



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Commissariat d'Outre-Mer et
Groupement de Soutien Commissariat des FAZSOI
Division métiers**

Date limite de réception des plis :

2 mai 2025

A 12h00 (Heure locale La Réunion)

A 11h00 (Heure locale Mayotte)

**Dossier de consultation des entreprises (DCE)
DCE N° 2024-13 du 19/03/2025**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Appel d'offres ouvert

relatif aux

Prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées et de leurs familles y compris les personnels affectés dans les régiments du service militaire adapté, mutés au départ de l'île de La Réunion ou de Mayotte

SOMMAIRE

1. ACHETEUR.....	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1. Allotissement.....	4
3.2. Procédure de passation.....	4
3.3. Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics).....	5
3.4. Lieu d'exécution.....	5
3.5. Durée de validité de l'accord-cadre.....	5
3.6. Forme et étendue de l'accord-cadre.....	5
3.7. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
3.8. Variantes.....	6
3.9. Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
4. INFORMATION DES CANDIDATS	6
4.1. Contenu des documents de la consultation.....	6
4.2. Modalités de retrait et de consultation des documents.....	6
4.3. Modification de détail des documents de la consultation.....	7
4.4. Questions – Réponses.....	7
4.5. Prolongation du délai de réception des offres.....	7
5. CANDIDATURE.....	7
5.1. Exclusions.....	7
5.2. Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
5.3. Présentation et contenu des candidatures.....	8
5.3.1. Candidature simplifiée sous forme de DUME.....	8
5.3.2. Candidature « hors DUME ».....	8
5.4. Examen des candidatures.....	9
5.5. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
5.6. Précisions sur la sous-traitance.....	10
5.6.1. Candidature simplifiée sous forme de DUME.....	10
5.6.2. Candidature hors DUME.....	10
6. OFFRE.....	10
6.1. Présentation de l'offre.....	10
6.2. Échantillons.....	10
6.3. Examen des offres.....	10
6.4. Critères d'attribution.....	11
6.5. Négociation.....	11
6.6. Durée de validité des offres.....	11
6.7. Modalités de remise des plis et de signature électronique.....	11
6.7.1. Généralités.....	11
6.7.2. Prérequis techniques.....	12
6.7.3. Assistance pour le dépôt des plis.....	12
6.7.4. Format, nommage et taille des documents.....	12
6.7.5. Anticipation des dépôts.....	13
6.8. Copie de sauvegarde.....	13
6.8.1. Support papier ou support physique électronique.....	13
6.8.2. Voie électronique.....	13
7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	14
7.1. Documents à fournir.....	14
7.2. Signature de l'accord-cadre.....	15

8. LANGUE.....	15
9. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL	15
9.1. Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :.....	15
9.2. Durée de conservation :.....	16
10. DELAIS ET VOIE DE RECOURS.....	16
10.1. Référé précontractuel.....	16
10.2. Référé contractuel	16
10.3. Recours pour excès de pouvoir.....	17
10.4. Recours de plein contentieux	17
10.5. Recours indemnitaire	17
11. INTERLOCUTEUR PME/PMI	18

3 Annexes :

Annexe 1 : Méthodologie d'analyse des offres ;

Annexe 2 : Coordonnées des différents correspondants en charge du dossier ;

Annexe 3 : Modalités de signature électronique

1. **ACHETEUR**

La directrice du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat des FAZSOI (DICOM-GSC des FAZSOI) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Le RPA agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- établissement des avenants ;
- contentieux ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- mandatement.

Le code de la commande publique est nommé « Code » dans le présent document.

La présente consultation est élaborée au titre d'une expérimentation destinée à tester la soutenabilité d'un nouveau mode de prise en charge directe des frais de déménagement outre-mer. L'expérimentation doit permettre d'identifier les problèmes d'exécution et d'optimiser la rédaction des clauses contractuelles dans la perspective potentielle de pérenniser ce mode de prise en charge.

Il ne s'agit pas d'une expérimentation au sens du « Code ».

Engagements RSE du ministère :

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. À cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Contact : labelrfar@finances.gouv.fr

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre relatif à la mise en place de prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées et de leurs familles y compris les personnels affectés dans les régiments du service militaire adapté, mutés au départ de l'île de La Réunion ou de Mayotte.

Elle porte sur des prestations de services. Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° 2024-13.

L'accord-cadre contribue au plan d'amélioration des conditions de vie du personnel du MINARM (appelé « administré » dans le reste du présent document) et de leur famille dans le cadre du « Plan Famille » en facilitant au maximum les démarches administratives et la prise en charge de tous les frais liés à son déménagement dans le cadre de la réglementation sans qu'il lui soit demandé d'avance de trésorerie personnelle et en prenant en charge certains autres frais définis dans le cadre du Plan Famille et ou qui seraient spécifiés par décision administrative après étude particulière de son dossier personnel afin de diminuer le reste à charge éventuel.

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Allotissement

En application des articles L2113-1 et L2113-10 du « Code », les prestations objet du marché sont divisées en 2 lots répartis comme suit :

Lots	Intitulé du lot
1	Prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées, et de leurs familles, y compris ceux affectés dans les régiments du Service Militaire Adapté, domiciliés à l'île de La Réunion et mutés vers l'hexagone y compris la Corse.
2	Prestations de déménagement au profit des personnels du ministère des armées, et de leurs familles, y compris ceux des régiments du Service Militaire Adapté, domiciliés à Mayotte et mutés vers l'hexagone y compris la Corse.

Conformément à l'article R2113-1 du « Code », les candidats peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou pour la totalité des lots. Il est précisé que les lots désignés ci-dessus sont indivisibles, les candidats soumissionnent pour l'intégralité d'un lot.

Toute offre incomplète entraîne le rejet de l'offre du lot concerné.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre multi-attributaires avec un maximum de cinq (5) titulaires pour le lot 1 et trois (3) titulaires pour le lot 2.

3.2. Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L 2124-1 et R 2124-1, L 2124-2 et R2124-2 du code.

3.3. Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Les code CPV de la présente consultation est :
60000000-8 – service de transport (à l'exclusion du transport des déchets).

3.4. Lieu d'exécution

Les prestations de déménagement se déroulent à La Réunion et à Mayotte, ainsi que sur l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse, à l'adresse indiquée sur le bon de commande.

3.5. Durée de validité de l'accord-cadre

Cet accord-cadre est passé au titre d'une expérimentation.
Il prend effet à compter de sa date de notification et s'exécute jusqu'au 31 décembre 2026.

3.6. Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande, conformément aux articles R 2162-13 et R 2162-14 du Code.

Chaque lot de la présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires, avec un maximum de 5 titulaires pour le lot 1, et 3 titulaires pour le lot 2, avec un minimum en quantité et avec un montant maximum, fixé ci-dessus, conformément aux articles R2162-1, R2162-2, R2162-4-2°, R2162-5 et R2162-6, R2162-13 et R 2162-14 du Code.

- un maximum en valeur :

Lots	Estimation du nombre de déménagements traités annuellement	Montant maximal de l'accord-cadre en € HT sur sa durée totale d'exécution
1	490	3 507 000 €
2	175	750 000 €
Total		4 257 000 €

- un minimum en quantité de prestations :

Lots	Quantités minimales de prestations sur sa durée totale d'exécution de l'accord-cadre
1	Titulaire de rang 1 : 33 déménagements Titulaire de rang 2 : 27 déménagements Titulaire de rang 3 : 20 déménagements Titulaire de rang 4 : 13 déménagements Titulaire de rang 5 : 7 déménagements
2	Titulaire de rang 1 : 7 déménagements Titulaire de rang 2 : 6 déménagements Titulaire de rang 3 : 4 déménagements

Pour chaque lot, si le nombre de titulaire est inférieur à cinq (5) pour le lot 1 et trois (3) pour le lot 2, les quantités de prestations minimums non attribuées sont réparties au prorata du nombre de titulaires attributaires.

3.7. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées (pour les prestations avec prise en charge directe) et par les ressources propres de l'administré (pour les prestations qui ne bénéficient pas d'une prise en charge directe).

3.8. Variantes

Les variantes sont interdites.

3.9. Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

4. INFORMATION DES CANDIDATS

4.1. Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et de son :
 - Annexe 1 : coordonnées des différents correspondants ;
 - Annexe 2 : méthodologie d'analyse des offres ;
 - Annexe 3 : modalités de signature électronique
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses deux annexes :
 - Annexe 1 : attestation concernant le protocole de sécurité ;
 - Annexe 2 : règlement général sur la protection des données.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 4 annexes :
 - Annexe A : Suppléments
 - Annexe B : Exemples suppléments étages avec ou sans ascenseur
 - Annexe C : Traitement des dossiers Corse
 - Annexe D : Modèle de formalisation du besoin du déménagement
- Les actes d'engagement (ATTRI1), un par lot, et leurs annexes :
 - Les bordereaux des prix (BPU) pour les lots 1 et 2
 - Le cadre de réponse technique du candidat.
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) non fourni, disponible sur le site internet de la Direction des affaires juridiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes>.

4.2. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents relatifs au DCE_2024-13 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.3. Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par la personne publique. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.4. Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées jusqu'à dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

4.5. Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie six (6) jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

5. CANDIDATURE

5.1. Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

5.2. Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de

cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3. Présentation et contenu des candidatures

Le candidat doit présenter sa candidature, soit sous forme de document unique de marché européen (DUME), soit « hors DUME ».

5.3.1. Candidature simplifiée sous forme de DUME

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

5.3.2. Candidature « hors DUME »

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit utiliser les formulaires DC1 et DC2 :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

⇒ Au titre de la capacité financière :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Une attestation d'assurance des risques professionnels

⇒ Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- une copie du certificat d'inscription au registre des transporteurs et des loueurs et/ou une copie du certificat d'inscription au registre des commissionnaires de transport ;
- un engagement déclaratif attestant que le candidat respecte et entre dans une démarche équivalente à la certification NF EN 12522 activités de déménagement – déménagement de particuliers
- attestation d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La procédure est ouverte aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'espace économique européen. Pour un candidat étranger (appartenant à l'Union européenne ou à l'espace économique européen), sont admis les documents équivalents, dûment traduits en langue française, prévus par la législation en vigueur dans son pays.

5.4. Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles sont examinées lot par lot.

5.5. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, la personne publique autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles. L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour la bonne exécution de l'accord-cadre, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.6. Précisions sur la sous-traitance

5.6.1. Candidature simplifiée sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant 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.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.6.2. Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant sera reconduit tacitement sauf déclaration contraire du titulaire.

6. OFFRE

6.1. Présentation de l'offre

Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- le(s) document(s) relatif(s) à l'offre : l'Acte d'Engagement (AE) dûment renseigné, le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), (DCE_2024-13 lot n° 1 et lot n° 2) ;
- le mémoire technique intégrant notamment les éléments permettant d'évaluer l'offre technique ;
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire ;
- un numéro de compte bancaire international (IBAN) ;
- les éventuelles délégations de pouvoir.

6.2. Échantillons

Sans objet.

6.3. Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code sont éliminées.

Toutefois, la personne publique peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code.

6.4. Critères d'attribution

Pour le lot 1, l'accord-cadre sera attribué, au maximum, aux cinq (5) soumissionnaires ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour le lot 2, l'accord-cadre sera attribué, au maximum, aux (3) soumissionnaires ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée selon les critères pondérés suivants :

- 1 - Critère prix : 60 points
- 2 - Critère technique : 25 points
- 3 - Critère de développement durable : 15 points.

La méthodologie d'analyse des offres est détaillée en annexe 2 du présent document.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100 points.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

6.5. Négociation

Sans objet.

6.6. Durée de validité des offres

Les offres sont valables quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plate-forme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec le ou les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

6.7. Modalités de remise des plis et de signature électronique

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

6.7.1. Généralités

La transmission du pli se fera exclusivement par voie électronique via le portail www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées en page de garde du présent RC.

La transmission électronique des plis via le profil acheteur PLACE permet la confidentialité et l'horodatage des plis (garantissant l'heure de réception du pli et générant un accusé de réception).

Conformément à l'article R2151-6 du « Code », le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) rappelle que si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul le dernier pli reçu dans le délai fixé pour la remise des plis est ouvert.

Un dépôt sur PLACE = un pli

Un pli = candidature et offre pour chaque lot soumissionné (l'outil PLACE permet de sélectionner les lots pour lesquels l'opérateur économique souhaite déposer une offre)

Ainsi, dans le cas où l'opérateur économique souhaite compléter les éléments transmis après une première remise de pli, il doit transmettre à nouveau l'ensemble des documents composant son pli dans la ou les remise(s) de pli suivante(s).

Il est rappelé que tout document transmis par voie électronique par un soumissionnaire et contenant un virus est éliminé et réputé non reçu. Les soumissionnaires sont donc invités à faire analyser leur pli par un anti-virus à jour avant envoi. Dans le cas où un virus serait détecté, le soumissionnaire en sera averti dès la fin de la transmission de son pli et, si la date de fin de consultation le permet, il pourra transmettre un nouveau pli, par voie électronique.

Les offres contenues dans des plis transmis sur support physique (papier, clef USB...) seront déclarées irrégulières mais pourront faire l'objet d'une régularisation. Cette régularisation devra être opérée par le soumissionnaire à partir des recommandations de l'administration.

6.7.2. Prérequis techniques

Préalablement à la transmission électronique de son offre, le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils figurant dans la rubrique « Aide > Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Test de la configuration du poste : la remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Il est conseillé aux candidats de vérifier les prérequis pour la remise d'une réponse électronique dans la rubrique « Se préparer à répondre > Tester la configuration de mon poste » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

6.7.3. Assistance pour le dépôt des plis

Les soumissionnaires sont invités à consulter les guides d'utilisation et les films d'auto-formation mis à leur disposition dans la rubrique « Aide > Guides d'utilisation » du profil acheteur PLACE.

En cas de difficultés sur PLACE, un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien « Assistance » de la rubrique « Aide > Assistance » du profil acheteur PLACE.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner. L'assistance téléphonique est joignable une fois le formulaire en ligne de demande d'assistance renseigné. Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire.

6.7.4. Format, nommage et taille des documents

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF,

JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et exploiter correctement les documents reçus.
Il est conseillé de ne pas excéder une taille de 10 Mo par document.

6.7.5. Anticipation des dépôts

Les opérateurs économiques sont invités à prévoir le temps nécessaire pour que leur réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de fin de téléchargement qui est prise en compte lors de l'horodatage du dépôt du pli) ; le temps de téléchargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Ainsi, afin d'éviter d'être hors délai et d'être exclus définitivement de la consultation, il est vivement recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de leur pli (en le faisant, par exemple, la veille de la date limite de remise des plis).

6.8. Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de transmettre une copie de sauvegarde de leur réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés, à la candidature et à l'offre transmises par voie électronique sur PLACE. La copie de sauvegarde peut être transmise sur support papier ou sur support physique électronique ou par voie électronique, selon les modalités ci-dessous.

6.8.1. Support papier ou support physique électronique

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) doit être placée dans un pli scellé, comportant impérativement et de manière lisible la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

« À N'OUVRIR QUE PAR LE BUREAU ACHATS PUBLICS »

DCE n° 2024-13 du 19/03/2025

La copie de sauvegarde pourra être déposée contre récépissé ou adressée par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées sur la page de garde du présent RC, à l'adresse et aux horaires suivants :

DICOM-GSC des FAZSOI

Division métiers – Bureau achats publics

Caserne Lambert - BP 50800

97476 SAINT DENIS CEDEX - Tél. : 02 62 93 52 34

- les lundis, mardis et jeudis de : 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 ;
- les mercredis et vendredis de : 08h30 à 12h00.

6.8.2. Voie électronique

L'opérateur économique dépose ou envoie sa copie de sauvegarde sur/par l'outil de son choix, à condition que cet outil respecte les exigences de l'annexe 8 du « Code » (Arrêté du

22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique).

Par le biais d'un accusé réception, l'outil informe l'acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération. L'acheteur utilise l'outil retenu pour récupérer la copie de sauvegarde.

Nota : les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique pouvant nécessiter des modalités d'inscription longues, il est recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

Les services existants qui permettent la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique :

- La Lettre recommandée électronique :
 - o Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20- 21) : liste-produits-et-services-qualifies.pdf (ssi.gouv.fr) ;
 - o Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : eIDAS Dashboard (europa.eu) ;
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du « Code ».

7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

7.1. Documents à fournir

Dans tous les cas, les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans leur candidature ou leur offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, ne sont pas tenus de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'ils ont satisfait à leurs obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, la personne publique en demande communication au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) dans le courrier les informant que leur offre est susceptible d'être retenue.

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devront fournir, dans un délai fixé par la personne publique, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire ;
- un numéro de compte bancaire international (IBAN)
- les éventuelles délégations de pouvoir ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ou toute disposition équivalente du code du travail local ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ou toute disposition équivalente du code du travail local ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.

5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ou toute disposition équivalente du code du travail local; ;

- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- Le soumissionnaire établi en France produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou R. 2343.14. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de 3 mois ou document équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Le(s) soumissionnaire(s) établi(s) à l'étranger produit(ient) des certificats établis par les administrations et organismes du(des) pays d'origine.

7.2. Signature de l'accord-cadre

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer les documents de l'accord-cadre. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature.

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 3 du présent règlement de la consultation.

À défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Si le soumissionnaire retenu ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'envoi de l'acte d'engagement, il sera éliminé et la même demande sera adressée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

8. LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

9. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

9.1. Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

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 accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

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

Le Ministère chargé des comptes publics

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représenté par le Directeur des achats de l'État

- Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :
La Direction des achats de l'État,
représenté par le Directeur des achats de l'État

- Coordonnées du délégué à la protection des données :
le-delegue-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 de l'accord-cadre 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.

9.2. 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.

10. DELAIS ET VOIE DE RECOURS

10.1. Référé précontractuel

Le référé précontractuel peut s'appliquer à tout moment de la procédure, à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L551-1 et R551-1 du code de la justice administrative (CJA). Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure.

L'introduction d'un référé précontractuel suspend automatiquement la procédure jusqu'à la décision du juge.

Les soumissionnaires, dont les offres ne sont pas retenues, seront informés du rejet motivé de leur offre avec mention des délais et voie de recours.

10.2. Référé contractuel

Conformément aux articles L551-13 et R551-7 du CJA, le référé contractuel peut être formé dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat).

10.3. Recours pour excès de pouvoir

Les décisions d'abandon de procédure (décision d'infructuosité ou de déclaration sans suite) sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois en application de l'article R421-1 et suivant du (CJA).

10.4. Recours de plein contentieux

La jurisprudence « CE Assemblée 4 avril 2014 « Département de Tarn et Garonne » n° 358994 » ouvre aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif ainsi qu'aux tiers au contrat, une voie de droit spécifique leur permettant de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion, devant un juge de plein contentieux aux pouvoirs étendus. Le recours doit être effectué devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat.

10.5. Recours indemnitaire

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du CJA, le recours indemnitaire peut être formé dans les deux mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

Le tribunal administratif de Saint-Denis de La Réunion est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au(x) titulaire(s) du lot 1.

Service à contacter pour l'introduction des litiges :

Greffe du tribunal administratif de La Réunion à Saint Denis

27, rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cedex

Tél. : 02 62 92 43 60

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Le tribunal administratif de Mamoudzou à Mayotte est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au(x) titulaire(s) du lot 2.

Le service à contacter pour l'introduction des litiges est le suivant :

Tribunal administratif de Mayotte

Les Hauts du Jardin du Collège

97600 MAMOUDZOU

Tél. : 02 69 61 18 56

Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr

Conformément à l'article R.414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé-service accessible par le réseau internet : "<http://www.telerecours.fr>"

Le médiateur pour le ministère des Armées peut-être contacté à l'adresse suivante : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

11. INTERLOCUTEUR PME/PMI

Conformément à l'instruction n° 15359/DEF/CAB du 14 novembre 2002 relative à l'engagement de service du ministère de la défense envers ses fournisseurs l'interlocuteur PME/PMI est :

Monsieur le commissaire principal Rivo RAMANANJAONA

Chef de la division métiers

DICOM-GSC des FAZSOI

Caserne Lambert - BP 50800

97476 SAINT DENIS CEDEX - Tél. : 02 62 93 50 51

Courriel : dicom-lrm-achat-passation.ach.fct@intradef.gouv.fr