MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour l'administration

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCÉDURE

Accord-cadre à bons de commande, passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles R.2112-4, R.2124-1, R.2161-1 à -5, R.2162-1 à -6 et R.2162-13 à -14 du code de la commande publique

Maître de l'ouvrage
Etat – Ministère des Armées

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Accord-cadre à bons de commande pour la fourniture et la livraison d'articles divers du bâtiment au profit des unités du SID Sud-Est et des formations soutenues

NUMÉRO DE PROJET

ESID : 25 061 A 066
N° DAF : DAF_2025_000571

DÉLAI FIXÉ POUR LA REMISE DES OFFRES

Date et heures limites de réception : 31 juillet 2025 à 16 heures

SOMMAIRE

1 Objet de LA CONSULTATION....4
2 Description DE L'ACCORD-CADRE....4

2.1 LIEUX D'EXECUTION....4
2.2 Procédure....4

A/ Type de procédure....5
B/ Négociation....5

2.3 Durée de l'accord-cadre....5
2.4 Dévolution du marché....5
2.5 Variantes....6
2.6 Marchés sans publicité ni mise en concurrence....6
2.7 Condition particulière d'exécution :....6

engagement d'insertion....6
limitation de sous-traitance....6

2.8 Spécificité du marché en matière de sécurité....6

3 Capacité des candidats....6

3.1 Modalités de candidature....6
3.2 Aptitudes du candidat....7

4 Contenu de l'offre....7

4.1 Contenu du dossier offre....8
4.2 Visites de sites....8

5 Jugement des offres....8
6 Renseignements complémentaires....11
1 Contenu et modalites d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE)....12
7 Modalités de candidature....12

7.1 Examen des candidatures....12
7.2 Présentation du dossier de candidature....13

A/ Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)....13
B/ Candidature hors DUME....13
Groupement d'opérateurs économiques....14

7.3 Documents justificatifs et autres moyens de preuve....14

A/ Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve....15

B/ Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure....16

7.4 Sélection des candidats....16

8 Conditions d'envoi et de remise des plis....17

8.1 Présentation des dossiers et format des fichiers....17
8.2 Horodatage....18
8.3 Copie de sauvegarde....18
8.4 Antivirus....18

9 Attribution....18

9.1 Documents à fournir....18
9.2 Signature et notification de l'accord-cadre....19

10 Dispositions générales....19

10.1 Langue....19
10.2 Juridiction chargée des procédures de recours....19
10.3 Voies de recours....20

Le présent règlement de consultation comprend 2 annexes :

- Annexe 1 : modalités de signature électronique
- Annexe 2 : assistance aux entreprises sur PLACE

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À LA PRÉSENTE PROCÉDURE

1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet : la fourniture et la livraison d'articles de quincaillerie/consommables, plomberie-sanitaire, chauffage/ventilation/climatisation, électricité, peinture.

Il ne comporte pas de montant minimum mais des montants maximums annuels de commande.

Lieu (x) d'exécution des prestations : formations soutenues par le SID SUD EST (hors corse) et Occitanie

2 DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 LIEUX D'EXECUTION

USID	Départements couverts
Carcassonne	Aude (11) – Pyrénées Orientales (66)
Clermont-Ferrand	Allier (03 – Cantal (15) – Haute-Loire (43) - Puy de Dôme (63)
Draguignan	Alpes de Hautes Provence (04) - Alpes Maritimes (06) – Var (83)
Grenoble	Hautes Alpes (05) - Isère (38) – Savoie (73) – Haute-Savoie (74) – Vaucluse (Saint Christol 84)
Istres	Bouches du Rhône (13) - Vaucluse (Orange 84)
Lyon	Ain (01) - Ardèche (07) – Drôme (26) – Loire (42) – Rhône (69)
Montauban	Lot (46) – Tarn et Garonne (82)
Marseille	Bouches du Rhône (13)
Montpellier	Hérault (34) – Gard (30) – Aveyron (12) – Lozère (48)
Toulouse	Ariège (09) – Haute Garonne (31) Gers (32) – Hautes Pyrénées (65) Tarn (81)

2.2 PROCÉDURE

A/ TYPE DE PROCÉDURE

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure :
☒ Appel d'offre ouvert.
☐ Appel d'offre restreint.
☐ Procédure adaptée.

B/ NÉGOCIATION

☒ Sans objet.
☐ Il n'est pas prévu de négociation.
☐ Il est prévu une négociation.

2.3 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de validité (période pendant laquelle peuvent être émis des bons de commande) du marché est d'un an à compter de sa date de notification.
Le marché est reconductible annuellement, par décision tacite, pour une durée d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.
En cas d'atteinte du montant maximum de l'accord-cadre a cours de la période considérée, l'accord-cadre est alors reconduit pour une période de 12 mois à compter de la date de la décision expresse de reconduction.
Egalement, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur doit notifier sa décision deux mois avant la fin de la période en cours.

2.4 DÉVOLUTION DU MARCHÉ

Le marché est alloti : ☒ oui Erreur! Signet non défini.☐ non

LOT	LIBELLE	MONTANT MINIMUM ANNUEL (en € HT)	MONTANT MAXIMUM ANUEL (en € HT)
1	SID SUD EST HORS CORSE ET HORS OCCITANIE : Quincaillerie/consommable, plomberie-sanitaire, chauffage/ventilation/climatisation	Sans	1 500 000,00
2	SID SUD EST HORS CORSE ET HORS OCCITANIE : Electricité	sans	1 500 000,00
3	SID SUD EST HORS CORSE ET HORS OCCITANIE : Peinture	Sans	1 200 000,00
4	OCCITANIE : Quincaillerie/consommable, plomberie-sanitaire, chauffage/ventilation/climatisation	Sans	1 000 000,00
5	OCCITANIE : Electricité	Sans	1 000 000,00

6	OCCITANIE : Peinture	Sans	1 000 000,00

Chacun des 6 lots est mono-attributaire.

Le marché est fractionné : ☐ oui .☒ non

2.5 VARIANTES

Les variantes sont autorisées : ☐ oui ☒ non

Les variantes sont obligatoires : ☐ oui .☒ non

Options : ☐ oui .☒ non

2.6 MARCHÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés sans publicité ni mise en concurrence dans les conditions prévues à l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

2.7 CONDITION PARTICULIÈRE D'EXÉCUTION :

ENGAGEMENT D'INSERTION

☒ Sans objet.
☐ Le marché comprend un engagement d'insertion

LIMITATION DE SOUS-TRAITANCE

☒ Sans objet.
☐ Le marché, conformément à l'article L 2193—3 alinéa 2, n'autorise pas la sous-traitance des prestations essentielles ci après définies :

-xxx
-xxxxx

2.8 SPÉCIFICITÉ DU MARCHÉ EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

☒ Sans objet.

☐ La clause de sécurité et de protection du secret applicable au présent accord-cadre est : « CONTRAT SENSIBLE » au sens de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale. Les personnes morales soumissionnaires font l'objet d'un contrôle primaire préalablement à la passation du contrat.

3 CAPACITÉ DES CANDIDATS

3.1 MODALITÉS DE CANDIDATURE

Voir article 8 du présent règlement de consultation.

- Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) :

  ☒ formulaire DUME

- Candidature hors DUME :

  ☒ lettre de candidature (DC1 ou équivalent),
  ☒ déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) intégralement renseignée,
  ☐ autres : annexes liées à la sécurité (contrôle primaire sur la personne habilitée à engager la société, 1 version renseignée et signée et 1 version modifiable renseignée mais non signée + un Kbis de moins de trois mois)

- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques :

  ☒ liste détaillée des prestations similaires à celles du marché (avec commande électronique et paiement par carte d'achat de niveau 3) , en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années indiquant clairement l'objet du marché, le montant du marché, la durée du marché et la dénomination du client
  ☒ les effectifs et l'organigramme
  ☒ le catalogue produits public en vigueur. Le candidat doit fournir sous format électronique, un catalogue produits public unique avec ses prix
  ☒ le nombre total de références que son catalogue produits public comporte
  ☒ les capacités de livraison (présentation des entrepôts/plate-forme logistique, de leur localisation et de leur capacité de stockage en nombre de références, mode de livraison, présentation de ses moyens de livraison, fonctionnement de la chaine logistique…).

3.2 APTITUDES DU CANDIDAT

En plus des modalités de candidatures, l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des candidats sont examinées au regard des renseignements et documents demandés ci-dessous :

- chiffre d'affaires global et chiffre d'affaire correspondant à l'objet de l'accord-cadre des 3 dernières années ;
- pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- attestation(s) d'assurance en cours de validité ;
- numéro unique d'identification INSEE ou extrait Kbis (moins de trois mois) du candidat, de chacun des membres d'un groupement, d'un sous-traitant, sous-contractant ou la carte d'indentification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les entreprises en cours d'inscription ;

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

4 CONTENU DE L'OFFRE

4.1 CONTENU DU DOSSIER OFFRE

Le dossier OFFRE doit contenir impérativement les documents suivants :

☒ l'acte d'engagement complété (§1 et annexes 2 et 3), daté et signé de la personne habilitée
☒ le cadre de BPU (.xls et .pdf) complété, daté et signé
☒ le cadre de DQE (.xls) complété
☒ le cadre de mémoire technique présenté conformément au cadre fourni, daté et signé ;
☒ le cadre de mémoire achat responsable ;
☐ l'attestation de visite des lieux,

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

4.2 VISITES DE SITES

☒ sans objet
☐ la visite est facultative
☐ la visite est obligatoire. Une attestation de visite signée d'un représentant du SID est alors adressée au candidat. Cette attestation est obligatoirement jointe à l'offre sous peine de nullité.

5 JUGEMENT DES OFFRES

Conformément aux articles R.2144-1 à -7 et R.2161-4 du code de la commande publique, le contrôle des offres peut être effectué avant celui des candidatures.

Le jugement des offres est effectué sur les critères énoncés dans le présent règlement de la consultation au regard des documents transmis avec l'offre, les défauts éventuels concernant les signatures (candidature et offre) et les éléments demandés au stade de la candidature ne font pas obstacle à l'examen des offres.
Dans le choix des offres, il est tenu compte des documents cités à l'article 4.1 du présent document.
Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 6 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Pour les 6 lots, les critères pondérés retenus pour apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse et établir le classement des offres sont les 3 critères suivants :

Critère	**Pondération**	**Note maximale pondérée pour chaque critère**
Prix	70 %	70 points
Valeur Technique	25 %	25 points
Achat Responable	5%	5 points

Pour chacun des 6 lots, les offres sont notées sur 100 points.

Etude du critère Prix

Pour chaque lot, chaque candidat se voit attribuer une note financière.
La note attribuée est fondée sur l'application au bordereau de prix unitaire (BPU) d'un détail quantitatif estimatif (DQE).
Le montant pris en compte pour le jugement de l'offre est le montant total du devis quantitatif estimatif (DQE).
Le soumissionnaire le moins-disant (P offre min) a le maximum de points, soit 70 points.
Le nombre de points attribué aux autres offres est évalué par rapport à l'écart de prix avec cette offre en appliquant la formule suivante :

Totalité des pts du critère X (P offre min /P offre) *

*** arrondie à la décimale**

Etude du critère Valeur Technique : sur 25 points

Pour chaque lot, chaque candidat se voit attribuer une note technique.

Ce critère est apprécié au regard du mémoire technique remis par le candidat, dont le cadre est fourni dans le dossier de consultation. La répartition des points par item est indiquée dans ci-après :

Critères/Items	Notation
1. Organisation Générale : Organisation de l'entreprise, moyens humains et matériels du candidat correspondant au maillage de la zone de responsabilité. Coordonnées des intervenants de l'entreprise par USID.	5 points
2. Système de commande : Proposé par le candidat pour répondre aux exigences du marché (mode de gestion des paniers et factures, indication des prix et remises, informations du client, système de validation des commandes).	15 points
3. Assistance client et porteur de carte : Organisation de l'assistance technique, moyens humains et matériels dédiés, gestion et suivi des commandes électroniques (mise à jour de la structure de commande évolutive, gestion des dysfonctionnements…)	5 points

La note du candidat sur le critère Valeur Technique est déterminée par la somme des notes obtenues par item / sous-item.

Le meilleur mémoire technique (Nmémoire max) a le maximum de points, soit 25 points.

Le nombre de points attribué aux autres offres est évalué par rapport à l'écart de point avec cette offre en appliquant la formule suivante :
Totalité des points de la valeur technique : 25 X N Mémoire technique/ N mémoire technique max) *
* arrondie à une décimale.

Etude du critère Achat Responsable : sur 5 points
Ce critère est apprécié au regard du mémoire achat responsable fourni par le candidat, dont le cadre est fourni dans le dossier de consultation. La répartition des points par item est indiquée ci-après :

Critères/Items	Notation
1. Gestion des pièces détachées : - Le candidat décrit les mesures prises pour valoriser la réparation plutôt que le remplacement d'une pièce défectueuse (1 point) - Le candidat décrit les mesures de recours aux pièces détachés issues du réemploi, réutilisées ou recyclées. (1 point)	2 points
2. Gestion des déchets : - Le candidat décrit les mesures prises sur la mise en place (ou l'utilisation) d'une filière de recyclage (1 point) - Le candidat décrit les dispositions prises pour le suivi dématérialisé des déchets (TrackDéchets) (1 point)	2 points
3. Mise en œuvre d'actions éco-responsables : Le candidat indique les mesures prises pour limiter l'impact carbone de son activité : - Dans ses déplacements (véhicules propres, mise en place d'une politique volontariste de réduction des consommations du carburant - écoconduite) ; - Dans ses approvisionnements (localisation des fournisseurs).	0,5 point
4. Dispositions sociales spécifiques : Le candidat décrit s'il a mis en place des démarches visant à l'égalité professionnelle femmes/hommes, à l'insertion des personnes éloignées de l'emploi ou en situation de handicap et/ou une labellisation « Relations fournisseurs et Achats Responsables ».	0,5 point

La note du candidat sur le critère Achat Responsable est déterminée par la somme des notes obtenues par item / sous-item.

Le meilleur mémoire achat responsable (Nachat responsable max) a le maximum de points, soit 5 points.

Le nombre de points attribué aux autres offres est évalué par rapport à l'écart de point avec cette offre en appliquant la formule suivante :
Totalité des points de la valeur achat responsable : 5 X N Mémoire achat responsable/ N mémoire achat responsable max) *
* arrondie à une décimale.

Attribution de la note finale
Une note finale sur 100 est attribuée à chaque candidat en additionnant les notes de chaque critère. L'offre du candidat ayant obtenu la note finale la plus élevée est considérée comme l'offre la mieux-disante. En cas d'égalité entre deux candidats, le candidat présentant la meilleure note financière est classé premier.

6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Les questions / réponses sont mises en ligne pour communication à l'ensemble des candidats de la consultation, via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) depuis : www.marches-publics.gouv.fr.

Uniquement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats peuvent s'adresser à :
christine.cochinard@intradef.gouv.fr + 1 autre cas d' absence

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre doit parvenir au service au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article R.2132-6 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.
Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent accord-cadre. Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en 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 code de la commande publique.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1 CONTENU ET MODALITES D'ACCÈS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE comprend :

☒ Règlement de consultation
☒ Les modèles de formulaires DC1 et DC2 relatifs à la candidature
☐ Le modèle de formulaire DC4 relatif à la présentation d'un sous-traitant
☒ Le cadre d'acte d'engagement (par lot le cas échéant)
☒ Le cadre de bordereau de prix unitaire (BPU) et son sous-détail (par lot le cas échéant)
☒ Le cadre de détail quantitatif estimatif (DQE), (le cas échant par lot)
☐ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
☒ Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses 5 annexes
☒ Le cadre de mémoire technique
☒ Le cadre de mémoire achat responsable

Le candidat peut télécharger le dossier de consultation sur la **« PLACE »** soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du dossier de consultation des entreprises, soit en téléchargeant anonymement

2 MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le présent article complète l'article 3 du présent règlement de consultation.

2.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Au titre de la candidature, l'acheteur vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
Conformément aux dispositions des articles L.2141-13 et 14 du code de la commande publique lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur 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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.
Conformément à l'article R.2142-4 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour la procédure de passation de cet accord-cadre.

2.2 Présentation du dossier de candidature

Pour la présente consultation, l'acheteur **impose le mode de réponse électronique dans un seul dossier « ZIP » Global.** Un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon l'une des deux manières distinctes présentées ci-dessous.

A/ Candidature sous forme de document unique de marché européen (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. Le DUME est disponible sur le site https://dume.chorus-pro.gouv.fr/ .
Le DUME doit être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.
Pour remplir le D de la Partie III intitulé « AUTRES MOTIFS D'EXCLUSION POUVANT ETRE PREVUS PAR LE DROIT INTERNE DE L'ETAT MEMBRE DU POUVOIR ADJUDICATEUR OU DE L'ENTITE ADJUDICATRICE », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans L.2141-1 à 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 sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2ème paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV).
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.
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 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 partes 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 sous-traiter une part du marché, 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.
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.

B/ Candidature hors DUME

A défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le 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 ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La forme du groupement n'est pas imposée.
En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.
Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

2.3 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Pour la candidature avec un DUME, c'est l'action de cliquer sur « Enregistrer et poursuivre ma réponse » qui permet à l'acheteur d'avoir accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document unique de marché européen.
Afin de contribuer à la réduction de la charge administrative pesant sur les entreprises, les acheteurs du ministère des Armées disposent d'une API-entreprise via le profil d'acheteur de la PLACE et de la solution e-attestations. Dans ce cadre, et conformément à l'article 6 du décret 2019-33 du 18 janvier 2019, l'administration peut obtenir les documents suivants :

- L'attestation de régularité fiscale émanant de la direction générale des finances publiques ;
- L'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés et les statuts de la personne morale ;
- Les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales ;
- La carte professionnelle d'entrepreneur des travaux publics délivrée par la fédération nationale des travaux publics ;
- Le 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, délivrée par l'association de gestion de fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit de certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.
Par ailleurs, le titulaire, ses éventuels cotraitants et sous-traitants fournissent, jusqu'à la fin d'exécution du contrat, leur attestations et pièces prévues par le code du travail (articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8, D.8254-2 à D.8254-5).

Les justificatifs et les moyens de preuve, définis à l'article R. 2143-7 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents

pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, ne sont exigés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire (s) auquel (s) il est envisagé d'attribuer le marché.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées 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 (acheteurs).

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 DGFIP,…

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant 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)

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

A/ Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve

Conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à -7 du code de la commande publique, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification de l'accord-cadre, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique un extrait de casier judiciaire. Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à

défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.

• L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du code de la commande publique, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents dont la liste est fournie par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.

• Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

• L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du code de la commande publique, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

B/ Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli la section α de la partie IV, les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

2.4 Sélection des candidats

Les candidats devront fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessus et à l'article 3 du présent RC.

3 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent règlement de consultation. Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr.
Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.
Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

REMARQUE IMPORTANTE :
Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). S'ils ne disposent pas déjà d'une signature électronique valide, se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité). Les prestataires admis à commercialiser ce certificat sont listés sur le site Internet : www.lsticertification.fr. Certains de ces prestataires sont Certeurope, Certinomis, Chambersign France, etc.... Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.
Si le soumissionnaire n'utilise pas la fonction « Vérifier la signature » de la rubrique « Outils de signature » de la PLACE, il fournit la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

3.1 PRÉSENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.
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.

L'ensemble des dossiers et des fichiers doivent être dans un dossier « ZIP » Global.

3.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.
En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

3.3 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique, doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- NE PAS OUVRIR ;
- « Copie de sauvegarde » ;
- Offre pour : « *Intitulé de la consultation + n° projet* » ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.
La copie de sauvegarde est transmise exclusivement par voie postale à l'adresse suivante :

SID SUD EST
Service Achat infrastructure
BP 97 423
69 347 LYON CEDEX07

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

3.4 Antivirus

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

4 ATTRIBUTION

4.1 Documents à fournir

En application des articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-6 à 10 du code de la commande publique.

En outre, la signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il doit signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les DC4 aux sous-traitants éventuels avant attribution. Il doit également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement, le cas échéant.
Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adresse une demande via la PLACE. L'attributaire transmet les documents requis dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande.
ATTENTION ! Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre aux attributaires de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.
A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci peut déclarer irrégulière l'offre au titre de l'article R.2152-1 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. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

4.2 Signature et notification de l'accord-cadre

L'accord-cadre, pour chacun des lots, ne peut être définitivement attribué qu'une fois ces formalités préalables remplies.
L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.
Après signature de l'acte d'engagement par l'acheteur, l'accord-cadre est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du code de la commande publique.
Le titulaire s'assure que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément à l'annexe 1 du présent document « Modalités de signature électronique », de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications de l'accord-cadre, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution de l'accord-cadre.
NOTA : L'acheteur n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt mais cette signature est nécessaire au moment de l'attribution de l'accord-cadre. En revanche, si le candidat est déjà en possession d'un certificat électronique valide, il peut signer électroniquement dès le dépôt de sa réponse.

5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Langue

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure sont rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

5.2 Juridiction chargée des procédures de recours

Le tribunal administratif de LYON est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative.
Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de LYON :

Tribunal administratif de Lyon
Palais des juridictions administratives
184 rue Duguesclin
69 433 LYON cedex 03
Tél : 04.78.14.10.10 – fax : 04.78.14.10.65
greffe.ta-lyon@juradm.fr

5.3 VOIES DE RECOURS

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative –CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** article L.551-13 du CJA) 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) ;
- Un **recours pour excès de pouvoir** (article R.421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

Frédéric GUIVARC'H

Signature numérique de Frédéric GUIVARC'H
Date : 2025.06.10 12:00:30 +02'00'

Annexe 1

MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.
En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents
Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :
1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire
Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé (1 ou 2).
1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :
· http://www.lsti-certification.fr ;
· https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers
Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.
2ème 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers
Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.
Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.
Dans ce cas, le candidat 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 :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- 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 la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.
La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Annexe 2

ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

- **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.

- **Les frais d'accès**

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

- **La boîte aux lettres du candidat**

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 ».

- **Manuel d'utilisation – Guide d'aide - Assistance**

Un manuel d'utilisation est disponible 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.
Le candidat peut se référer au guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés de décembre 2015 du ministère de l'économie de l'industrie et du numérique.

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise en place directement sur le site depuis le lien suivant Assistance ou en cliquant sur la languette de l'espace "FAQ et support en ligne". Cet espace FAQ permet au soumissionnaire de consulter les réponses aux questions les plus fréquemment posées sur la plateforme et de l'accompagner dans ses démarches en sélectionnant l'objet de sa demande dans la liste des catégories.

S'il n'a pas trouvé la réponse à sa question, il peut créer une demande d'assistance en ligne en cliquant sur le bouton « Je n'ai pas trouvé de réponse à ma recherche, je souhaite saisir une demande d'assistance en ligne ». La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au **01 53 18 90 00**.