée et le seul support de communication et moyen de transmissions, (demandes d'informations...) est la [Plate-forme des Achats de l'Etat](#) (PLACE).

Lors de l'envoi d'informations par les moyens de transmission cités ci-dessus, le pouvoir adjudicateur doit être en mesure de pouvoir identifier formellement la provenance de ceux-ci. Pour ce faire et afin d'éviter tout litige, le transmetteur devra faire figurer obligatoirement : le nom de la société, son adresse, son numéro de téléphone ainsi que son adresse courriel.

En ce qui concerne ces moyens matériels ou dématérialisés de transmission, ceux-ci devront être vierges de tous virus et ne pas être altérés. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur refusera tout document infecté ou altéré et en avertira le candidat. Celui-ci pourra retransmettre un nouveau document non corrompu, **dans le cas où le délai initial mentionné** par le pouvoir adjudicateur, **n'est pas expiré**.

Les candidats doivent s'assurer des courriers reçus via la PLACE (« spam » courriers « indésirables »). En cas de changement de coordonnées téléphonique, postale ou messagerie, le candidat devra avertir la PFC SE.

Depuis le 1er octobre 2018, les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés au moyen d'une signature électronique avancée basée sur un certificat de signature qualifié conforme au règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ».

Toutefois les certificats de signature conforme au RGS\*\* ou équivalent émis avant le 1er octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

L'annexe au présent Règlement de la consultation « Dépôt dématérialisé et signature électronique » présente les modalités à respecter par les candidats liées à la dématérialisation ainsi qu'à la signature électronique.

**Pour le dépôt des plis (candidatures, offres) les modalités de transmission sont précisées à l'article 7.1 du présent règlement de consultation.**

**Les candidats veilleront spécialement à :**

- produire dans leur offre respective, et notamment dans leur mémoire technique, l'intégralité des renseignements requis tels que définis à l'article 7 du présent règlement particulier de consultation.
- utiliser les documents mis à leur disposition dans le dossier de consultation des entreprises, et en particulier le cadre de mémoire technique lorsque celui-ci leur est imposé.

*Tout manquement aux règles ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre au motif de sa non-conformité au règlement de la consultation.*

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION .....  | 4  |
| ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....                               | 4  |
| 2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION.....                             | 4  |
| 2-2 DUREE DU MARCHE .....  | 4  |
| 2-4 TRANCHES .....   | 4  |
| 2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....                     | 4  |
| 2-6 VARIANTES.....   | 4  |
| 2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) .....                             | 4  |
| 2-8 VISITE DES SITES .....   | 4  |
| ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....                                     | 4  |
| 3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....                                       | 4  |
| 3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....                                      | 5  |
| 3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION : .....                               | 5  |
| 3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION .....                                      | 5  |
| ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE .....                              | 5  |
| 4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE.....                               | 5  |
| 4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT .....                                     | 6  |
| ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION.....   | 6  |
| ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT .....                  | 6  |
| 6-1 CONTENU DES PRIX .....   | 6  |
| 6-2 FORME ET REVISION DES PRIX .....   | 7  |
| ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES .....                | 7  |
| 7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE ..... | 7  |
| 7-2 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS .....                               | 10 |
| 7-3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....  | 10 |
| ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....                             | 11 |
| 8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS .....  | 11 |
| 8-2 ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES .....   | 11 |
| 8-3 JUGEMENT DES OFFRES .....  | 11 |
| 8-4 NEGOCIATION .....  | 12 |
| 8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION .....                        | 12 |
| ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DU MARCHE .....                                       | 13 |
| ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....  | 13 |
| ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....                                   | 15 |

## ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'une solution de stockage pour produits dangereux (inflammables) au profit de de l'Établissement Logistique du Commissariat des Armées (ELOCA) de ROANNE.

Code CPV principal : 34221000-2 « Conteneurs mobiles à usage spécifique. ».

Lieu d'exécution des prestations : 12bis, Boulevard de VALMY, 42 312 ROANNE

## ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION

La présente consultation est **passée selon une procédure adaptée (MAPA)** au visa des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du CCP du Code de la Commande publique.

Il s'agit d'un marché ordinaire de type forfaitaire.

### 2-2 DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu à compter de la date de sa date notification jusqu'à l'expiration de la période de garantie de la solution de stockage proposée par le titulaire dans son offre.

La notification du marché vaut commande des prestations.

### 2-3 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DU MARCHE

Cette procédure est composée d'un lot unique.

Le montant estimatif de la présente consultation est de 110 000 € HT soit 132 000€ TTC.

### 2-4 TRANCHES

Sans objet.

### 2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES

La consultation n'est pas réservée à une catégorie particulière d'opérateurs économiques.

### 2-6 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ne sont pas autorisées.

### 2-8 VISITE DES SITES

Les visites sont facultatives.

Les visites peuvent se faire uniquement **après prise de rendez-vous du 10 au 20 mars 2025.**

Les personnes à contacter pour la prise de rendez-vous sont les suivantes :

#### **Contact n°1 Monsieur GARRIGUES (chef de division)**

- N° de téléphone : 04.77.44.10.34
- Adresse Intradef : [alain.garrigues@intradef.gouv.fr](mailto:alain.garrigues@intradef.gouv.fr)

#### **Contact n°2 Monsieur BEROUGEON (chef d'équipe magasin)**

- N° de téléphone : 04.77.44.10.93
- Adresse Intradef : [guy.berougeon@intradef.gouv.fr](mailto:guy.berougeon@intradef.gouv.fr)

## ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, la PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### 3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent dossier de consultation est composé des documents suivants :

1- le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :

- 1-1 RC\_ANX\_0\_ dépôt dématérialisé et signature électronique (dernière page du RC)
- 1-2 RC\_ANX\_1\_ contrôle \_ élémentaire
- 1-3 RC\_ANX\_2\_ attestation d'identification Offre
- 1-4 RC\_ANX\_3\_Label\_UAF (*Mesure du plan ACTION PME du ministère des Armées, le label UAF a été créé pour favoriser l'accès des PME et ETI à de nouveaux marchés*)
- 1-5 Formulaires DC1 et DC2.

2-l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :

- 2-1 la pièce financière (AE\_ANX\_1\_DPGF)
- 2-2 le cadre de mémoire technique (AE\_ANX\_2\_cadre réponse technique)

3-le CCAP ;

4-le CCTP et son annexe :

- 4-1 plan du site pour l'installation de la solution de stockage (CCTP\_ANX\_1)

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

### 3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION :

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des plis, les candidats devront répondre sur la base du ainsi modifié, le cas échéant, sans pouvoir élever de réclamation.

### 3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION

Pendant la consultation, les candidats peuvent poser des questions uniquement via la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats pourront poser des questions jusqu'à 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra répondre aux questions jusqu'à 6 jours avant la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE**

### 4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Les modalités de présentation de sous-traitant sont définies aux articles R.2193- 1 à 2 du Code de la Commande Publique.

La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre ;
- soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci

La sous-traitance totale est interdite, cependant le candidat est autorisé à recourir à la sous-traitance, pour l'exécution de certaines parties du marché, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

#### 4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Ils indiqueront clairement dans l'acte d'engagement, le nom et la qualité du mandataire. Chaque entreprise du groupement produira l'intégralité des documents exigés dans la candidature à l'exception de la lettre de candidature (DC 1) ou DUME qui sera joint au dossier du mandataire.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché (Art. R. 2142-25).

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Au visa de l'article R2142-3 du code de la commande publique, dans le cadre de procédures incluant des phases de négociation, « l'acheteur peut autoriser le candidat qui en fait la demande à se constituer en groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, avec un ou plusieurs des candidats invités à négocier ou à participer au dialogue ou un ou plusieurs des opérateurs économiques aux capacités desquels il a eu recours, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° La constitution d'un groupement ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre eux-ci. ».

Le groupement est :

- 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 ;
- solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Le pouvoir adjudicateur exige que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement (article R.2142-24 du code de la Commande Publique).

### **ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché.

Le personnel doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'organisme bénéficiaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité incendie, non utilisation des téléphones, photocopieurs et autres équipements du site...).

### **ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT**

#### 6-1 CONTENU DES PRIX

Le candidat est informé que le présent marché est conclu en euros.

Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP applicable au marché.

**Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres. Ils sont exprimés en euros à deux décimales H.T et TTC.**

Les candidats établis hors de l'Union Européenne doivent indiquer les prix hors TVA, frais de douane compris.

Les prix du marché sont décomposés conformément à l'article 8 du CCAP.

Les prix sont réputés comprendre :

- le prix des articles ;
- toutes charges fiscales, ou autres, frappant obligatoirement les fournitures ;
- les frais afférents :
  - o au conditionnement, au stockage, à l'emballage ;
  - o aux mises en conformité, aux traitements ;
  - o au coût de la main d'œuvre ;
  - o à l'assurance ;
  - o au transport jusqu'au lieu de livraison et ce quel que soit le type d'expédition choisi et les opérations de chargement et déchargement ;
  - o à toutes les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

#### 6-2 FORME ET REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes.

### **ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES**

#### 7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de la présente procédure, **seules les candidatures et offres présentées par voie électronique seront étudiées.**

#### **Aucun pli papier ne sera accepté.**

La procédure de réponse par voie électronique est détaillée dans le guide de la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'envoi d'un pli par voie électronique nécessite une inscription préalable.

**Dans le cas où un candidat souhaiterait compléter ou modifier un dossier déjà transmis, il devra transmettre à nouveau un dossier complet avant la date limite de réception des plis. Seule la dernière offre transmise sera examinée par l'administration.**

Dans le cas contraire le pouvoir adjudicateur rejettera à la fois la candidature et l'offre de la société.

La transmission des documents relatifs à la candidature et à l'offre mentionnés ci-après est obligatoire.

#### **7.1.1 Composition du dossier de candidature**

Les pièces du dossier de candidatures seront uniquement à fournir par le(s) seul(s) attributaire(s). Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, le marché public ne pourra être attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse que sous réserve qu'il produise l'ensemble des pièces listées ci-après, dans le délai qui lui sera imparti.

Le dossier de candidature de chaque candidat sera constitué des pièces suivantes :

1. une attestation d'assurance en cours de validité ;
2. présentation de la candidature :

- 2.1 les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) en renseignant le formulaire disponible sur le site de la PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>;

Le candidat renseignera tous les paragraphes le concernant et les alinéas suivants du paragraphe IV :

- chiffre d'affaire global des 3 dernières années ;
- chiffre d'affaire annuel moyen spécifique au domaine d'activité faisant l'objet du marché sur les 3 dernières années. Si la société est de création récente, préciser la date de création ;
- effectif de la société (moyenne sur les 3 dernières années) ;
  - o nombre de cadres
  - o effectifs moyens annuels

2.2 les candidats ne souhaitant pas utiliser le DUME doivent transmettre les mêmes éléments, à l'aide des documents suivants :

- 1) la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- 2) la déclaration du candidat (imprimé DC2) renseigné ;
- 3) la délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents au titre du marché à engager la société, le cas échéant ;
- 4) le dossier du sous-traitant, le cas échéant.

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

**Le dossier de candidature devra impérativement indiquer, pour le correspondant en charge du dossier, un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-Forme des Achats de l'Etat (PLACE).**

**En cas de groupement ou de sous-traitance, les renseignements d'ordre juridique devront être fournis par chaque cotraitant ou par chaque sous-traitant.**

### **7.1.2 Composition du dossier d'offre**

**Le candidat doit fournir au titre de son offre technique et financière les éléments suivants :**

- 1) l'attestation d'identification simplifiée fournie par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de consultation ;
- 2) l'acte d'engagement (imprimé ATTRI 1) *ci-joint, non obligatoire au stade de dépôt de l'offre, mais peut être joint utilement* ;
- 3) la pièce financière (DPGF), réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration à fournir sous format type tableur EXCEL ;
- 4) le mémoire technique, réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration;
- 5) La fiche technique ou équivalent de solution de stockage de produits dangereux proposée
- 6) la déclaration de conformité de la solution de stockage.



- 7) un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- 8) un acte spécial de sous-traitance type DC4 où le candidat précisera la part des prestations qu'il entend sous-traiter, le cas échéant.

### **IMPORTANT :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, lorsqu'aucune négociation n'est prévue, toute offre incomplète sera susceptible d'être écartée dès lors que le pouvoir adjudicateur décidera de ne pas mettre en œuvre la procédure de régularisation prévue à l'article du présent règlement.

Afin de faciliter l'analyse de leurs offres, d'améliorer les délais de traitement de leurs dossiers et de limiter les déchets, les candidats sont invités à ne produire que les documents demandés par le présent règlement de consultation.

#### **7.1.3 Signature de l'offre**

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

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique », en dernière page du présent document.

Documents devant être signés électroniquement conformément à l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » :

- **l'acte d'engagement** daté et signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants).
- **le formulaire DC4** en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant

### **IMPORTANT :**

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire au moment de son dépôt.

**Seul l'attributaire pressenti, sera amené à signer électroniquement son offre (acte d'engagement) avant notification du marché.**

**Pour les modalités évoquées ci-dessus, les candidats veillent à respecter les recommandations ainsi que les consignes figurant dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » du présent Règlement de la consultation.**

#### **7.1.4 Copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis, sous pli scellé portant les mentions :

**NE PAS OUVRIR**

**« COPIE DE SAUVEGARDE »**

Acquisition d'une solution de stockage pour produits dangereux  
(inflammables) au profit de de l'Établissement Logistique du  
Commissariat des Armées (ELOCA) de ROANNE

**N°DAF\_ 2024\_000835**

**NOM de la société :**

Transmise par voie postale ou transporteur, **sous pli recommandé avec accusé de réception** à :

Plate-Forme Commissariat Sud-Est

Division Achats Publics/Bureau Achats/Section marchés 2/ Bât. 4 –2<sup>e</sup> étage

Quartier Général Frère

BP 90226

69362 LYON CEDEX 07

aux heures ouvrables du service :

*du lundi au jeudi*      ⇨      *9 heures - 11 heures 30 / 13 heures 30 - 16 heures*  
*le vendredi*                      ⇨      *9 heures - 11 heures*

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

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

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

La copie de sauvegarde doit être conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et 13 du Code de la Commande Publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

7-2 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

Les plis devront être transmis aux date et heure figurant en page 1 du présent document, dernier délai.

Les dossiers qui parviennent après les date et heure limites de dépôt ne seront pas pris en considération.

**Les candidats doivent s'assurer de l'acheminement de leur dossier pour la date, l'heure et le lieu prévus.**

7-3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres.

## ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS

Les offres sont enregistrées dès leur réception dans leur ordre d'arrivée.

### 8-2 ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES

L'attributaire pressenti devra fournir les éléments listés à l'article 7-1-1 du présent règlement de la consultation afin de démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché pour l'ensemble des lots.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, si les documents cités à l'article 7-1-1 sont absents ou incomplets, le pouvoir adjudicateur pourra demander au(x) candidat(s) pressenti de compléter le dossier de candidature dans un délai approprié. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée.

### 8-3 JUGEMENT DES OFFRES

#### **8.3.1 Examen et régularisation des offres**

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

#### **8.3.2 Critères d'attribution**

Le classement des offres sera effectué à partir des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

| Critères  | Pondération |
|---|-------------|
| <b><u>Critère n°1 : prix</u></b><br>Ce critère sera jugé par application de la formule suivante, sur <b>100 points</b> :<br>$100 \times \frac{O_{min}}{O}$<br>Omin = Montant de l'offre du candidat le moins disant ;<br>O = Montant de l'offre du candidat.<br>Le montant de l'offre sera calculé sur la base en € TTC du total de la DPGF | <b>40%</b>  |
| <b><u>Critère n°2 : Valeur technique</u></b><br><br>QUESTION 2-1 : DELAI DE LIVRAISON <b>20 points</b><br>QUESTION 2-2 : DUREE DE GARANTIE <b>10 points</b><br>QUESTION 2-3 : ERGONOMIE <b>70 points</b><br>Critère analysé sur la base du mémoire technique.   | <b>50%</b>  |
| <b><u>Critère n°3 : Environnemental</u></b>   | <b>10 %</b> |

|   |  |
|---|--|
| Il s'agit de décrire les actions réalisées par le candidat concernant les matériaux utilisés dans la fabrication pour la solution de stockage proposée, concernant la livraison et la gestion des équipements. <b>100 points</b><br><br>Critère analysé sur la base du mémoire technique. |  |
|---|--|

Les critères sont notés sur 100 points puis pondérés par application du coefficient de pondération.

Une note de zéro (0) n'est pas éliminatoire.

**Un classement sera ensuite établi dans l'ordre décroissant des notes totales obtenues. L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera retenue.**

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

#### 8-4 NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur est susceptible d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Si la négociation a lieu :

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de négocier.

Si le pouvoir adjudicateur décide de négocier, il en informera les candidats avec lesquels il négociera par le biais d'une lettre d'invitation à négocier envoyée via la messagerie de la PLACE qui précisera la date et les modalités de la négociation.

La négociation peut porter sur l'ensemble des clauses non substantielles du CCTP, l'offre technique et financière du candidat. Celle-ci pourra avoir lieu sous la forme d'échanges de mail via la PLACE, téléphone, visioconférence ou rencontres physiques.

A l'issue des négociations, un compte-rendu sera rédigé. Les candidats doivent remettre une nouvelle offre dans un temps imparti qui donnera lieu à une nouvelle analyse et à un nouveau classement.

Le candidat obtenant la meilleure note à son offre finale est déclaré attributaire.

Si la négociation n'a pas lieu :

Le classement initial devient le classement final et le candidat obtenant la meilleure note est déclaré attributaire.

#### 8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION

a) Les exigences de candidatures précitées à l'article 4 du présent RC ;

**b) Au visa des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique ;**

Le marché est ensuite attribué au candidat dont l'offre sera classée première, sous réserve de l'obtention par le pouvoir adjudicateur, sous **cinq jours ouvrés à compter de la demande de l'administration**, des documents ci-dessous.

Les candidats sont dispensés de fournir ces documents s'ils sont accessibles gratuitement en ligne par l'acheteur public (mise à disposition d'informations administrée par un organisme officiel ou d'un

espace de stockage). **Ce procédé suppose toutefois que les candidats fournissent l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques : sites, liens, codes.**

- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales en cours de validités.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés il doit produire en plus des documents énumérés ci-dessus et dans le même délai, les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Afin de satisfaire aux obligations réglementaires, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

### **c) Acte d'engagement –ATTRI1**

Dans le cas où le document ne serait pas transmis lors du dépôt de l'offre, **l'attributaire devra compléter et signer électroniquement** (personne habilitée ou mandataire en cas de groupement) le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement).

Si le candidat ne fournit pas les documents ci-dessus dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Les candidats sont avisés de l'attribution ou de la non attribution du marché.

**Cette décision sera envoyée par l'intermédiaire de la PLACE, à charge aux candidats de relever leur messagerie, et éventuellement de vérifier dans leur boîte de réception les courriels « SPAM » et/ou « indésirable » provenant du Ministère des Armées.**

## **ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DU MARCHE**

Le titulaire du marché sera payé par virement administratif effectué sur un compte ouvert dans **un établissement bancaire ou postal.**

Les comptables publics en charge du paiement figurent en annexe du CCAP.

## **ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON – 184, rue Duguesclin – 69003 LYON.

- ✓ **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé contractuel** : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative).

- ✓ **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- ✓ **Recours pour excès de pouvoir** contre la déclaration de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.

## ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire relatif à la présente consultation pourra être obtenu dans les conditions prévues au paragraphe « Informations préliminaires » ou auprès des services suivants :

| INTERLOCUTEURS                     | <u>Bureaux</u>                 | ADRESSE  | TÉLÉPHONE      |
|------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|
| S2                                 | <u>Division Achats Publics</u> | Plate-Forme Commissariat<br>Sud-Est<br>Quartier Général Frère<br>Division Achats Public<br>Bureau achats<br>Section marchés 3<br>BP 90 226<br>69 362 LYON CEDEX 07 | 04.37.27.33.00 |
| PME-PMI                            | <u>Division Achats Publics</u> | Plate-Forme Commissariat<br>Sud-Est<br>Quartier Général Frère<br>Division Achats Publics<br>BP 90 226<br>69 362 LYON CEDEX 07                                      | 04.37.27.30.05 |
| Service Liquidation<br>Mandatement | <u>Division Finances</u>       | Plate-Forme Commissariat<br>Sud-Est<br>Quartier Général Frère<br>Division Finances<br>BP 90 226<br>69 362 LYON CEDEX 07  | 04.37.27.33.68 |

## Annexe 1: Dépôt dématérialisé et signature électronique

### 1 – Recommandations liées au dépôt dématérialisé :

#### Conseils pratiques

Vous trouverez dans le lien ci-après un guide détaillé de la PLACE destiné aux entreprises (Plateforme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### Téléchargez le dossier de consultation

Connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe. Recherchez la consultation et téléchargez le dossier. Il est conseillé de vous identifier avant de télécharger un dossier afin de pouvoir être informé de toutes les modifications.

#### Testez votre configuration de poste informatique

Il est conseillé avant envoi de tester la configuration de votre poste informatique en utilisant la fonctionnalité du profil acheteur afin d'identifier éventuellement des problèmes techniques.

#### Entraînez-vous au dépôt

Les consultations de test proposées par le profil acheteur vous permettent de vous entraîner à répondre électroniquement à une consultation de manière identique et réelle. Cela permet notamment de tester le bon fonctionnement de votre certificat électronique et le transfert lié à la réponse électronique.

#### Posez une question pour une consultation en cours



Les soumissionnaires potentiels sont invités à poser des questions pour des consultations en cours dans les délais indiqués dans le règlement de la consultation. Ces questions sont ensuite traitées par la PFC-SE. Il faut que l'utilisateur ait été identifié pour être alerté d'une réponse.

### **Définissez une politique de gestion du compte de votre entreprise**

Le profil acheteur admet 1 compte par entreprise. Il est conseillé de paramétrer une adresse de messagerie générique accessible par plusieurs collaborateurs de l'entreprise afin d'éviter des difficultés (absence, changement d'équipe etc).

### **Vigilance à adopter face aux filtres anti-spam**

Les courriels envoyés via le profil acheteur le sont depuis l'adresse électronique suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr. En cas d'utilisation d'un filtre anti-spam, vous êtes invités à ajouter cette adresse dans la liste blanche de messagerie afin que les courriels envoyés depuis le profil acheteur soient réceptionnés.

### **Recommandations liées aux transmissions :**

Format des fichiers :

- Ne pas modifier le format des fichiers transmis par l'administration
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux
- Zipper les documents pour faciliter leur dépôt et extraction
- Prévoir un délai raisonnable pour la réponse afin de ne pas engendrer un risque de dépôt hors délai

Nom des fichiers :

- Eviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ? □ < >
- Privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore

Lisibilité :

- Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'administration, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

## **2 – Signature électronique**

La signature électronique est obligatoire pour les marchés passés avec la PFC-Sud Est. A ce titre, le candidat doit posséder un certificat électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ». Il est nominatif et délivré à une personne disposant du pouvoir d'engager la société qui répond à la consultation.

**La signature électronique n'est pas requise au moment du dépôt de l'offre**, mais elle le sera pour le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et concernera strictement les documents suivants :

- Acte d'engagement signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants)
- DC4 en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant.

Attention : si le candidat pressenti attributaire n'obtient pas, après régularisation, un certificat de signature électronique, alors que celui-ci figure comme une exigence dans les documents de la consultation, le marché sera attribué à l'offre qui est arrivée en seconde position.

Un certificat électronique coûte en moyenne entre 70 et 130 euros et s'obtient dans un délai de 15 jours à un mois environ.

→ **1<sup>er</sup> cas : Obtention d'un certificat de signature électronique émis par une autorité de certification « reconnue de confiance » :**

Le candidat est informé des autorités de certification délivrant le certificat électronique dans le lien ci-après : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

En cas de co-traitance ou de sous-traitance, chaque membre du groupement et sous-traitant utilise son propre certificat.

La PFC-SUD EST conseille les candidats d'acquérir un certificat électronique auprès d'une des autorités présentes dans le lien précédent, reconnues comme prestataires de services de confiance par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). Ainsi, le candidat n'aura aucun justificatif supplémentaire à fournir sur le certificat de signature utilisé.

→ **2<sup>ème</sup> cas : obtention d'un certificat de signature électronique émis par une autorité non référencée dans la liste de confiance :**

Le candidat peut obtenir un certificat électronique auprès d'une autre autorité que celles mentionnées dans le lien, mais des justificatifs supplémentaires seront demandés :

- Le candidat devra s'assurer que son certificat est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique. Le candidat fournit également, à titre gracieux, tous les éléments techniques permettant à la PFC SUD EST de s'assurer de la validité technique du certificat utilisé.

Lorsque le candidat utilise un certificat de signature émis par une autre autorité que celles considérées comme étant de confiance, il doit :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES
- Transmettre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement, en indiquant le format utilisé, l'outil de signature utilisé ainsi que l'outil de vérification de signature correspondant.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Par ailleurs, le candidat est invité à utiliser l'outil de signature PADES intégré dans les logiciels de génération de document en pdf. Un mode opératoire pourra être fourni au candidat pressenti attributaire.