

Direction de la mémoire,  
de la culture et des archives

Service historique de la Défense  
Secrétariat général  
Bureau finances-achat

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION  
DE L'ACCORD-CADRE N°ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_02\_2025**

**Accord-cadre à bons de commande passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1 et R. 2124-2 du Code de la commande publique**

**Objet de la consultation** : Acquisition et maintenance des scanners de production du Service historique de la Défense

Date et heure limite de réception des plis :

**Le 05/05/2025 à 14 heures**

**Niveau de classification**

MD	MA	MS	NP
			X
Marché avec détention d'ISC	Marché avec accès d'ISC	Marché sensible	Marché non protégé

## SOMMAIRE

1	Article liminaire.....	4
2	Objet de l'accord-cadre .....	4
3	Structure de l'accord-cadre .....	4
4	Rappel du mode de passation.....	4
5	Objet du présent règlement de la consultation .....	4
6	Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	4
7	Organisation de la consultation .....	5
7.1	Allotissement.....	5
7.2	Unité monétaire .....	5
7.3	Date d'établissement des prix .....	5
7.4	Groupements momentanés d'entreprises .....	5
8	Echanges avec l'acheteur .....	6
8.1	Demandes de précisions.....	6
8.2	Modalités de transmission des plis.....	6
9	Présentation et contenu des plis .....	6
9.1	Dossier de candidature .....	6
9.2	L'offre .....	6
9.2.1	L'offre financière .....	7
9.2.2	L'offre technique .....	7
9.3	Sous-traitance .....	7
9.4	Délai de validité des offres .....	7
9.5	Variantes .....	7
10	Modalités d'appréciation des candidatures.....	7
11	Modalités d'appréciation des offres .....	8
11.1	Recevabilité de l'offre.....	8
11.2	Critères d'évaluation des offres.....	8
12	Conditions d'attribution de l'accord-cadre.....	9
	ANNEXE 1 : METHODE DE NOTATION DES CRITERES « VALEUR TECHNIQUE » CONCERNANT LE LOT N°1.....	10
	ANNEXE 2 : METHODE DE NOTATION DES CRITERES « VALEUR TECHNIQUE » CONCERNANT LE LOT N°2.....	11
	ANNEXE 3 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	12
	ANNEXE 4 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE .....	14

## GLOSSAIRE

Sigle ou acronyme	Signification
AAPC	Avis d'appel public à la concurrence
ATTRI	Formulaire utilisé pour l'acte d'engagement
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
BPU	Bordereau des prix unitaires
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CPV	Commun procurement vocabulary (vocabulaire commun pour les marchés publics)
CRT	Cadre de réponse technique
DC1	Formulaire « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants »
DC2	Formulaire « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »
DC4	Formulaire « Déclaration de sous-traitance »
DMCA	Direction de la mémoire, de la culture et des archives
JOUE	Journal officiel de l'Union Européenne
PLACE	Plate-forme des achats de l'Etat
RC	Règlement de la consultation
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
SHD	Service historique de la Défense

## **1 ARTICLE LIMINAIRE**

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

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement. La présente consultation n'engage pas l'État à notifier L'accord-cadre correspondant.

En cas d'information contraire, les informations inscrites dans l'avis d'appel public à la concurrence s'appliquent.

## **2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent projet de marché public a pour objet « Acquisition et maintenance des scanners de production du Service historique de la Défense ».

Le présent projet de marché public concerne des prestations de fournitures.

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

- ❖ le code CPV principal de ce marché est : n°30216110-0– Scanners informatiques
- ❖ le code CPV secondaire de ce marché est : n° 72250000-2 - Services de maintenance des systèmes et services d'assistance
- ❖ le GM principal est : 33.06.02 - Périphériques et petits matériels divers
- ❖ le GM secondaire est : 33.04.12 - Autre maintenance informatique (hors TMA)

## **3 STRUCTURE DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre est alloté en deux lots comme suit :

- ❖ Lot 1 : acquisition de scanners ;
- ❖ Lot 2 : maintenance préventive et curative du parc des scanners de production du Service historique de la défense.

Le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum. Le montant de l'accord-cadre comprend un maximum fixé pour chacun des lots comme suit :

- ❖ **Lot 1** : montant maximum fixé à 400 000€ HT sur la durée maximale du marché public (4 ans) ;
- ❖ **Lot 2** : montant maximum fixé à 400 000€ HT sur la durée maximale du marché public (4 ans) ;

## **4 RAPPEL DU MODE DE PASSATION**

L'accord-cadre est passé selon les dispositions des articles R. 2162-2 à R. 2162-6 et R.2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique, selon la procédure formalisée.

## **5 OBJET DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent document définit :

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

## **6 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

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

Règlement de la consultation n°ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_02\_2025 ayant pour objet : « Acquisition et maintenance des scanners de production du Service historique de la Défense »

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), relatif à l'objet de la consultation et son annexe
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), qui contient les exigences et dispositions techniques ;
- L'acte d'engagement (ATTRI) et les annexes de prix ;
- Le cadre de réponse technique (CRT).

Ces documents sont la propriété de l'État. Les informations communiquées par l'acheteur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation de l'accord-cadre.

## **7 ORGANISATION DE LA CONSULTATION**

La consultation s'organise comme détaillée ci-après.

### **7.1 Allotissement**

L'accord-cadre est constitué de deux lots, détaillés ci-après :

- ❖ Lot 1 : acquisition de scanners ;
- ❖ Lot 2 : maintenance préventive et curative de tout le parc des scanners au SHD.

### **7.2 Unité monétaire**

Le soumissionnaire est informé que l'acheteur impose de conclure L'accord-cadre dans l'unité monétaire « *euro* ».

### **7.3 Date d'établissement des prix**

Les prix sont établis aux conditions économiques du mois d'avril 2025.

### **7.4 Groupements momentanés d'entreprises**

Les opérateurs économiques peuvent se présenter sous forme de groupement pour participer à la procédure de passation de l'accord-cadre.

Il s'agit d'un groupement conjoint, lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans L'accord-cadre. Le groupement est dit solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

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

Il est interdit aux candidats de présenter pour L'accord-cadre plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

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

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Règlement de la consultation n°ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_02\_2025 ayant pour objet : « Acquisition et maintenance des scanners de production du Service historique de la Défense »

## **8 ECHANGES AVEC L'ACHETEUR**

### **8.1 Demandes de précisions**

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

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

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

### **8.2 Modalités de transmission des plis**

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

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

Le soumissionnaire devra impérativement transmettre son pli de façon dématérialisée, par transmission électronique via la PLACE, accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Les modalités détaillées de remise des plis figurent en annexe 1 du présent document.

## **9 PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS**

### **9.1 Dossier de candidature**

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

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

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

NOTA : Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont accessibles au lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

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

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

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

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

### **9.2 L'offre**

L'offre sera fournie en un exemplaire qui doit contenir :

- le CCAP et son annexe dûment signé ;
- le CCTP dûment signé ;
- l'acte d'engagement (ATTR1) et ses annexes dûment signés ;
- le cadre de réponse technique (CRT) ;

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

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

### 9.2.1 L'offre financière

L'offre financière sera fournie par le soumissionnaire en complétant l'annexe 1 de l'acte d'engagement (cf. tableau excel « BPU »), à savoir le bordereau de prix plafond du(des) lot(s) pour le(s)quel(s) il soumissionne. Le soumissionnaire est tenu de fournir un prix plafond pour toutes les lignes du bordereau de prix de chaque onglet correspondant au(x) lot(s) au(x)quel(s) il soumissionne.

Le soumissionnaire doit indiquer pour chaque item, le montant unitaire hors taxes, le taux de la TVA ainsi que le montant unitaire toutes taxes comprises de la fourniture concernée.

### 9.2.2 L'offre technique

L'offre technique du soumissionnaire sera composée d'un cadre de réponse technique et d'une fiche technique pour chaque lot pour lequel il dépose une offre. Le soumissionnaire utilise le modèle de CRT fourni et y rédige sa réponse technique, sur la base du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et présentera tous les éléments permettant de justifier la solution technique proposée. La réponse attendue pour chacun des sous-critères ne devra pas dépasser 5 pages. Les exigences relatives à son contenu sont précisées en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

## 9.3 Sous-traitance

Le terme de sous-traitant au sens de l'article L. 2193-2 du Code de la commande publique désigne un opérateur économique avec lequel le titulaire conclut un sous-traité aux fins de la réalisation d'une partie de l'accord-cadre. La déclaration des sous-traitants est obligatoire. Par conséquent, le soumissionnaire joindra à son offre la déclaration mentionnée à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique.

Cette déclaration (dont un modèle est disponible au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, imprimé « DC4 » ) comportera les éléments suivants :

- le nom, la raison ou la dénomination sociale, le numéro SIRET (ou équivalent pour les sociétés étrangères) ainsi que l'adresse du sous-traitant proposé ;
- la nature des prestations sous-traitées ;
- le cas échéant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas dans un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2193-2 du Code de la commande publique, la notification de l'accord-cadre emportera acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

## 9.4 Délai de validité des offres

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

## 9.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

# 10 MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES

Les candidatures :

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

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

## **11 MODALITES D'APPRECIATION DES OFFRES**

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

### **11.1 Recevabilité de l'offre**

Toute offre :

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

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

### **11.2 Critères d'évaluation des offres**

Les offres seront évaluées et notées selon le(s) critère(s) suivant(s) :

<b>Critère</b>	<b>Pondération (en %)</b>
Prix	40
Valeur technique	60

#### **Critère « Prix » :**

La note prix, dite NP, est calculée sur la base d'un panier type de commandes sur 1 an, représentatif mais non contractuel. Afin d'établir la note prix, la somme des montants TTC des items sera effectuée selon un scénario de commande non communiqué aux candidats. La somme ainsi obtenue est appelée P<sub>total</sub>.

L'offre conforme présentant le prix P<sub>total</sub> le plus faible (ce P<sub>total</sub> devenant P<sub>min\_total</sub>) obtiendra la note maximale, soit NP = 100.

Les autres offres, sont notées selon la formule suivante :

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

Avec P<sub>min-total</sub> : le montant de l'offre la moins disante

Et P<sub>offre</sub> : le montant de l'offre considérée

Les notes NP ainsi obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

#### **Critère « Valeur technique » :**

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

La note NT est attribuée sur 100 points.

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

### **Note finale des offres :**

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

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

Les notes finales ainsi obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

## **12 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

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

### **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Les offres répondant au fond et à la forme imposés par le présent règlement de la consultation seront évaluées, notées et classées sur la base des critères définis au §11.2 du présent règlement de consultation.

L'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères détaillés au §11.2 sera celle ayant obtenu la note finale ( $N_{FINALE}$ ) la plus élevée.

### **Attribution de l'accord-cadre**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse à la condition qu'il fournisse les moyens de preuve figurant en annexe 2 et qui justifie qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion, conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique.

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

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

## ANNEXE 1 : METHODE DE NOTATION DES CRITERES « VALEUR TECHNIQUE » CONCERNANT LE LOT N°1

### Attribution de la note N<sub>T</sub> (100 points maximum)

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

- A. Qualité des équipements et du logiciel de traitement** ; la capacité technique des scanners : caractéristiques techniques, résolution, les modèles proposés, innovations... les fonctionnalités des logiciels : fonctionnalités du logiciel de traitement, ergonomie, intuitivité, compatibilité avec d'autres systèmes...
- B. Logistique et installation des équipements** : l'organisation de la livraison : respect des délais de livraison, modalités d'installation sur site et gestion des éventuels aléas... la méthodologie et l'organisation des formations : qualité, personnalisation, et modalités de mise en œuvre des formations, la garantie et service après-vente (SAV) : durée, étendue des garanties, procédures de prise en charge des pannes ;
- C. Aspects environnementaux** : la facilité de réparation des équipements : part de pièces pouvant être réparés et/ou remplacées, l'engagement dans l'économie circulaire : part de matériaux issus du recyclage ou réemploi.

Il est demandé de ne pas dépasser les 5 pages par sous-critère.

sur la base des sous-critères suivants :

<b>Lot n°1 : Acquisition des scanners</b>	<b>Nombre de points maximum attribués</b>
<b>Sous-critère n°1 : Qualité des équipements et du logiciel de traitement</b> Attendus 1 : la capacité technique des scanners : caractéristiques techniques, résolution, les modèles proposés, innovations... Attendus 2 : les fonctionnalités des logiciels : fonctionnalités du logiciel de traitement, ergonomie, intuitivité, compatibilité avec d'autres systèmes...	<b>70 points</b>
<b>Sous-critère 2 : Logistique et installation des équipements</b> Attendus 1 : l'organisation de la livraison : respect des délais de livraison, modalités d'installation sur site et gestion des éventuels aléas... Attendus 2 : la méthodologie et l'organisation des formations : qualité, personnalisation, et modalités de mise en œuvre des formations ; Attendus 3 : la garantie et service après-vente (SAV) : durée, étendue des garanties, procédures de prise en charge des pannes	<b>25 points</b>
<b>Sous-critère 3 : Aspects environnementaux</b> Attendus 1 : la facilité de réparation des équipements : part de pièces pouvant être réparés et/ou remplacées Attendus 2 : l'engagement dans l'économie circulaire : part de matériaux issus du recyclage ou réemploi	<b>5 points</b>
<b>Total</b>	<b>100 points</b>

**ANNEXE 2 : METHODE DE NOTATION DES CRITERES « VALEUR TECHNIQUE »  
CONCERNANT LE LOT N°2**

**Attribution de la note N<sub>T</sub> (100 points maximum)**

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

- A. Maintenance préventive des scanners** ; la prise en compte du parc existant : diversité des modèles, adaptation aux contraintes spécifiques des équipements existants... les moyens mis à disposition : effectifs dédiés, outils utilisés, suivi préventif.
- B. Maintenance curative des scanners** : l'organisation de la maintenance curative : modalités d'intervention, gestion des imprévus, les délais d'intervention : engagement sur des délais adaptés, rapidité d'intervention, efficacité de l'intervention (en tenant compte des exigences minimales du CCTP) ;

sur la base des sous-critères suivants :

<b>Lot 2 : maintenance préventive et curative des scanners</b>	<b>Notation</b>
<b>Sous-critère n°1 : Maintenance préventive des scanners</b>	<b>50 points</b>
Attendus n°1 : la prise en compte du parc existant : diversité des modèles, adaptation aux contraintes spécifiques des équipements existants...	40 points
Attendus n°2 : les moyens mis à disposition : effectifs dédiés, outils utilisés, suivi préventif	10 points
<b>Sous-critère 2 : Maintenance curative des scanners</b>	<b>50 points</b>
Attendus n°1 : l'organisation de la maintenance curative : modalités d'intervention, gestion des imprévus	10 points
Attendus n°2 : les délais d'intervention : engagement sur des délais adaptés, rapidité d'intervention, efficacité de l'intervention (en tenant compte des exigences minimales du CCTP)	40 points
<b>Total</b>	<b>100 points</b>

# **ANNEXE 3 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

## **1. PRINCIPE D'UNITE DE LA TRANSMISSION**

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

## **2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE**

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

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

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

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

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

### **2.2 Précisions sur la signature des documents constituant l'offre**

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

Dans le cas où le soumissionnaire choisirait de recourir à la signature électronique, il est rappelé que celle-ci doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.

Ainsi, un dossier compressé (de type fichier zip par exemple) signé ne vaut pas signature du ou des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

### **2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique**

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

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique.

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

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

**date\_émetteur\_titre.xxx**

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 22 septembre 2019 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20190922
- émetteur : correspond au nom du soumissionnaire

Règlement de la consultation n°ARM\_SGA\_DMCA\_SHD\_SG\_BFA\_02\_2025 ayant pour objet : « Acquisition et maintenance des scanners de production du Service historique de la Défense »

- titre : sigle du document (mémoire technique, offre financière ...)
- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :  
20190922\_ soumissionnaire \_mémoire technique.pdf

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5 Assistance PLACE**

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

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

## **ANNEXE 4 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE**

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

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants<sup>1</sup> :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'[article 286 ter du code général des impôts](#). Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail) ;
  - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L. 243-15](#) du code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du code du travail) ;
  - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du code de la commande publique : un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou, pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion<sup>2</sup>. Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés<sup>7</sup>.

---

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

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

4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne via le compte fiscal pour l'impôt sur les sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine<sup>7</sup>.

5) **(Pour les contrats d'un montant  $\geq$  5000 € HT)** Pour le cas d'un **soumissionnaire français** : une liste nominative des salariés étrangers employés, s'ils sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du travail, précisant pour chacun d'entre eux : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

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

6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine<sup>12</sup>(si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

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