



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Groupement de Soutien  
du Commissariat  
de Strasbourg-Haguenau-Colmar**

**Division Conduite du Soutien**

## Règlement de Consultation

**La présente consultation a pour objet la mise en place et l'exploitation d'une cabine photographique au profit du personnels militaires et civils ainsi que leur famille au sein du Groupement de Soutien du Commissariat de Strasbourg-Haguenau-Colmar**

**Date et heure limites de réception des offres :  
Le 28/03/2025 à 12h00.**

**REDACTEUR**

**ATPMD Christian NKOUA**

Ce dossier est suivie par la cellule prescription contrôle de prestations du Groupement de soutien du Commissariat de Strasbourg-Haguenau-Colmar.

Téléphone 03 88 13 68 75

Courriel [christian.nkoua@intradef.gouv.fr](mailto:christian.nkoua@intradef.gouv.fr)

Pour toute action contentieuse relevant de l'exécution du contrat, les tribunaux français sont seuls compétents. L'instance chargée de fournir les renseignements concernant les recours et leurs modalités d'instruction est le Tribunal Administratif de Strasbourg, qui se situe au 31 Avenue de la Paix à 67000 STRASBOURG.

Pour tout renseignement d'ordre administratif, technique ou financier, veuillez contacter le GSC uniquement par mail à l'adresse suivante :

[gsbdd-shc-dcs-bress.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsbdd-shc-dcs-bress.contact.fct@intradef.gouv.fr)

# Sommaire

Article 1 : Autorité en charge de la mise en concurrence et demandeur

Article 2 : Objet de la consultation

Article 3 : Date de prise d'effet et durée

3.1 Lieux d'exécution du contrat

Article 4 : Modalités de la consultation

4.1. Contenu du dossier de consultation ou liste des documents

4.2. Mise à disposition des documents de consultation

Article 5 : Dossier de consultation

5.1. Composition du dossier de consultation

5.2. Obtention du dossier de consultation

Article 6 : Présentation des candidatures et des offres

6.1. Contenu de la candidature

6.2. Contenu de l'offre

Article 7 : Modalités de transmission des candidatures et des offres

Article 8 : Conditions de délai

Article 9 : Examen des candidatures et des offres

8.1. Critères de sélection des candidatures

8.2. Critères de sélection des offres

Article 10 : Recours

## **Article 1 : autorité en charge de la mise en concurrence et demandeur**

**DEMANDEUR** : Chef du Groupement de Soutien du Commissariat de Strasbourg-Haguenau-Colmar

**Adresse** : 15, rue de Phalsbourg  
Course spéciale n° 31017  
67071 STRASBOURG - Cedex.

**Adresse électronique** : [gsbdd-shc-dcs-bress.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsbdd-shc-dcs-bress.contact.fct@intradef.gouv.fr).

**Référent Administratif et technique** : Christian NKOUA

**Téléphone** : 03 88 13 68 75

**Adresse électronique** : [christian.nkoua@intradef.gouv.fr](mailto:christian.nkoua@intradef.gouv.fr)

## **Article 2 : Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet de préciser les conditions de mise en place et l'exploitation d'une cabine photographique au profit du personnel militaire et civil ainsi que leur famille au sein du Groupement de Soutien du Commissariat de Strasbourg-Haguenau-Colmar au sein de l'espace ATLAS du camp militaire d'OBERHOFFEN quartier ESTIENNE, accordée par le COMBDD de Strasbourg-Haguenau-Colmar par AOT

## **Article 3 : Date de prise d'effet et durée**

A l'issue de l'instruction et de l'examen des offres transmises au GSC, le bureau ressources procédera au choix du titulaire de la convention et informera les autres candidats du résultat de leur candidature qui n'a pas abouti.

La signature de la convention se fera à la suite de la notification. A cet effet un contrat sera conclu pour une durée d'un (1) an ferme à compter de la date de signature. Il est reconduit **tacitement** jusqu'à son terme. Le nombre de période de reconduction est fixé à trois (3). La durée de chaque période de reconduction est de douze (12) mois, sans que sa durée n'excède quatre (4) ans.

### 3.1 - Lieu d'exécution du contrat

CAMP MILITAIRE D'OBERHOFFEN  
Cercle de la Base de Défense de Strasbourg-Haguenau-Colmar  
QUARTIER ESTIENNE  
BATIMENT N° 031  
Rez-de-chaussée Espace « ATLAS – détente- »  
Rue de Kaltenhouse.  
67240 OBERHOFFEN SUR MODER

## Article 4 : Modalités de la consultation

### 4.1 – Contenu du dossier de consultation ou liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier pouvant être téléchargé sur le site

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

### 4.2 – mise à disposition des documents de consultation

En vertu de l'article L.2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques, lorsque le titre d'occupation du domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.

En conséquence, en vue d'assurer le respect des principes de transparence, d'impartialité et d'égalité, le Chef du Groupement de Soutien du Commissariat de Strasbourg-Haguenau-Colmar procède à une publicité préalable afin de permettre à tout candidat potentiel de formuler une offre pour la mise en place et l'exploitation d'une cabine photographique au sein du camp militaire d'OBERHOFFEN.

Une **autorisation d'occupation temporaire** (AOT) sera réalisée et donnera lieu au paiement par le titulaire d'une redevance annuelle fixée par la DGFIP.

## Article 5 : Dossier de consultation

### 5.1- Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué **des documents suivants** :

- Le présent Règlement de la Consultation (**RC**) ;
- L'acte d'engagement (**AE**) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (administratives et techniques) ;
- La lettre de candidature (**DC1**) ;

- La déclaration du candidat (**DC2**).

## **5.2 - Obtention du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) pourra être téléchargé intégralement via le site dont l'adresse est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le téléchargement du dossier de consultation sur cette plate-forme de dématérialisation est en accès libre.

Toutefois, il est recommandé aux candidats de s'identifier en indiquant leur raison sociale, le nom d'un correspondant, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse postale et électronique, afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux candidats de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du ministère des armées ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les candidats (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Avertissement : le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Les candidats souhaitant s'identifier sur le portail devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

<h2><b>Article 6 : Présentation des candidatures des offres</b></h2>
--

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Chaque soumissionnaire se doit de produire un dossier de candidature et une offre complète comprenant l'ensemble des pièces visées au présent RC. Ces documents n'ont pas à être obligatoirement signés, seul le contrat lui-même devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution. Il est toutefois conseillé de signer les documents dès le dépôt de l'offre pour faciliter la procédure d'attribution.

Les documents constituant la candidature et l'offre du candidat seront insérés dans un pli électronique comprenant le dossier de candidature et le dossier d'offre du candidat.

## 6.1- Contenu de la candidature

La candidature contient impérativement les documents et renseignements suivants :

### 6.1.1 Les documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats :

Pour un candidat se présentant seul ou pour chaque membre du groupement d'opérateurs économiques, sont fournis les déclarations et renseignements requis dans la lettre de candidature et de désignation du mandataire par ses cotraitants (DC1 ou forme libre) et notamment :

- La présentation du candidat,

### 6.1.2. Les documents et renseignements relatifs à l'aptitude et aux capacités des candidats :

Pour un candidat se présentant seul ou pour chaque membre du groupement d'opérateurs économiques, sont fournis les renseignements et documents suivants :

- Concernant la capacité économique et financière :
  - ✓ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la concession, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
  - ✓ Les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents (responsabilité civile).

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés concernant la capacité économique et financière il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le GSBdD-SHC

- Concernant les capacités techniques et professionnelles :
  - ✓ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ainsi que les noms et les qualifications professionnelles des personnes qui sont pressenties pour exécuter le contrat de concession.

Le candidat pourra fournir ces renseignements et documents via le formulaire DC2 ou sous forme libre.

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution de l'AOT, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les documents suivants dans la candidature :

- Si le candidat emploie des salariés, les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail.

➤ Les attestations fiscales et sociales :

- ✓ Pour le candidat établi en France : l'attestation URSSAF et des liasses fiscales n°3666,
- ✓ Pour le candidat établi dans un État autre que la France : 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 États 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.

## 6.2 - Contenu de l'offre

L'offre contient impérativement **les documents et renseignements suivants** :

- ✓ L'acte d'engagement (AE) signé ;
- ✓ Un bordereau de prix unique (BPU) indiquant les différents formats proposés ;
- ✓ Le mémoire technique incluant / présentant :
  - Le cadre technique de réponse (synthèse des éléments du mémoire technique) ;
  - La présentation de l'équipe dédiée à l'exécution de la concession ;
  - Les moyens matériels et techniques déployés et affectés à la réalisation des prestations ;
  - Les modalités d'intervention de la maintenance.

<b>Article 7 : Modalités de transmission des candidatures et des offres</b>
---

Les candidatures et les offres seront obligatoirement transmises par voie électronique, sur la plate-forme de dématérialisation des Achats de l'Etat (PLACE), jusqu'à la date et heure limites de remise des offres.

Les candidats auront également la possibilité d'effectuer un double envoi ; à savoir la transmission électronique accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse (éléments se rapportant à la candidature et éléments se rapportant à l'offre) destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au GSC.

Le pli porte obligatoirement la mention suivante :

« COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR – Cellule Prescription contrôle de prestations GSC

Il pourra être adressé par pli recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Groupement de Soutien du Commissariat  
de Strasbourg-Haguenau-Colmar  
15, rue de Phalsbourg  
Course spéciale n° 31017  
67071 STRASBOURG

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite de réception des offres seront effacés sans avoir été lus. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Le dossier doit avoir été transmis de manière complète en une seule fois.

En cas de virus, ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue ou n'a pas pu être ouverte, le GSC ouvrira la copie de sauvegarde conformément à la réglementation.

## **Article 8 : Conditions de délai**

### **8.1- Date limite de réception des candidatures et des offres**

La date limite de réception des candidatures et des offres est fixée au 28/03/2025 à 11h00.

### **8.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **5 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 9: Examen des candidatures et des offres**

### **9.1- Critères de sélection des candidatures**

Les candidatures sont examinées au regard du niveau de capacités professionnelles, techniques et financières. Ainsi, le GSC, se réserve le droit d'écartier un candidat qui ne posséderait pas les capacités suffisantes.

En cas d'absence ou d'omission de certaines pièces présentées à l'appui des candidatures, le GSC pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

### **9.2 - Critères de sélection des offres**

1 - CRITERE PRIX : 60% (analysé sur la base du bordereau de prix)

2 - CRITERE TECHNIQUE : 40% (analysé sur la base du mémoire technique)

## **Article 10 : Attribution – notification des résultats**

### **10.1- Attribution**

Après classement des offres, l'offre présentant le meilleur avantage économique global est retenue à titre provisoire sous réserve de la production par le candidat, dans un délai qui ne pourra pas être fixé en-deçà de 3 jours à compter de la demande, des documents justificatifs et autres moyens de preuve suivants :

La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.

Un certificat d'assurance responsabilité civile en lien avec l'objet du contrat de concession et en cours de validité.

### **10.2 - Notification des résultats**

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront informés par courrier électronique avec accusé réception du rejet de celle-ci.

Le cas échéant, le GSC soumettra à l'attributaire l'acte d'engagement en vue de requérir sa signature.

## **Article 11 : Recours**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Strasbourg.

31 Avenue de la Paix à 67000 STRASBOURG