



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Est
Division Achats Publics

**Maintenance de meubles de sûreté au profit de la Base de
Défense de Creil (60) et de ses sites rattachés**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : **DAF_2024_001989**

Procédure de passation : Marché passé selon la procédure adaptée

Niveau de sécurité : **Marché sensible**

Table des matières

Article 1 -	ACHETEUR	4
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1	Procédure de passation	4
3.2	Allotissement.....	4
3.3	Forme et étendue du marché	4
3.4	Durée de l'accord-cadre	5
3.5	Lieu d'exécution	5
3.6	Négociation	6
3.7	Variantes	6
3.8	Prestations supplémentaires éventuelles	6
3.9	Traitement de données à caractère personnel.....	6
Article 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
4.1	Contenu des documents de la consultation	6
4.2	Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3	Modification de détail des documents de la consultation	7
4.4	Questions - Réponses.....	7
Article 5 -	CANDIDATURE	7
5.1	Interdictions de soumissionner.....	7
5.2	Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
5.3	Présentation de la candidature.....	8
5.4	Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	9
5.5	Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	9
5.6	Examen des candidatures.....	10
5.7	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	10
5.8	Précisions sur la sous-traitance	10
Article 6 -	OFFRE.....	11
6.1	Présentation de l'offre	11
6.2	Examen des offres	11
6.3	Durée de validité des offres.....	12
Article 7 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	12
7.1	Date et heure limites de réception des plis	12
7.2	Conditions de transmission des plis	12
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	14

8.1 Documents à fournir.....	14
8.2 Mise au point.....	15
8.3 Signature du marché.....	15
Article 9 - LANGUE	15
Article 10 - CONTENTIEUX	15
Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	16

Le présent règlement de la consultation (RC) comporte les annexes suivantes :

Annexe 1 : simulation de commande

Annexe 2 : dossier de demande de contrôle primaire d'une personne morale

Annexe 3 : fiche de renseignements

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Ministère des Armées
PLATE-FORME COMMISSARIAT EST
Division Achats Publics
10, rue d'Asfeld CS 82004
57044 METZ CEDEX 1

Téléphone : 03 87 15 51 45

Courriel : pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr

La Plate-Forme Commissariat Est (PFC EST) agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification du marché ;
- résiliation du marché ;
- modification au marché ;
- suivi administratif du marché ;
- contentieux amiable.

Son directeur est désigné Pouvoir Adjudicateur (PA).

Le PA désigne fonctionnellement les personnes qu'il habilite à le représenter auprès du titulaire, dans certains domaines de l'exécution du marché.

Les désignations sont mentionnées dans les articles concernés du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet la maintenance de meubles de sûreté au profit de la Base de Défense de Creil et de ses sites rattachés.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée.

3.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

3.3 Forme et étendue du marché

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

Le marché public est structuré en deux postes :

- poste 1 : prestations communes à tous les sites (sans déplacements) ;
- poste 2 : forfait déplacement par site.

L'accord-cadre est passé sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 35 750 € HT, soit 143 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

Dans le cadre d'une exécution inférieure à un an, les montants seront calculés prorata temporis.

3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord cadre prend effet au 1er septembre 2025 jusqu'au 31 août 2026.

Cette durée s'entend hors reconduction(s) éventuelle(s).

L'exécution des prestations commencera à l'émission du premier bon de commande.

Le Pouvoir Adjudicateur (PA) pourra décider de reconduire unilatéralement chaque accord-cadre pour les périodes suivantes :

- reconduction N° 1 : du 1er septembre 2026 au 31 août 2027 ;
- reconduction N° 2 : du 1er septembre 2027 au 31 août 2028 ;
- reconduction N° 3 : du 1er septembre 2028 au 31 août 2029

L'accord-cadre est reconductible de manière expresse, sur décision du Pouvoir Adjudicateur (PA) ou de son représentant au plus tard un mois avant la date d'échéance du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continueront à s'exécuter jusqu'à leur terme.

3.5 Lieu d'exécution

Le GSC de Creil et ses sites rattachés :

- La Base de Défense de Creil
Allée du Lieutenant Maurice Choron
60000 CREIL
- DMD 60
6, rue du Franc-Marché
60006 BEAUVAIS
- CIRFA 60
14, rue d'Amiens
60200 COMPIEGNE
- DMD 80
36, rue de l'Amiral Courbet
80030 AMIENS
- EACA
Bât 5300, rue de l'Echelle
BP 24101 95711 ROISSY-CDG
- CIRFA Pontoise
Rue de 1er Dragon
95300 PONTOISE
- BA 921 Taverny

5-7, rue des Courgents
95500 BESSANCOURT

➤ EAR Doullens :

- Site de Bois-Wattron, voie communale n°11, 80600 LUCHEUX
- Site de Bellevue, lieu-dit « le hameau de Bellevue », 62760 WARLINCOURT LES PAS
- Site de Mondicourt, lieu-dit « Le moulin de Mondicourt », 62760 MONDICOURT

3.6 Négociation

Après la remise des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec tout ou partie des candidats.

Il n'est pas tenu d'en informer l'ensemble des candidats. Le champ du négociable peut varier d'un candidat à l'autre afin d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les candidats seront invités à négocier par échange écrit (courriel via PLACE) et devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai qui seront indiquées. Le cahier des charges sera modifié en conséquence si besoin.

3.7 Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.9 Traitement de données à caractère personnel

Le présent accord-cadre ne comporte pas de traitement de données à caractère personnel autres que les données figurant aux annexes des documents de la présente consultation.

Ces données ne sont utilisées qu'à des fins contractuelles lors de phases de notification, passation ou exécution du marché.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de la consultation (RC)
- les annexes au règlement de la consultation ;
 - ➔ Annexe 1 : simulation de commande ;
 - ➔ Annexe 2 : demande de contrôle primaire d'une personne morale ;
 - ➔ Annexe 3 : fiche de renseignements ;
- l'AE-CCP ;
- les annexes à l'AE-CCP :
 - ➔ Annexe 1 : bordereau de prix unitaires (BPU) ;
 - ➔ Annexe 2 : cadre-réponse ;
 - ➔ Annexe 3 : attestation de sécurité ;
 - ➔ Annexe 4 : clauses incitatives ;
 - ➔ Annexe 5 : Formulaire d'admission des prestations.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats

de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.3 Modification de détail des documents de la consultation

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

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

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

4.4 Questions - Réponses

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information, reçues jusqu'au huitième jour avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix (10) jours calendaires** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix (10) jours calendaires** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 **Présentation de la candidature**

5.3.1 Demande de contrôle primaire d'une personne morale

L'absence de demande de contrôle primaire de la personne morale entraînera le rejet de la candidature.

La demande de contrôle primaire de la personne morale comprend :

- **le dossier de demande de contrôle primaire d'une personne morale** renseigné (un document pour la personne morale et l'ensemble des dirigeants inscrits au K-BIS) – **annexe 2 au présent règlement de la consultation** ;
- **la fiche de renseignement** (actionnaire, dirigeant d'entreprise ou dirigeant ayant le pouvoir d'engager l'entreprise) complétée, datée, signée et accompagnée d'une photo d'identité format JPG – **annexe 3 au présent règlement de la consultation** ;
- **Une pièce d'identité** en cours de validité (CI, passeport) pour chaque personne déclarée ;
- **Un extrait K-BIS** (ou équivalent) de l'entreprise daté de **moins de 3 mois**.

5.3.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les candidatures soient présentées sous forme de DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de la PLACE en renseignant :

- **la partie IV - B** : chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices ;
- **la partie IV - B** : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois (3) derniers exercices ;
- **la partie IV - C** : les prestations principales de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;
- **la partie IV - C** : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres ;
- **la partie IV - C** : l'équipement technique, l'outillage et le matériel qui seront à sa disposition pour l'exécution du marché ;

5.3.3 Candidature hors DUME

La candidature hors DUME est néanmoins possible, dans ce cas, les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

Dans le formulaire DC2, il conviendra de renseigner les références de certificats de qualité attestant le cas échéant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance qualité, ainsi que les références des autorisations lui permettant d'exercer son activité dans les conditions du marché (cadre G1), le chiffre d'affaires annuel général et la part du chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois (3) derniers exercices (cadre F1), les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres (cadre G1), l'équipement technique, l'outillage et le matériel qui seront à sa disposition pour l'exécution du marché (cadre G1), ainsi que les prestations principales

de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans.

5.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Ces documents doivent faire apparaître expressément l'identité et la capacité de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) ;
- toutes les autorisations lui permettant d'exercer son activité dans les conditions du marché.

Exemples :

- carte professionnelle ;
- déclaration de constitution d'association en préfecture (accompagnée d'une délibération nommant le directeur) ;
- extrait KBIS (ou équivalent) datant de moins de trois (3) mois ;
- ...

Dans l'éventualité où le candidat a déjà transmis les documents dans une précédente consultation de la PFC EST et que ceux-ci demeurent valables, les références de la précédente consultation doivent être transmises.

En cas de transfert de cette capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir, ou d'une délégation signé(e) par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra être prouvée dans les mêmes termes.

- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois (3) dernières années ; indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- certificats de qualité, ou équivalent, attestant que le candidat se conforme aux normes d'assurance de qualité le cas échéant.

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

5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par le seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs 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 d'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. En outre, 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. Dans

ce cas, ils indiquent, 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.

5.6 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

5.7 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

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

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

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R. 2142-19, R. 2142-20 et R. 2142-22, du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée pour l'exécution du marché :

- soit du groupement,
- soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

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

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

5.8 Précisions sur la sous-traitance

5.8.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct renseigné par sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part 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 de ces sous-traitants.

5.8.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

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

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- l'AE-CCP, complété (aux articles suivants : **Article 1 - 1.2 Titulaire ; Article 16 - SIGNATURES ; Article 17 – NOTIFICATIONS**) daté et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise, obligatoirement revêtu du cachet de la société ;
- l'annexe 1 à l'AE-CCP, le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- l'annexe 2 à l'AE-CCP, le cadre réponse ;
- l'annexe 3 à l'AE-CCP, l'attestation de sécurité.

L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au DCE.
Les fac-similés de signature sont acceptés.

Documents complémentaires à l'offre :

- un relevé d'identité bancaire (RIB avec la mention IBAN et code BIC) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

Dans le cas où les fichiers relatifs à la consultation seraient signés par une personne qui n'aurait pas la qualité de dirigeant ou de représentant juridiquement habilité à engager la société, il doit être joint une délégation de pouvoirs établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société. En cas de groupement conjoint, l'offre du candidat doit indiquer la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

La prestation proposée doit impérativement correspondre aux exigences techniques demandées à l'AE-CCP. Dans le cas contraire, l'offre est déclarée non conforme techniquement.

L'attention des candidats est appelée sur la nécessaire conformité des pièces, et notamment sur la validité des signatures qu'elles doivent comporter le cas échéant.

Les offres qui ne sont pas conformes à l'ensemble de ces prescriptions ne sont pas prises en considération.

6.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères	Pondération
Prix	60%
Technique	30%
Environnemental	10%

6.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère prix :

Le candidat proposant le prix total TTC le moins élevé se verra attribuer la note maximale de 20,00. La note des autres candidats sera calculée au prorata de la note maximale.

Le critère prix sera évalué sur la base d'une simulation de commande, identique à celle utilisée pour le calcul des montants de référence.

Méthode de notation du critère technique :

Le critère valeur technique sera apprécié au regard de l'organisation des interventions, l'organisation des prestations et de la durée des garanties exposées par les candidats dans leur cadre réponse pour répondre aux exigences imposées par le cahier des clauses particulières de cette consultation.

Note sur 20,00 points répartis comme suit :

- Organisation des interventions. Note sur 10,00 points ;
- Organisations des prestations. Note sur 5,00 points ;
- Durée des garanties. Note sur 5,00 points.

Méthode de notation du critère environnemental :

Le critère environnemental sera apprécié au regard de la gestion des déchets, l'utilisation de produits / matériaux écoresponsables et du transport et des déplacements exposés par les candidats dans leur cadre réponse pour répondre aux exigences imposées par le cahier des clauses particulières de cette consultation.

Note sur 20,00 points répartis comme suit :

- Utilisation de produits et matériaux écoresponsables. Note sur 10,00 points ;
- Gestion des déchets. Note sur 5,00 points ;
- Transport et déplacements. Note sur 5,00 points ;

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables quatre-vingt-dix jours (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le **21 juillet 2025 à 15:00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la copie de sauvegarde parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est ouvert. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

7.2 Conditions de transmission des plis

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 prérequis 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.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

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 exécutable, .exe, .com, .scr, etc... ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

L'ensemble des fichiers de l'offre seront à déposer dans un répertoire zippé avant de le déposer sur PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil /Aide/Outils informatiques.

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.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, cette copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur, au choix du candidat :

- soit sur support papier ou sur support électronique auquel cas placé dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;

- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat ;

et envoyée uniquement à l'adresse suivante :

Plate-forme Commissariat Est
Division Achats Publics
10, rue d'Asfeld – CS 82004
57044 METZ CEDEX 1

- soit par voie électronique à l'adresse courriel suivante :
pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-11 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde en cas de :

- détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R. 2184-12 et suivants du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat 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 des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- une copie des autorisations lui permettant d'exercer son activité dans les conditions du marché ;
- l'ensemble des justificatifs relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- un extrait K ou K-bis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal..

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

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

8.3 Signature du marché

Si le candidat retenu n'a pas signé les documents du marché, l'AE-CCP lui sera adressé avec le courrier lui demandant les documents à fournir (voir article 8.1).

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

L'AE-CCP doit être retourné de préférence avec une signature électronique en respectant les exigences prévues par l'article 11 du présent règlement de consultation. A défaut, une signature originale manuscrite est autorisée.

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

ARTICLE 9 - LANGUE

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

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

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de NANCY
5 Place de la carrière
Case officielle 20038
54038 NANCY
Tél. : 03 83 17 43 43 - Fax : 03 83 17 43 50

Courriel: greffe.ta-nancy@juradm.fr

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- référé précontractuel (article L. 551-1 du Code de Justice Administrative (CJA)), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R. 421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- référé contractuel (article L. 551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n° 291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- recours indemnitaire (article R. 421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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.

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

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- 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.

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/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eSignature+List+of+Trusted+Lists>

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 soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

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 :

- 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.