

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**ACCORD-CADRE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE**

(en application des articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-7, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique)

**Acheteur public**

ETAT – MINISTERE DES ARMEES  
Service d’Infrastructure de la Défense Nord-Est (SID NE)

**Représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur du SID NE  
Caserne Ney -- 1, rue du Maréchal Lyautey – CS 92005  
57044 METZ Cedex 01

**Objet de l’accord-cadre**

**N° Projet : 2025-USID08-13**  
PHALSBURG (57) - Quartier la Horie – Bât 090 – Maintenance du système de contrôle et de commande du balisage lumineux de l’aérodrome  
**N° COSI : 466626**

**Remise des offres**

**Date limite de réception : 26/06/2025 avant 11 h 00**

<b>PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT.....</b>	<b>4</b>
<b>I – DEMATERIALISATION - RAPPELS.....</b>	<b>4</b>
<b>II - DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN .....</b>	<b>5</b>
<b>SERVICE ACHETEUR .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>7</b>
1-1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE .....	7
1-2. LIEU D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	7
1-3. QUANTITE OU ETENDUE GLOBALE DE L'ACCORD-CADRE .....	8
1-4. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS.....	8
1-5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	8
1-6 - QUALIFICATION ET FORMALITES DE L'ACCORD-CADRE .....	8
1-7. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTERESSANT LES ARMEES .....	8
1-8. MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE .....	9
1-9. DEVELOPPEMENT DURABLE.....	10
1-10 – INSERTION PAR L'ACTIVITE DU MILITAIRE BLESSE .....	10
1-11. DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) ».....	10
1-12. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	10
1-12. INCITATION AU SOUTIEN A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE .....	10
<b>ARTICLE 2 – PROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
2-1. PROCEDURE .....	11
2-2. NEGOCIATION .....	11
2-3. ANALYSE DES PLIS.....	12
2.4. ACCORDS-CADRES NEGOCIES SUSCEPTIBLES D'ETRE PASSES ULTERIEUREMENT AU TITRE DE L'ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....	12
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT.....</b>	<b>12</b>
3-1. MODALITES DE FINANCEMENT.....	12
3-2. PRIX DE L'ACCORD-CADRE.....	12
3-3. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT.....	12
3-4 - FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE : .....	12
<b>ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>13</b>
4-1. CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	13
4-2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	13
4-3. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	13
4-4. VISITE DES LIEUX .....	13
4-5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	13
4-6. DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS.....	14
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>15</b>
5-1 - LE CANDIDAT EFFECTUE LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	15
5-2. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	17
5-3. MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLEF USB OU SUPPORT PAPIER).....	19
<b>ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS.....</b>	<b>20</b>
6-1. DOSSIER CANDIDATURE .....	20
6-2. PRESENTATION DE L'OFFRE .....	22

6-3. PLI DE SAUVEGARDE .....	23
<b>ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>23</b>
7-1. NOTATION DU CRITERE PRIX .....	23
7-2. NOTATION DU CRITERE TECHNIQUE .....	23
<b>ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L’ACCORD CADRE .....</b>	<b>26</b>
9-1. FORMALITES : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE DE L’ACCORD-CADRE .....	26
9.2. TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES .....	27
9.3. FIN DE PROCEDURE ET NOTIFICATION .....	27
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>27</b>
10-1. RENSEIGNEMENTS D’IMPORTANCE SECONDAIRE .....	27
10-2. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L’ETABLISSEMENT DES OFFRES .....	28

**ANNEXES :**

- 1/ Attestation de mise à disposition de capacités
- 2/ Engagement du service envers les fournisseurs

## **PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT**

### **I – DEMATERIALISATION - RAPPELS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique (CCP), dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. **Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. **Sur ce point, l'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation ou au dépôt du pli.**

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

A cet effet, nous conseillons aux soumissionnaires de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (clé USB) ou papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
- lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

En conséquence, le SID NE :

- **met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plate Forme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des marchés > 25k€ HT<sup>1</sup> impliquant :**
  1. Mise en ligne des consultations > 25 k€ HT dans PLACE ;
  2. Echanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC...) ;
  3. Réception des offres électroniques et téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
  4. Signature électronique du marché pour notification à l'entreprise via PLACE et suivi accusé réception date de notification.
- **recourt au Document Unique de Marché Européen (DUME) pour les consultations sur PLACE avec pour objectif 100% de procédures estampillées DUME.**

---

<sup>1</sup> **A noter :** Seuls les marchés < 25k€ HT ne sont pas encore soumis à la règle du 100 % dématérialisé

## **II - DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN**

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS).

Il vous appartiendra de compléter les autres informations. Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. Le DUME est un dispositif du programme « Dites-le nous une fois ».

### **2.1 - Le DUME est un document auto-déclaratif**

Il s'agit d'un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Cette auto-déclaration permet aux opérateurs économiques candidats de prouver :

- qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations pour lesquelles ils doivent ou pourraient être exclus de la procédure ;
- et qu'ils satisfont aux critères d'exclusion et de sélection applicables.

Le document prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union Européenne sont remplies. Le DUME sert donc de preuve a priori à la place des certificats qui ne seront réclamés par les acheteurs qu'au soumissionnaire auquel il sera décidé d'attribuer le marché.

### **2.2 - Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2**

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).

### **2.3 - Seul le candidat retenu fournit les certificats normalement demandés comme preuves**

Ces pièces ne sont qu'à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics. Les autres opérateurs économiques pourront être sollicités à produire les documents manquants.

### **2.4 - DUME Acheteur et DUME Opérateur économique**

Il existe deux types de DUME :

- Le DUME Acheteur, est utilisé par l'acheteur lors de la création du dossier de consultation.
- Le DUME Opérateur économique, est celui utilisé par opérateur économique pour sa réponse en qualité de candidat à un marché public.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

## 2.5 - Un service dématérialisé gratuit utilisable par les entreprises

Le Service DUME est une base de données alimentée via un site Internet mis à disposition par la Commission européenne. C'est un service dématérialisé gratuit qui peut être utilisé par les acheteurs et les opérateurs économiques permettant de remplir le DUME en ligne. Les opérateurs économiques (entreprises, ...) peuvent utiliser le formulaire électronique de candidature pour démontrer qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

## 2.6 - Un DUME précédent est généralement réutilisable

Un DUME utilisé pour une procédure de passation de marché public antérieure peut être réutilisé lorsque les informations restent valables.

## 2.7 - Création des DUMES

Il est possible de créer des DUMES selon plusieurs possibilités :

- Le portail web Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> (pour l'utilitaire DUME)
- Le profil acheteur de l'Etat ( PLACE) propose le DUME,
- Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Les deux modes de fonctionnement du Service DUME, mises en place par l'AIFE, sont :

### **- L'« utilitaire DUME »**

L'utilitaire DUME permet à un acheteur ou un opérateur économique de créer, visualiser ou télécharger un DUME, il se trouve sur le portail chorus-pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour un DUME il permet : la création, la récupération d'un modèle DUME Acheteur, le stockage, le téléchargement d'un DUME Opérateur économique, la duplication et la fusion, le pré-remplissage via des services tiers (API entreprise, e-Certis, ...).

### **- Le « service exposé DUME » disponible sur un profil d'acheteur**

Utilisé sur un profil d'acheteur le « Service DUME » permet à l'acheteur ou l'opérateur économique de bénéficier des fonctionnalités proposées par le **service exposé DUME**. Le service DUME s'appelle alors « service exposé ».

- La récupération d'un DUME Opérateur économique stocké,
- La récupération d'attestations,
- L'enregistrement en mode brouillon.

Ce service permet dans ce cas pour les candidats de ne plus devoir fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dites Le Nous Une Fois » (DLNUF).

## ***Est-il possible de déposer une candidature de manière dématérialisée sans signer électroniquement ?***

***OUI.***

**La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.**

NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement qui lui aura été remis par l'acheteur.

## **SERVICE ACHETEUR**

### **A- Nom et adresse de l'acheteur public**

<b>Adresse géographique</b>	<b>Adresse postale</b>
Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est Service Achats Infrastructure de Strasbourg USID SHC 44 Rue Lauth 67000 STRASBOURG	Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est Service Achats Infrastructure de Strasbourg USID SHC 44 Rue Lauth CS 21043 - 67071 STRASBOURG Cedex

L'adresse géographique sert de référence pour les dépôts physiques de plis, notamment par porteur/transporteur (y compris Chronopost) et pour les envois de plus de 2 KG.

L'adresse postale sert de référence pour les envois postaux en recommandé avec accusé de réception de moins de 2 KG.

### **B- Points de contact**

Voir article 10 du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1-1. Description de l'accord-cadre**

La présente consultation a pour objet la maintenance du système de contrôle et de commande du balisage lumineux de l'aérodrome au quartier La Horie à Phalsbourg (57).

Nomenclature CPV : 63724310-6 Service de balisage

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono attributaire, au sens des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

L'accord cadre, il est divisé en 2 types de prestations :

- Les prestations forfaitaires, partie de l'accord cadre, engagées dès la notification de l'accord cadre sans émission de bon de commande ;
- Les prestations à prix unitaires, partie accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, font l'objet de bons de commande.

Les montants TTC minimum et maximum, par période, sont les suivants :

	<b>Période<sup>2</sup> n°1</b>	<b>Période n°2</b>	<b>Période n°3</b>	<b>Période n°4</b>
Montant minimum (€ TTC) – Part forfaitaire	6 000.00	6 000.00	6 000.00	6 000.00
Montant maximum (€ TTC) – Part forfaitaire + prestations à prix unitaires)	26 640.00	26 640.00	26 640.00	26 640.00

### **1-2. Lieu d'exécution de l'accord-cadre**

Les prestations seront exécutées à Phalsbourg-Bourscheid (57) :  
Quartier La Horie – Bat 090  
Route National 4  
57373 Phalsbourg Cedex

---

<sup>2</sup> La durée de chaque période est définie selon les modalités de l'article 3 de l'acte d'engagement

### **1-3. Quantité ou étendue globale de l'accord-cadre**

Les prestations seront réalisées conformément aux prescriptions du cahier des clauses particulières (CCP).

Elles comprennent notamment l'ensemble des opérations permettant de maintenir ou de rétablir (en cas de panne) le système de contrôle et de commande du balisage de l'aérodrome militaire de Phalsbourg-Bourscheid.

### **1-4. Décomposition en tranches et lots**

La procédure n'est pas décomposée en lots.

L'accord-cadre n'est pas décomposé en tranches.

### **1-5. Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord cadre est conclu pour une première période d'un an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible 3 fois par tacite reconduction.

En cas de non reconduction, l'acheteur se prononcera au moins un mois avant la fin de la période.

Le titulaire de l'accord cadre ne pourra refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

**La durée totale de l'accord cadre ne peut excéder 4 ans.**

À titre indicatif, les prestations commenceront vers septembre-octobre 2025.

### **1.6 - Qualification et formalités de l'accord-cadre**

Le service d'infrastructure de la Défense Nord-Est (SID NE) agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation,
- Notification de l'accord-cadre,
- Suivi administratif et financier de l'accord-cadre,
- Révision des prix,
- Pénalités,
- Résiliation de l'accord-cadre,
- Établissement des avenants à l'accord-cadre,
- Litiges et contentieux.

Le directeur du SID NE, représentant du Pouvoir Adjudicateur du marché (RPA) est désigné acheteur.

L'unité de Soutien d'Infrastructure de la Défense (USID) de Phalsbourg agit pour les formalités de :

- Suivi technique de l'accord-cadre,
- Correspondance avec le titulaire par ordre de service.

### **1-7. Dispositions relatives aux prestations intéressant les armées**

Le présent dossier intéressant les armées, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions des articles 4.6 et 6 du cahier des clauses particulières (CCP), qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les prestations à exécuter se situent dans une enceinte militaire à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence.

#### ***1.7.1 Autorisation d'accès dans sites et zones du ministère des Armées***

Le personnel du titulaire intervenant sur le site militaire au titre du contrat fera l'objet d'un contrôle primaire (CP) pour chaque personnel susceptible d'entrer sur site, si celui-ci n'a pas été fourni durant les deux dernières années :



- Demande de CP en version numérique remplie, non signée, au format natif
- Demande de CP remplie, imprimée, signée, et scannée en version PDF
- Scan de la carte d'identité en version PDF

**Nota :** Aucun personnel ne sera autorisé à pénétrer sur site sans avoir initié une demande de CP **et** retour de celui-ci validé. De ce fait, les prestations ne pourront débuter qu'à partir du moment où les CP seront retournés positifs avec visa de l'officier de sécurité (délais pouvant atteindre 2 à 4 mois).

A l'issue de l'enquête, chaque personnel se verra attribué de l'un des statuts suivants :

- « Accès autorisé », ;
- « Accès avec réserves » ;
- « Interdit d'accès ».

Pour ces deux derniers statuts, le titulaire du marché se verra interdit de présenter sur site les personnels incriminés, cela sans possibilité d'en connaître la (les) raison(s) et devra proposer d'autres personnes à soumettre au CP.

Le titulaire se doit de faire l'effort de ne présenter parmi ses agents, que des personnels disposant à minima d'un casier judiciaire vierge. **Le titulaire du marché assumera tout retard occasionné afin de procéder au remplacement du personnel ayant fait l'objet d'un refus d'accès sur site.**

### **1.7.2 Marché sensible**

L'exécution de l'accord cadre relève des contrats sensibles conformément aux dispositions de l'annexe 33 de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire devra s'engager à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

De même, chaque personne physique devant intervenir devra au préalable fournir à l'administration une déclaration individuelle attestant notamment qu'elle a pris connaissance des dispositions des articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

**La recevabilité de la candidature est subordonnée pour les candidats** (et pour chaque société en cas de groupement d'opérateurs économiques), **à la fourniture des documents mentionnés à l'article 6.1.4 du présent RC.**

L'attribution du marché identifié « Marché Sensible » (MS) est obligatoirement subordonnée à la validation du contrôle primaire de la personne morale (CPPM).

Dans le cadre de l'instruction de la demande de contrôle primaire pour le candidat, un avis avec réserve ou défavorable du service enquêteur compétent pour le ministère des Armées peut conduire l'acheteur ou son délégataire à écarter la candidature concernée.

### **1-8. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé**

Un plan de prévention sera établi avec le chargé de sécurité et de prévention du corps (ou de l'entité où se réaliseront les prestations).

Les mesures particulières applicables à l'accord-cadre sont définies dans le cahier des clauses particulières (CCP).

Dans le cadre d'une pandémie éventuelle, l'offre tiendra compte des mesures à respecter et à appliquer permettant d'assurer une sécurité optimale des salariés.

### **1-9. Développement durable**

Sans objet.

### **1-10 – Insertion par l'activité du militaire blessé**

Sans objet.

### **1-11. Démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »**

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

### **1-12. Certificat de bonne exécution de l'accord-cadre**

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou le Ministère des Armées peuvent délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution du marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou du Ministère des Armées qui disposent, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendus n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée difficile ;
- Le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat est résilié aux torts du titulaire.

### **1-12. Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale**

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise,

l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées,
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationale,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires des Armées,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques...
- Épanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr), et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>

## **ARTICLE 2 – PROCEDURE**

### **2-1. Procédure**

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande passé en procédure adaptée, en application des articles R.2123-1 à R.2123-7, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

**A NOTER : La présente consultation intègre le DUME, formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.**

**Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.**

**Le candidat qui souhaite soumissionner de cette manière est invité à se reporter aux modalités figurant à l'article 5.1.3 du présent règlement de consultation.**

### **2-2. Négociation**

Le marché étant passé selon la procédure adaptée, l'acheteur négociera avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de l'étude initiale des offres. Un nouveau classement sera établi après négociation et déterminera l'attributaire du marché.

Si le nombre d'offres conformes et classées est inférieur à trois, la négociation pourra quand même être engagée.

**NOTA :** L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, **sans négociation**.

### **2-3. Analyse des plis**

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document.

S'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, la personne publique peut demander, par écrit, aux candidats, de régulariser le contenu de ce dernier, dans les conditions fixées par les articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

### **2.4. Accords-cadres négociés susceptibles d'être passés ultérieurement au titre de l'article R.2122-7 du code de la commande publique**

Sans objet.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

### **3-1. Modalités de financement**

L'accord-cadre est financé sur le budget de l'État et payé par virement administratif, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire.

### **3-2. Prix de l'accord-cadre**

L'accord-cadre sera conclu selon une formule de prix mixtes : la prestation de maintenance annuelle a un prix forfaitaire, les prestations ponctuelles sont à prix unitaires.

### **3-3. Modalités essentielles de paiement**

- A) Avance sous conditions, correspondant à 30 % du montant minimum de l'accord-cadre ou du bon de commande.
- B) Acomptes trimestriels par virements pour la prestation forfaitaire ; paiement à réception des prestations pour les prestations ponctuelles.
- C) Prix fermes lors de la première période puis révisables.

### **3-4 - Forme juridique que devra revêtir l'attributaire de l'accord-cadre :**

L'accord-cadre sera conclu :

- Soit avec un opérateur économique unique,
- Soit avec un groupement **solidaire** d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement solidaire, chacun des opérateurs économiques est engagé pour la totalité de l'accord-cadre.

Compte tenu des contraintes opérationnelles de ces prestations jugées sensibles, et des attendus de l'acheteur en terme de délais d'exécution ne pouvant supporter aucun retard, la solidarité du groupement est imposée, afin de pallier les risques liés à toute défaillance éventuelle d'un opérateur économique.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre, que dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION**

### **4-1. Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation (pièces fournies gratuitement aux candidats) comprend les documents suivants :

- Présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Cadre de mise à disposition des capacités ;
  - Engagement du service envers les fournisseurs ;
  - Certificat de visite.
- Formulaire DC1, DC2, DC4 ;
- Acte d'engagement (AE) ;
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du Ministère des Armées ;
  - Annexe 01 : architecture système CCP.
- Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF) ;
- Bordereau de prix unitaires (BPU) avec le coefficient majorateur K ;
- Détail estimatif (DE).

### **4-2. Modifications du dossier de la consultation**

Le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est se réserve le droit d'apporter au plus tard **six jours** avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'envoi de l'additif.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **4-3. Conditions de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est disponible et peut être téléchargé sur le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° **2025-USID08-13**.

### **4-4. Visite des lieux**

**La visite des lieux est obligatoire.**

Les entreprises devront, pour se rendre sur le(s) site(s), s'adresser à Mr Diego BRESSANNUTTI – Tél. : 03.87.25.20.49 ou à [diego.bressannutti@intradef.gouv.fr](mailto:diego.bressannutti@intradef.gouv.fr), afin de convenir d'un rendez-vous. Un préavis de 03 jours devra être respecté.

**Une attestation de visite des lieux sera délivrée**, signée d'un représentant du service, et devra être jointe à l'offre. **Son absence entraînera l'élimination de l'offre.**

### **4-5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six mois**.

Il court à compter de la dernière date limite de remise des offres.

**En participant à cette consultation, le candidat s'engage sur l'offre technique et financière qu'il présente.** S'il est déclaré attributaire et qu'il n'a pas transmis d'acte d'engagement signé dans son offre, il devra signer l'acte d'engagement qui lui sera présenté par le représentant du pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché (cf. article 9 du présent règlement).

#### **4-6. Dématérialisation des marchés publics**

La "dématérialisation des marchés publics" se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour tous les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public (accès à la consultation, remise des documents relatifs à la candidature et à l'offre, demande et échanges d'informations, demande de précision, déliement d'offre, lettre de rejet, lettre d'attribution et notification).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure, ***l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation ou dépôt du pli.***

Les documents, dont la signature électronique sera requise lors de l'attribution, doivent être signés électroniquement. L'obtention d'un certificat de signature électronique est à la charge de chaque candidat.

Concernant l'acquisition des certificats, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, sous condition de la production d'un dossier complet. La remise peut aller jusqu'à trois semaines, il est donc nécessaire d'anticiper la demande.

Ainsi, l'acheteur conseille à chaque soumissionnaire de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli. Il lui faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié<sup>3</sup>.

#### **Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

#### **La boîte aux lettres du candidat (BAL)**

**Attention** : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ». L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### **Manuel d'utilisation**

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

#### **Difficultés**

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises depuis [le lien suivant Assistance](#) ou en cliquant sur la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une Foire aux Questions (FAQ), que vous pouvez filtrer par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au 01 53 18 90 00.

---

<sup>3</sup> L'arrêté du 12 avril 2018 laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1<sup>er</sup> octobre 2018, le temps de sa validité.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, **dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.



Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en œuvre le DUME

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, **l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou, le cas échéant, papier.** Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Cette copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif "hors DUME" quant à son contenu, ainsi l'ensemble des documents de candidature standard (dont DC1, DC2) et de l'offre doit être fourni.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé.**

### **5-1 - Le candidat effectue la transmission par voie électronique**

#### ***5-1.1. Modalités de téléchargement***

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé par l'acheteur**), de façon à être informé en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme (fortement déconseillé).

**Important :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le cas échéant, la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

#### ***5-1.2. Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE***

Il est précisé que la signature électronique n'est pas obligatoire pour la remise des plis.

L'opérateur économique va avoir besoin de s'identifier, ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents transmis doivent être compressés.

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 imprimer les fichiers reçus.

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

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

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

**NOTA :** Chaque envoi, via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), correspond à une offre. Cet envoi doit contenir l'ensemble des pièces décrites à l'article 6 du présent règlement de la consultation. Si plusieurs envois électroniques sont effectués par le soumissionnaire, seul le dernier pli réceptionné sera ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du code de la commande publique.

### **5-1.3. Candidature DUME ou hors DUME**

Un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon deux manières distinctes qu'il choisit librement.

#### **5-1.3.1. Candidature sous forme de DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé est disponible sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>. Le profil acheteur de l'Etat (PLACE) permet de renseigner le DUME.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'état membre du pouvoir adjudicateur », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats peuvent remplir :

- Soit la partie IV - α « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;
- Soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à l'aptitude, à la capacité économique et financière, aux capacités techniques et professionnelles et au dispositif d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale.

Tous les documents non exigés dans le dossier de candidature seront communiqués selon les conditions figurant au 6.1 ci-dessous (Documents justificatifs et autres moyens de preuves).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.



Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel tel que défini ci-après :

➤ **Groupement d'opérateurs économiques**

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

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

➤ **Sous-traitance**

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

5-1.3.2. Candidature hors DUME

Dans ce cas, les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- Déclaration du candidat ou formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous ;

**5-2. La signature électronique**

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

- d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature<sup>4</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAeS, CAeS et PAeS).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

---

<sup>4</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAeS, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAeS, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

### **5.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire**

Le certificat de signature électronique du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

*Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).*

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

*Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.*

#### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

##### Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **5.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1 :** Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

**Cas 2 :** Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

**NB : La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.**

**5-3. Modalités de transmission de la copie de sauvegarde (clef USB ou support papier)**

Le support électronique ou papier contient :

- le dossier de candidature (cf art. 6-1)
- le dossier de l'offre (cf art. 6-2)

Cette enveloppe intérieure portera les mentions suivantes :

Offre **(COPIE DE SAUVEGARDE)**  
pour : **PHALSBOURG (57) - Quartier la Horie – Bât 090 – Maintenance du système de contrôle et de commande du balisage lumineux de l'aérodrome**  
Projet n° **2025-USID08-13**

Enveloppe intérieure

**ENTREPRISE :**

**NE PAS OUVRIR**

**L'enveloppe intérieure sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :**

Service d'infrastructure de la défense Nord-Est  
Service achats infrastructure de Strasbourg  
USID de SHC, 44 Rue Lauth  
CS 21043, 67071 STRASBOURG Cedex

**Le pli sera :**

- Soit remis contre récépissé au service achats infrastructure de Strasbourg à l'USID SHC de Strasbourg (horaires d'ouverture du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; le vendredi de 08h30 à 11h30). **Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires ;**
- Soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception.

***NOTA : En cas de recours à une société de portage de plis, l'offre devra impérativement parvenir au SID NE dans les conditions de délais et horaires précitées. Le candidat supportera les conséquences de tout retard de remise de pli, notamment le rejet de sa candidature. L'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.***

Dans l'un et l'autre cas, le pli devra parvenir à destination (Service Achats Infrastructure de Strasbourg) avant les date et heure indiquées en page de garde du présent document.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure définies, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

## **ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS**

Les dossiers (candidature et offre) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : "EURO".

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- D'une part à l'analyse de la candidature (article 6-1),
- Et d'autre part au jugement de l'offre (article 6-2).

**Les opérateurs économiques devront obligatoirement réunir les fichiers à déposer (candidatures et offres) dans un répertoire ZIPPE avant de le déposer sur PLACE.**

L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil /Aide/Outils informatiques : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/outils-informatiques>

### **6-1. Dossier candidature**

#### ***6-1.1 Généralités***

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et des articles R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché ou accord-cadre en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions de l'article R.2144-2, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation de l'accord-cadre.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **toutes les prestations pour lesquelles ils se portent candidats**.

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

À cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique**, les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

Pour présenter ces renseignements, l'acheteur invite le candidat à utiliser le DUME conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique (Il est accessible via la PLACE, le Service DUME ou sur l'outil mis en place par la Commission de l'Union Européenne) ou les imprimés DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation et qui contiennent certains des éléments demandés.

Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque les conditions introduites selon l'article R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique sont remplies. PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales, accessibles dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

### **6-1.2 Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)**

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

Les documents et renseignements à fournir sont :

#### 6-1.2.1 - Situation juridique

- Lettre de candidature (formulaire DC1), incluant notamment :
  - L'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement ;
  - Une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre (article L.2141-3-3° du code de la commande publique)**

#### 6-1.2.2 - Capacités économiques et financières/niveau minimum exigé

a) Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

b) Niveau spécifique minimal exigé :

La moyenne des trois derniers chiffres d'affaires annuels disponibles doit être supérieure à 100 000.00€ HT.

#### 6-1.2.3 - Capacités techniques et professionnelles/niveau minimum exigé

- **Liste de références** de prestations exécutées au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de nature et complexité comparables, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, l'objet avec indication des caractéristiques principales, son montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes pour lesquels les prestations ont été réalisées, avec indication des coordonnées d'un correspondant de l'organisme bénéficiaire.

**Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique.**

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée :

- Par tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de prestations,
- Par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- Par des certificats de qualité.

Le niveau de qualification souhaité ou obligatoire : sans objet.

### **6-1.3 Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants) :**

Pour justifier de ses capacités, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- Pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 6-1.2 ci-dessus) ;
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

#### **6.1.4- Marché sensible**

Le projet de contrat est sensible, conformément aux dispositions de l'annexe 33 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de ladite instruction.

**La recevabilité de la candidature est subordonnée, pour les candidats (et chaque société en cas de groupement d'opérateurs économiques), à la fourniture :**

- D'un extrait du registre du commerce et des sociétés (K bis) ou équivalent de moins de trois mois ;
- De deux exemplaires du contrôle primaire (formulaire SOPHIA), sous forme dématérialisée :
  - Un exemplaire du contrôle élémentaire dûment renseigné **faisant apparaître la signature manuscrite scannée du dirigeant ;**
  - Un exemplaire du contrôle primaire **(imprimé natif et non scanné) dûment rempli électroniquement.**
- D'une copie recto-verso de la pièce d'identité de la personne mentionnée sur le formulaire SOPHIA, en court de validité.

**Le formulaire SOPHIA sera renseigné par le dirigeant ayant le pouvoir d'engager la société (personne morale obligatoirement nommée sur le K-bis).** Il n'est pas nécessaire de joindre un formulaire pour les personnes morales ayant des délégations de pouvoir.

Aux termes de l'article 5.3.2 de l'IGI 1300, dans le cadre de l'instruction d'une demande de contrôle primaire pour un candidat, un avis avec réserve du service enquêteur compétent pour le ministère des Armées peut conduire l'acheteur ou son délégataire à écarter la candidature concernée.

**En conséquence, chacun des candidats sélectionnés (ensemble des opérateurs économiques en cas de groupement) fera l'objet d'un contrôle primaire. L'attribution du marché est conditionnée à la validation du contrôle primaire pour l'attributaire pressenti.**

**NB : La demande CPPM n'est pas à fournir lorsque l'opérateur économique possède une attestation d'habilitation aux ISC en cours de validité, qu'elle devra dans ce cas produire à son dossier, accompagné de l'attestation de non changement de la personne morale.**

## **6-2. Présentation de l'offre**

### **6-2.1 – Offre de base**

L'offre du candidat doit prendre en compte les coûts relatifs à l'application des mesures de sécurité sanitaires liées à une pandémie éventuelle.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) La décomposition du prix forfaitaire :** cadre ci-joint à compléter et dater ;
- 2) Le bordereau de prix unitaires :** cadre ci-joint à compléter et dater ;

- 3) **Le détail estimatif** : cadre ci-joint à compléter et dater (document non contractuel destiné au jugement des offres) ;
- 4) **Le mémoire justificatif** des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations (cf. contenu du mémoire à l'article 7.2 ci-après) ;
- 5) **Le certificat de visite des lieux** délivré par le bénéficiaire ou son représentant ;
- 6) **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter et dater, signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4) ;
- 7) **Le RIB.**

***L'absence de l'une des pièces énumérées de n° 1 à n°5 rend l'offre irrégulière.***

***Les cadres fournis par le service achats d'infrastructure doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.***

### **6-3. Pli de sauvegarde**

La remise d'un support informatique (clé USB de sauvegarde) OU d'un support papier de sauvegarde contenant l'ensemble du dossier de candidature et de l'offre est fortement préconisée.

Le titulaire adressera son pli selon les modalités définies au paragraphe 5.3 supra.

## **ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- Prix : **75** points ;
- Valeur technique : **25** points.

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

Nota : En cas d'égalité arithmétique de la note finale (valeur prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.

### **7-1. Notation du critère prix**

$$Np = 75 \times (\text{offre moins disante} / \text{offre étudiée})$$

L'offre étudiée sera notée en tenant compte de la durée totale du marché (4ans) et en additionnant la partie forfaitaire (DPF) à la partie unitaire (DE) de chaque candidat.

L'offre la moins disante se verra attribuer la note maximale, soit 75 points

### **7-2. Notation du critère technique**

La valeur technique sera jugée sur **25 points** au vu des informations issues du mémoire technique ; les renseignements communiqués feront partie intégrante de l'offre du candidat et auront une valeur contractuelle.

**Le candidat veillera à ce que les éléments demandés ci-dessous apparaissent très clairement, ne nécessitent pas de calcul et ne soient pas sujets à interprétation.** Si un élément est absent ou non exploitable, la note de 0 sera attribuée au critère correspondant.

La valeur technique sera appréciée au vu des informations figurant au travers du mémoire technique de chaque candidat. Les candidats appuieront leurs propositions sur un mémoire technique mettant en avant le détail ou

les précisions relatives aux critères énoncés ci-dessous. Les renseignements communiqués figurant à travers le mémoire technique feront partie intégrante de l'offre du candidat et auront une valeur contractuelle.

Les réponses des candidats devront impérativement être adaptées au présent marché, en définissant les moyens spécifiquement prévus pour sa réalisation. Seuls ces derniers seront pris en compte dans la notation du critère valeur technique. Les informations générales concernant l'organisation du candidat et de ses capacités globales ne seront prises en compte que pour l'analyse de sa candidature.

Le mémoire technique devra être clair, concis, précis et ne pas être soumis à interprétation. S'il est fait mention de chiffres, ces derniers devront être suffisamment explicites et ne pas nécessiter aucun calcul. Si un élément est absent ou non exploitable, la note de 0 sera attribuée au critère correspondant.

• Sous-critère 1

SCT 1 – Qualifications, formations et expérience professionnelle des personnes dédiées à l'exploitation des installations.	10 pts	$N_{SCT1} = 10 \times (N_{cvr}/N_{cv})$ Où : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>N_{cvr}</math> : correspond au nombre de cv recevables (cv recevables = cv présentant l'expérience, les qualifications en lien avec les prestations demandées à travers le présent marché)</li> <li>- <math>N_{cv}</math> : correspond au nombre de cv transmis par le candidat. Le nombre de CV joint à l'offre (<math>N_{cv}</math>) devra être compris entre : <math>4 \geq N_{cv} \geq 2</math>. Les cv joints à cette offre correspondront aux personnes dédiées à la réalisation du marché.</li> <li>- <math>N_{SCT1}</math> : correspond à la note du sous-critère n° 1 ;</li> <li>- Si <math>N_{cv}</math> n'est pas compris entre : <math>4 \geq N_{cv} \geq 2</math>, alors <math>N_{SCT1} = 0</math> points.</li> </ul>
--	--------	---

• Sous-critère 2

SCT 2 – Délai d'intervention dans le cadre de la maintenance corrective et/ou du dépannage	15 pts	<p>En cas d'urgence (panne), le candidat s'engage à intervenir dans un délai réduit. Ce délai court à compter de l'alerte (appel téléphonique et/ou mail) jusqu'à l'heure d'arrivée sur site.</p> <p>L'intervention interviendra uniquement pendant les horaires et jours ouvrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du lundi au jeudi de 08h00 à 17h00 ;</li> <li>- Les vendredis de 08h00 à 12h00.</li> </ul> <p>De ce fait, le délai d'intervention s'interrompt :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le vendredi à compter de 12h00 pour reprendre le lundi à compter de 08h00 ;</li> <li>- Les veilles de jours fériés à 17h00 pour reprendre le lendemain du jour férié à compter de 08h00.</li> </ul> <p>La répartition de points s'opère suivant la formule/barème ci-dessous :</p> <p>Délai proposé sera compris comme suit :  48 heures <math>\geq</math> DI <math>\geq</math> 36 heures</p> $N_{SCT2} = 60 \times (1 - (DI/48))$ <p>Où :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DI : délai d'intervention est obligatoirement un multiple de 2 heures ;</li> <li>- Si DI n'est pas un multiple de 2, il sera arrondi à la hausse ;</li> <li>- Si DI est supérieur à 48 heures, l'offre apparaîtra comme irrégulière ;</li> <li>- Si DI renseigné par le candidat est inférieur à 36 heures, alors DI = 36 heures ;</li> <li>- <math>N_{SCT2}</math> : Correspond à la note du sous-critère n° 2.</li> </ul>
--	--------	---



**Note technique :**

Le nombre de points attribués au critère technique pour chaque candidat est obtenu en appliquant la formule suivante :

$$Nt = \text{Somme des } Nsct\ i\ (i = 1 \text{ à } 2)$$

L'appréciation de la valeur technique suivant le nombre de points total par sous-critère se fera au vu de l'ensemble des éléments remis par le candidat dans son mémoire selon l'appréciation qualitative suivante :

- 100% si proposition correspond aux exigences du Cahier des charges ;
- 75% = satisfaisant, mais aurait pu être complété sur certains points ;
- 50% = moyen, répond de manière succincte au minimum demandé ;
- 25% = insuffisant, de nombreux points pas ou mal traités ;
- 0 point si absence d'indications ou inexploitable.

**Note technique finale (Ntf)**

$$Ntf = 25 \times (Nt / Nt\ M)$$

Avec :

Nt : Note technique du dossier considéré

Nt M : Note technique du meilleur dossier

**Formule de pondération :**

- Sans objet

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

En cas d'égalité arithmétique de la note finale, le critère Prix sera prépondérant.

**ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES****Prix forfaitaire :**

Erreurs de calcul ou de report dans la décomposition du prix forfaitaire (DPGF) :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans la DPF, aucune rectification ne sera opérée pour le jugement de l'offre.

Toutefois, si besoin, pour le jugement des offres, une nouvelle DPF ré-harmonisée sera demandée au candidat.

En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Le montant total de la DPF ré-harmonisée devra correspondre au montant total de la DPF initiale.

Si la DPF du candidat sur le point d'être retenu n'a pas été corrigée au stade du jugement de l'offre, il sera invité à ré-harmoniser la DPF fournie avec son offre sans modification du montant total de la DPF.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**Prix unitaires :**

Les prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires (BPU) prévalent.

#### Erreurs de retranscription des prix en chiffres/prix en lettres dans le BPU :

Le prix indiqué en lettres prévaut sur le prix indiqué en chiffres.

#### Erreur(s) de report de prix unitaire(s) entre le BPU et le détail estimatif (DE) :

Dans le cas où des erreurs de report seraient constatées entre le BPU et le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration en prenant en compte le prix unitaire en lettres du BPU.

Le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

#### Erreurs de calcul ou de report dans le DE :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration et le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

### **ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD CADRE**

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, des formalités préalables à l'attribution et à la notification de l'accord cadre sont engagées avec l'attributaire pressenti par l'acheteur via PLACE.

**ATTENTION !** Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre à l'attributaire de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

#### **9-1. Formalités : Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre**

L'accord-cadre ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **cinq jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration :

- Les justificatifs mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique (articles R.2144-1 à R.2144-7 du code précité) ;
- Dans le cas où l'acte d'engagement n'a pas été transmis signé dans l'offre, l'acte d'engagement correspondant à l'offre retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4) ;
- Tout document complémentaire éventuel (mise au point notamment) demandé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

#### **Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées à l'accord-cadre.**

A défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra déclarer l'offre irrégulière au titre de l'article L.2152-2 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

## **9.2. Transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuves**

Les justificatifs et les moyens de preuve mentionnés à l'article R2143-8 du code de la commande publique et demandés à l'article 9-1 ci-dessus ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposés par le(s) soumissionnaire(s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>.

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGIFP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php:comment-ca-marche/pour-les-declarants>.

Toutefois les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu. Dans ce cas, ils peuvent indiquer dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis (dispositif dites-le nous une fois ou DLNUF).

## **9.3. Fin de procédure et notification**

L'accord-cadre est définitivement attribué une fois ces formalités préalables correctement remplies.

Après signature de l'acte d'engagement (voire de la mise au point) par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord cadre est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du code de la commande publique.

NB : Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide sur toute la durée de l'accord cadre, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitance, modifications de l'accord cadre, décisions...), qui interviendraient en cours d'exécution.

## **ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **10-1. Renseignements d'importance secondaire**

Pour obtenir des renseignements d'importance secondaire, les candidats pourront prendre contact aux coordonnées ci-dessous :

#### **Renseignements administratifs :**

Service achats infrastructure de Strasbourg

M. LE Phuc 03.90.23.56.03

e-mail : [usid-strasbourg-aca.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:usid-strasbourg-aca.ach.fct@intradef.gouv.fr)

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; le vendredi de 08h30 à 11h30.

**Renseignements techniques :**

USID de Phalsbourg – Section exploitation de la maintenance

M. BRESSANNUTTI Diego

Tél : 03.87.25.20.49, mail : [diego.bressannutti@intradef.gouv.fr](mailto:diego.bressannutti@intradef.gouv.fr)

**10-2. Renseignements nécessaires à l'établissement des offres**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à l'établissement des offres, les candidats devront faire parvenir au plus tard **dix jours** au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite via la PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° **2025-USID08-13**.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier.

Phalsbourg, le