



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DAF\_2024\_001929

**Service du commissariat des armées  
Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics - Bureau Achats**

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION DAF\_2024\_001929**

### **Appel d'offres ouvert (AOO)**

*(art. L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à 5 du CCP)*

**Relatif à**

**Prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour  
l'alimentation du personnel du Ministère des Armées hors des enceintes  
militaires par le moyen d'une carte monétique.**

Date et heure limites de réception des offres : **30 avril 2025 à 12H00**, délai de rigueur

**La signature électronique n'est requise pour aucun document au moment du dépôt de  
l'offre, mais elle le sera pour l'entreprise qui sera retenue**

## **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 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 au 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 .....	5
ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....	5
2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION.....	5
2-2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHE .....	5
2-3 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHE .....	5
2-4 TRANCHES .....	6
2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....	6
2-6 VARIANTES.....	6
2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) .....	6
2-8 VISITE DES SITES .....	6
2-9 DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE.....	7
ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	7
3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION .....	7
ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE .....	8
4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE .....	8
4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT .....	8
ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION.....	8
ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT .....	9
6-1 CONTENU DES PRIX .....	9
6-2 FORME ET REVISION DES PRIX .....	9
ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET DES ECHANTILLONS.....	9
7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	9
7-2 ECHANTILLONS .....	14
7-4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	14
ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS .....	14
8-2- ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES .....	14
8-3 JUGEMENT DES OFFRES.....	14
8-4 NEGOCIATION .....	16
8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION .....	16
ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE .....	17
ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	17
ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	17

## ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation du personnel du Ministère des Armées hors des enceintes militaires par le moyen d'une carte monétique.

Code CPV : 66133000-1 « Services de traitement d'opération et services de compensation ».

## ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

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

La présente consultation est un appel d'offres passé selon les dispositions des articles R.2124-1 et 2-1 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord-cadre composite mono-attributaire à bons de commande

### 2-2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois ferme à compter de la date de début d'exécution indiquée dans la lettre de notification de l'accord-cadre.

Le poste 2 sera déclenché par ordre de service.

Cet accord-cadre peut être reconduit tacitement trois (3) fois par période de reconduction de douze (12 mois) sans que la durée totale de l'accord-cadre n'excède 48 mois. Le titulaire du marché ne pourra pas s'opposer à cette reconduction.

Reconduction tacite : en cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur fait connaître sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, au plus tard, deux mois avant la période de reconduction concernée.

La date d'anniversaire de l'accord-cadre est la date mentionnée dans la lettre de notification de l'accord-cadre.

Un marché portant sur les prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation du personnel du Ministère des Armées est en cours d'exécution. Celui-ci se termine le 07/12/2025. Si de nouvelles cartes (poste 1) pourront être commandées avant la fin du marché en cours d'exécution, l'utilisation et la mise en service de ces cartes ne pourront avoir lieu avant la fin de ce marché précité soit le 07/12/2025.

### 2-3 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE OU DU MARCHÉ

Cette procédure est allotie en deux (2) lots comme ci-après :

- **Lot 1** - Prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation du personnel du Ministère des Armées hors des enceintes militaires par le moyen d'une carte monétique dans le cadre des missions et opérations intérieures, hors frais de déplacement et exercices.
- **Lot 2** - Prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation hors des enceintes militaires du personnel du Ministère des Armées par le moyen d'une carte monétique dans le cadre de l'alimentation régaliennne hors frais de déplacement.

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum mais il comporte un montant maximum par lot comme il suit :

- Lot 1 : 80 000 000 € HT sur la durée totale (période ferme et reconductions incluses) ;  
65 million € pour les prestations du lot 1 et 15 millions € pour les prestations similaires ;
- Lot 2 : 15 500 000 € HT sur la durée totale (période ferme et reconductions incluses) ;  
12,5 millions € pour les prestations du lot 2 et 3 millions € pour les prestations similaires.

La répartition des montants estimatifs par lot est la suivante :

LOT	INTITULES	MONTANTS ESTIMATIFS ANNUELS € HT	MONTANT MAXIMUM sur la durée totale du marché (€ HT)
1	Prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation du personnel du Ministère des Armées hors des enceintes militaires par le moyen d'une carte monétique dans le cadre des missions intérieures.	8 000 000 €	80 000 000€  <i>Dont 15 000 000€ pour les prestations similaires</i>
2	Prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation du personnel du Ministère des Armées hors des enceintes militaires par le moyen d'une carte monétique dans le cadre de l'alimentation régalienn e hors frais de déplacement et mission intérieure	1 720 000 €	15 500 000€  <i>Dont 3 000 000€ pour les prestations similaires</i>

Chaque lot séparé donnera lieu à la conclusion d'un marché distinct. Chaque candidat pourra soumissionner pour un lot, plusieurs lots, voire la totalité des lots.

#### 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

Sans objet.

## 2-9 DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE

Sans objet.

### **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 suivant :

1. Le présent règlement de consultation commun aux deux lots et ses annexes :
  - a. Dépôt dématérialisé et signature électronique (annexe en bas du document)
  - b. contrôle \_ élémentaire (annexe 1\_RC)
  - c. attestation d'identification Offre (annexe 2\_RC)
  - d. flyer label UAF (annexe 3\_RC)
  - e. flyer défense mobilité (annexe 4\_RC)
2. Le CCAP commun aux deux lots et son annexe (formulaire de commande)
3. Le CCTP lot 1 et le CCTP lot 2
4. L'acte d'engagement par lot et ses annexes :
  - a. Le cadre de bordereau de prix (BP) et devis quantitatif estimatif (DQE) par lot (annexe 1 et 2 de l'AE)
  - b. Cadre de réponses par lot (annexe 3\_AE)

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'au 10<sup>ème</sup> jour 16H00 dernier délai avant la date de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra répondre aux questions jusqu'au 6<sup>ème</sup> jour 18H00 dernier délai avant la date 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 de l'accord-cadre, 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 l'accord-cadre (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.

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 de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur exige que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, 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 accord-cadre.



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 initiaux de l'accord-cadre sont décomposés conformément à l'article 8 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 indiqué sur les bons de commande 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 définitifs, unitaires et forfaitaires et révisables selon les dispositions citées au CCAP.

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

### 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 :

- Un attestation d'assurance en cours de validité ;
- Les candidats peuvent présenter, pour tous les lots, 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 de l'accord-cadre 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) ;
  - Nombre de cadres
  - Effectifs moyens annuels
- Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle.
- 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 de l'accord-cadre 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**

**Pour chaque lot, 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) Le bordereau de prix et DQE (annexe 1\_AE), réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration à fournir **sous format type tableur EXCEL** ;
- 4) Le cadre de réponse, à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration ;
- 5) Les fiches techniques des produits ;
- 6) Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- 7) 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 rappelée 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 »

Documents devant être signés électroniquement conformément à l'annexe :

- **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)
- **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 - Contrôle sécurité**

L'accès à une emprise du ministère des armées, du titulaire, des salariés du titulaire et du (ou des) sous-traitant(s) n'est pas de droit, mais celui-ci est subordonné aux résultats d'enquêtes administratives.

Pour ces enquêtes des documents spécifiques pourront être demandé par l'administration aux soumissionnaires. Ils sont utiles pour le contrôle de personne morale du candidat (et ses éventuels sous-traitants) et également pour le contrôle de personne physique de la (ou de toutes) personne(s) ayant à intervenir sur le lieu de la prestation (titulaire et sous-traitants).

Les soumissionnaires ou le ou les attributaire(s) pressenti(s) qui ne fournissent pas les documents ne peuvent pas se voir attribuer le marché.

**Au stade de l'analyse des offres**

Après le dépôt des offres, le bureau sécurité de la PFC-SE prend contact avec les soumissionnaires, par courriel, afin de procéder dans un premier temps, à l'enquête administrative « habilitation personne morale ».

Des documents types seront à fournir pour le (les) dirigeant(s) des établissements principaux, secondaires.

Il sera également demandé de fournir un extrait d'immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés à jour (extrait Kbis).

**Au stade de l'attribution**

A l'issue de l'analyse des offres, le bureau sécurité de la PFC-SE prend contact avec le ou les attributaire(s) pressenti(s), afin de procéder à l'enquête administrative « habilitation de la personne physique ».

Des documents types seront à fournir pour chaque agent du titulaire devant accéder au site.

### **7-1-5-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 :

<p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« COPIE DE SAUVEGARDE »</b></p> <p><b>Prestations d'accès à un réseau d'opérateurs de restauration pour l'alimentation du personnel du Ministère des Armées hors des enceintes militaires par le moyen d'une carte monétique.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DAF_2024_001929</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LOT n° :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOM de la société :</b></p>
--

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

Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics/Bureau Achats/Section marchés 2/ Bât. 4 –1<sup>er</sup> étage  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON CEDEX 07

**Ou**

Transmise par porteur, transporteur à :

Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics/Bureau Achats/Section marchés 2/ Bât. 4 –1<sup>er</sup> étage  
Quartier Général Frère  
22 avenue Leclerc  
69007 LYON

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 ECHANTILLONS

Sans objet.

## 7-4 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

Seules les offres des candidats, présentant l'ensemble des documents et renseignements d'ordre juridique mentionnés dans le règlement de la consultation et exigés en application des articles L.2141-1 et suivants du Code de la commande publique, seront prises en compte.

## 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**

Pour les deux lots, 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>	<b>55 points</b>

<p>Ce critère sera jugé sur 55 points au total conformément aux formules et à la répartition suivante :</p> <p><b>Total</b> des prix proposés dans le poste 1 : sur 15 pt</p> $15 \times \frac{O_{min}}{O}$ <p>Omin = Montant de l'offre du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat.</p> <p><b>Moyenne</b> des prix proposés dans le poste 2 : sur 25 pt</p> $25 \times \frac{O_{min}}{O}$ <p>Omin = Montant de l'offre du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat.</p> <p><b>Total</b> des prix proposés dans le poste 3 : sur 5 pt</p> $5 \times \frac{O_{min}}{O}$ <p>Omin = Montant de l'offre du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat.</p> <p><b>Total</b> des prix proposés dans le poste 4 : sur 10 pt</p> $10 \times \frac{O_{min}}{O}$ <p>Omin = Montant de l'offre du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat.</p> <p>Le montant de l'offre sera calculé sur la base en € TTC du Détail Quantitatif Estimé (DQE) des annexes 1 et 2 de l'AE.</p>	
<p><b><u>Critère n°2 : Technique et délai</u></b></p> <p>Le sous-critère technique est noté sur 34 points</p> <p>Le sous-critère délai est noté sur 6 points</p> <p>Ces deux sous critères sont notés conformément aux éléments mentionnés dans le cadre de réponse (annexe 3 de l'AE)</p>	<p><b>40 points</b></p>
<p><b><u>Critère n°3 : environnemental</u></b></p> <p>Critères analysé sur la base du cadre de réponse (annexe 3 de l'AE)</p>	<p><b>5 points</b></p>

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

Sans objet.

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

a) Les exigences de candidatures précitées à l'article 7 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 **quatre jours 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 arrêtés au 31 décembre 2021 délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

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 de l'accord-cadre.

**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 DE L'ACCORD-CADRE**

Le titulaire de l'accord-cadre 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
Acheteur	<u>Division Achats Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Public Bureau achats Section marchés 3 BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.29.59 04.37.27.33.00
CIRL	<u>Division Exploitation / Section Restauration opérationnelle</u>	Centre Interarmées du soutien Restauration et Loisirs 22 avenue Leclerc BP 41-69998 Lyon cedex 07	04 37 27 32 33
PME-PMI	<u>Division Achats Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Publics BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.30.05
Service Liquidation Mandatement	<u>Division Finances</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Finances BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.33.68
Comptables publics	Listés en annexe au du CCAP		



## Annexe : 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 demandées :

- 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.