

Règlement de la consultation

Référence du Marché :	DAF_2024_001150
Objet du Marché :	Mise à disposition d'un service de récolement et de suivi de documents administratifs réglementaires pour les marchés publics du ministère des armées (RECOL-ADMIN-MP)
Code CPV :	48000000-8 – Logiciels et systèmes d'information
Code GM :	33.02.11 – Logiciels pour l'environnement de travail de l'agent

Sécurité

Marché non protégé

Procédure de passation : Marché classique passé selon une procédure formalisée : Appel d'offres ouvert - Articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

Technique d'achat : Accord-cadre à bons de commande

Organisation de l'achat :

- **Allotissement :** oui ☐ / non ☒
- **Marché à tranches :** oui ☐ / non ☒
- **Réservation de marché à certains opérateurs économiques :** oui ☐ / non ☒

Reconductible : oui ☒ / non ☐

Variante autorisée : oui ☐ / non ☒

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES & OFFRES

LUNDI 14 AVRIL 2025 à 11h00

Table des matières

ARTICLE 1	TEXTES DE RÉFÉRENCE	3
ARTICLE 2	ACHETEUR	3
ARTICLE 3	OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 4	CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 5	CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES CANDIDATS	4
ARTICLE 6	GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS	6
ARTICLE 7	COMPOSITION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
ARTICLE 8	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
ARTICLE 9	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
ARTICLE 10	DÉLAI DE VALIDITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
ARTICLE 11	TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTERE PERSONNEL	13
ARTICLE 12	PRIX	14
ARTICLE 13	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	14
ARTICLE 14	LANGUE	14
ARTICLE 15	DEVISE	14
ARTICLE 16	LITIGES – CONTENTIEUX.....	15
ANNEXE 1 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS		16
ANNEXE 2 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU RESPECT DU RÈGLEMENT EUROPÉEN CONCERNANT DES MESURES RESTRICTIVES EU ÉGARD AUX ACTIONS DE LA RUSSIE DÉSTABILISANT LA SITUATION EN UKRAINE.....		20

PREAMBULE :

Le présent règlement de consultation a notamment pour objet de :

- Décrire les modalités de la consultation ;
- Définir le contenu des candidatures et des offres, ainsi que les modalités de leur remise ;
- Préciser les modalités et critères d'examen des candidatures et des offres.

ARTICLE 1 TEXTES DE RÉFÉRENCE

La présente consultation est passée en application des dispositions du code de la commande publique (CCP).

ARTICLE 2 ACHETEUR

2.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur

Le présent marché est passé au nom et pour le compte de l'État au profit du ministère des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du CCP.

Les autorités habilitées à engager le pouvoir adjudicateur sont les autorités ayant reçu délégation du ministre des Armées à cet effet.

En vertu de l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense, les représentants du pouvoir adjudicateur sont le directeur de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense de Brest et ses délégataires.

2.2 Service chargé des opérations de passation du marché

Le service chargé des opérations de passation du présent marché est :

Direction interarmées des réseaux d'infrastructure
et des systèmes d'information de la défense de Brest
Département APPUI
Bureau marchés
Section Passation
BCRM Brest – CC 48
29240 Brest Cedex 9

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, en temps utile, une demande : via le profil acheteur plate-forme des achats de l'État, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 3 OBJET DU MARCHÉ

Le présent contrat est un marché de services.

Le marché a pour objet la mise à disposition d'un service de récolement et de suivi de documents administratifs réglementaires pour les marchés publics du ministère des armées (RECOL-ADMIN-MP).

Les prestations concernées et leurs spécifications sont précisées dans les documents de la consultation et en particulier, le cahier des clauses techniques particulières.

ARTICLE 4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

4.1 Procédure de passation et technique d'achat

Le présent marché est un marché ordinaire, passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre monoattributaire à bons de commande, en application des dispositions des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

4.2 Allotissement

Les prestations prévues au marché présentent un caractère homogène et ne permettent pas de distinguer des particularités justifiant une séparation de la consultation en lots.

4.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale de 24 mois ferme. Il est reconductible jusqu'à 2 fois 1 an maximum, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

Le marché pourra être reconduit tacitement. Les modalités de la non-reconduction du marché sont précisées dans le cahier des clauses administratives particulières.

Le Titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

La durée de validité du marché court à compter de sa date de notification.

4.4 Montant du marché

Le montant global estimé de l'accord-cadre s'élève à 410 000 euros hors taxes. Ce montant estimatif est donné à titre indicatif et ne constitue en rien un engagement de la part de l'Administration.

L'accord-cadre est conclu sans minimum.

Le montant maximum de l'accord-cadre, sur sa durée totale (toutes reconductions comprises), s'élève à 900 000 euros hors taxes.

4.5 Lieu d'exécution du marché

Les lieux d'exécution des prestations du présent marché sont situés en France.

ARTICLE 5 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Composition du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Les formulaires DC1 et DC2 pré-remplis ;

- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe ;

Ces documents sont la propriété de l'État. 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.

5.2 Acceptation du dossier de consultation

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

Les candidats consultés ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de leurs candidatures et offres.

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

5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) et sous la référence DAF_2024_001150.

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

5.4 Modalités d'échanges avec les candidats

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le candidat devra transmettre sa demande de renseignements, sous forme de questions (format .xls, .xlsx), en temps utile, au plus tard 8 jours avant la date de remise des candidatures et des offres. Toute demande reçue après ce délai est considérée comme non reçue. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document	Article & page correspondante	Question

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

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

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

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

5.5 Modification des documents de la consultation

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

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des candidatures et des offres.

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

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

5.6 Assistance

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

ARTICLE 6 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS

6.1 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

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

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

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

6.2 Dispositions relatives aux sous-traitants

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

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

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre Ier du titre IV.

En cas de recours du candidat aux capacités financières, techniques et professionnelles d'un sous-traitant pour justifier de ses capacités à exécuter le marché, le candidat a l'obligation de fournir à l'Acheteur une déclaration (rubrique H du formulaire DC2) mentionnant les capacités du sous-traitant

sur lesquelles le candidat s'appuie et doit fournir les documents établissant la capacité du sous-traitant en annexe de la déclaration de sous-traitance.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement. En cours d'exécution du marché, le Titulaire est libre de recourir à des sous-traitants supplémentaires dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives particulières.

ARTICLE 7 COMPOSITION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les dossiers de candidature et offre sont à remettre simultanément à l'Acheteur.

7.1 Contenu des candidatures

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

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

Les candidats doivent fournir l'ensemble des documents ci-dessous :

7.1.1 Situation juridique et administrative des opérateurs économiques

Lettre de candidature formulaire DC1 (ou équivalent)	Document à compléter et signer indiquant notamment le nom et les coordonnées du candidat et, le cas échéant, la composition et la forme du groupement ainsi que l'identité du mandataire. En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1.
Déclaration de candidature formulaire DC2 (ou équivalent)	Document à compléter apportant notamment des précisions sur le statut du candidat et permettant de s'assurer de ses capacités pour l'exécution du marché. En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit renseigner un tel document. En cas de recours du candidat aux capacités d'un autre opérateur économique pour justifier de ses capacités à exécuter le marché, le candidat doit le déclarer en rubrique H du formulaire DC2 et fournir les documents établissant la capacité du sous-traitant en annexe de la déclaration de sous-traitance.
Déclaration de sous-traitance Formulaire DC4	Document à compléter et signer , pour présenter un sous-traitant et obtenir son acceptation, ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement. Le soumissionnaire doit communiquer le formulaire en précisant le montant des prestations sous-traitées.
Pouvoir des personnes physiques à engager la société	Preuve ou attestation du pouvoir de la personne physique signataire, lui permettant d'engager la société au stade de la candidature.
Déclaration sur l'honneur visant à justifier que le candidat n'est pas visé par un motif d'exclusion des marchés publics	Elle vise à justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail. En cas de recours aux capacités d'un autre opérateur économique, une attestation sur l'honneur doit également être fournie par ce dernier.

Déclaration sur l'honneur relative au règlement européen concernant des mesures restrictives (Russie / Ukraine)	Annexe 2 à compléter et signer.
--	---------------------------------

Ces documents doivent être dûment complétés et signés par une personne habilitée à engager le candidat, individuel ou cotraitant, et le sous-contractant.

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

7.1.2 Sous-traitance

En cas de sous-traitance connue au moment de l'élaboration de l'offre, le candidat fournira une déclaration de sous-traitance (DC4) dans laquelle il présentera notamment le sous-traitant, les prestations sous-traitées, leur montant, les conditions de paiement prévues.

Le document vierge (DC4), ainsi que sa notice explicative, peuvent être téléchargés à l'adresse mentionnée ci-dessus.

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

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

7.1.3 Capacités du candidat à exécuter le marché

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

7.1.3.1 Au titre des capacités économiques et financières du candidat

Renseignement exigé	Observations
Chiffre d'affaires annuel global du candidat sur les trois derniers exercices, ainsi que la part du chiffre d'affaires réalisée sur des prestations de même nature que celles du marché.	Il est demandé aux candidats de renseigner la rubrique F1 du DC2 en spécifiant, pour chaque année d'exercice, la part du chiffre d'affaire réalisé dans le domaine correspondant à l'objet de la présente consultation.

7.1.3.2 Au titre des capacités techniques et professionnelles du candidat

Renseignement exigé	Observations
Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis, de même nature que ceux du présent marché, au cours des trois dernières années, en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé.	Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

7.2 Recours au document unique de marché européen (DUME)

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

Les candidats ont donc le choix de présenter leur candidature :

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

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

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

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

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

En cas de recours aux capacités d'un autre opérateur économique pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit, pour chacun de ces opérateurs, un formulaire DUME distinct signé par ledit opérateur et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

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

7.3 Signature des documents

Lorsque la signature d'un document est exigée, l'Acheteur incite fortement les candidats à avoir recours à la signature électronique, mais autorise la signature manuscrite scannée. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scannée, ne donne pas la qualité d'original à ce document.

Les modalités de signature électronique sont précisées en annexe 1 *infra*.

7.4 Contenu des offres

Les soumissionnaires doivent produire, à l'appui de leur candidature, un dossier d'offre complet comprenant impérativement les documents ci-dessous :

Document exigé	Observations
Mémoire technique	Le soumissionnaire doit élaborer un mémoire technique présentant une solution répondant aux besoins exprimés dans le CCTP et au regard des critères techniques indiqués à l'article 9.5.2. Ce mémoire technique ne peut excéder 40 pages, police Calibri - taille 11, hors pages de garde, sommaire et glossaire. Les pages supplémentaires ne sont pas prises en compte dans l'analyse de l'offre. Aucune indication de montant ne doit apparaître dans le mémoire technique et ne sera donc prise en compte à ce titre.

Bordereau des prix unitaires (BPU)	Document contractuel à compléter par la personne dûment habilitée à engager le soumissionnaire. Les prix sont indiqués hors taxes et exprimés en euros selon les règles de la comptabilité publique (arrondi à la deuxième décimale – tous les calculs se font avec deux décimales après la virgule). L'ensemble des lignes du BPU doivent être complétées, sous peine d'irrégularité de l'offre. Le soumissionnaire qui souhaite proposer un prix de zéro euro doit inscrire le chiffre « 0 » sur la ligne concernée.
Devis quantitatif estimatif (DQE)	Document non contractuel, utilisé pour la seule analyse des offres des soumissionnaires. Les prix sont indiqués hors taxes et exprimés en euros selon les règles de la comptabilité publique (arrondi à la deuxième décimale – tous les calculs se font avec deux décimales après la virgule).

ARTICLE 8 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Les date et heure limites de remise des candidatures et des offres figurent en première page du présent document ainsi que dans l'avis de marché (BOAMP et JOUE) et sur la PLACE. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

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

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

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

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

Dans le cas d'une décision de report, chaque opérateur économique ayant retiré le dossier de consultation est averti par courriel envoyé via la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

8.3 Modalités de remise des candidatures et des offres

Les plis et la copie de sauvegarde sont transmis conformément à l'annexe I du présent document.

ARTICLE 9 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 Traitement des pièces de la candidature absentes ou incomplètes

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

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

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

9.2 Demande de précisions sur l'offre

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

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

La mise en œuvre de cette faculté par l'Acheteur ne saurait, en aucun cas, conduire le soumissionnaire à modifier son offre de manière substantielle.

9.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables ne sont pas recevables, sont éliminées et ne font pas l'objet de l'examen prévu des offres prévus à l'article 9.5 du présent document.

Ainsi, l'offre doit notamment contenir, sous peine d'irrégularité, l'ensemble des documents ou informations exigés à l'article 7.4 du présent règlement de la consultation.

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

La mise en œuvre de cette faculté par l'Acheteur ne saurait, en aucun cas, conduire le soumissionnaire à modifier son offre de manière substantielle.

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

Les offres inacceptables, les offres inappropriées et les offres irrégulières anormalement basses sont éliminées et ne peuvent pas être régularisées par l'Acheteur.

9.4 Examen des candidatures

L'Acheteur élimine les candidatures pour lesquelles :

- Le dossier de candidature est incomplet, si la faculté d'en demander la régularisation n'est pas mise en œuvre ou si le candidat n'a pas produit les éléments manquants complémentaires demandés par l'Acheteur dans le délai qu'il a fixé ;
- Le candidat ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public.

9.5 Examen des offres – Sélection de l'offre économique la plus avantageuse

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

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

Critères d'attribution	Pondération
Critère financier	60 points
Critère technique	40 points
NOTE GLOBALE	100 points

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

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

Si à l'issue du classement final, la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère financier, soit le critère prépondérant dans la notation, pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

9.5.1 Jugement du critère financier – 60 points maximum

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note financière (NF) sur 60 points.

Le calcul de la notation financière (NF) est effectué sur la base du montant total hors taxes (HT) du détail quantitatif estimatif (DQE), inclus dans le bordereau des prix unitaires (BPU). La formule de calcul de la notation du critère financier (NF) est la suivante :

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

9.5.2 Jugement du critère technique – 40 points maximum

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note technique (NT) sur 40 points.

Le jugement technique des offres est effectué au regard de la pertinence des informations fournies par le soumissionnaire dans son mémoire technique pour répondre aux sous-critères techniques suivants :

N°	Sous-critères techniques	Nombre de points maximum
	Compréhension du besoin et organisation industrielle	sur 10
SC 1.1	Compréhension du SI, de son contexte et des enjeux majeurs.	5
SC 1.2	Présentation de l'organisation industrielle prévue par le soumissionnaire.	5
	Dispositions envisagées pour assurer les prestations de l'accord-cadre	sur 20
SC 2.1	Dispositions envisagées pour les prestations d'initialisation et de prise en charge	2
SC 2.2	Dispositions envisagées pour la prestation de réalisation des actes d'administration et les demandes de prestations complémentaires	10
SC 2.3	Dispositions envisagées pour la prestation d'assistance et de conseil à l'Administration	2
SC 2.4	Dispositions envisagées pour le maintien en condition de sécurité (MCS) et pour assurer les exigences de sécurité	2
SC 2.5	Dispositions envisagées pour la réalisation des prestations de Formation	2

N°	Sous-critères techniques	Nombre de points maximum
SC 2.6	Dispositions envisagées pour la réalisation des prestations de réversibilité ou transférabilité	2
	Ressources humaines et matérielles mises en œuvre pour réaliser les prestations.	sur 10
SC 3.1	Compétences mobilisées pour assurer les prestations.	4
SC 3.2	Description de l'architecture technique de la plateforme du Titulaire.	6
Nombre de points maximum		40

ARTICLE 10 DÉLAI DE VALIDITÉ DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres fixée *supra*.

ARTICLE 11 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTERE PERSONNEL

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

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Économie, des Finances
et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'État

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'État,
Représentée par le Directeur des achats de l'État

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 12 PRIX

Le présent marché est conclu à prix définitifs.

La date d'établissement du prix initial est renseignée dans le cahier des clauses administratives particulières.

ARTICLE 13 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit, dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, l'acte d'engagement – ATTRI1 (qui lui sera joint au courrier) dûment complété et signé le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques.

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

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

ARTICLE 14 LANGUE

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

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

L'ensemble des communications écrites ou orales qui peuvent avoir lieu entre le pouvoir adjudicateur et les candidats durant la phase de consultation s'effectue en français.

ARTICLE 15 DEVISE

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

ARTICLE 16 LITIGES – CONTENTIEUX

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

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

Auprès de lui, les recours suivants sont notamment possibles :

- Le référé précontractuel (articles L.551-1s et R.551-1s du code de justice administrative) ;
- Le référé contractuel (articles L.551-13s et R.551-7s du code de justice administrative) ;
- Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (recours « Tarn-et-Garonne ») ;
- Le recours pour excès de pouvoir.

ANNEXE 1 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

Dispositions générales

L'Acheteur impose la transmission du dossier de candidature par voie électronique sur la plateforme PLACE.

Le candidat transmet à l'Acheteur son dossier en une seule fois, sachant que les documents exigés au titre du secret de la défense Nationale sont également à transmettre à l'officier de sécurité de l'Acheteur (cf §11.4). Si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des candidatures.

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

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

Horodatage

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

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

Format des fichiers

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

- MS WORD (.doc, .docx) ;
- MS EXCEL (.xls, .xlsx) ;
- MS POWERPOINT (.ppt, .pptx) ;
- ADOBE READER (.pdf) ;
- Dossiers compressés au format .zip, .7z ;
- Formats d'images numériques .png, .jpg, .tiff.

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

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

Taille des fichiers :

La taille de chaque fichier déposé sur la PLACE est limitée à 1 Go.

Nombre de fichiers :

Le nombre de fichiers pouvant être déposés sur la PLACE n'est pas limité.

Néanmoins, **il est recommandé de regrouper tous les fichiers dans un unique fichier compressé (.zip ou .7Z)**, sauf si sa taille dépasse 1Go, auquel cas plusieurs fichiers compressés devront être déposés.

Copie de sauvegarde

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

L'Acheteur incite fortement le candidat à recourir à la transmission d'une copie de sauvegarde afin de pallier tout dysfonctionnement pouvant affecter la remise du pli par voie électronique.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde peut être transmise à l'Acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique (clef USB), et doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- numéro de la consultation : DAF_2024_001150 ;
- objet : Mise à disposition d'un service de récolement et de suivi de documents administratifs réglementaires pour les marchés publics du ministère des armées (RECOL-ADMIN-MP) ;
- nom et adresse du candidat ;
- mention lisible « NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER – COPIE DE SAUVEGARDE ».

Les copies de sauvegarde doivent être envoyées ou déposées, comme suit :

Envoi par voie postale
MINISTERE DES ARMEES Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'information de la Défense BCRM Brest DIRISI Brest / Département Appui Bureau Marchés / Section Passation CC 48 29240 Brest cedex 9

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L.112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

En aucun cas, l'Acheteur ne peut être tenu responsable de tout retard ou incident éventuel lors de la transmission et du dépôt de la copie de sauvegarde.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, ne sera ouverte que si : un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature transmise par voie électronique, la trace de cette malveillance étant conservée ; la candidature est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.

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

Antivirus

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

Modalités de signature électronique

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

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

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

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

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

1°/ Exigences relatives au certificat de signature électronique

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2°/ Exigences relatives à l'outil de signature

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

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

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

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

**ANNEXE 2 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU RESPECT DU
RÈGLEMENT EUROPÉEN CONCERNANT DES MESURES RESTRICTIVES EU ÉGARD
AUX ACTIONS DE LA RUSSIE DÉSTABILISANT LA SITUATION EN UKRAINE**

Par la présente, je soussigné(e)

représentant la société _____, soumissionnaire,

et agissant en qualité de _____

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

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

DATE :

Signature du représentant du soumissionnaire