

Direction de la mémoire, de la culture et des archives

Service historique de la Défense
Secrétariat général
Bureau finances-achats

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
DE L'ACCORD-CADRE N°ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/06/2025**

**Accord-cadre à bon de commande passé selon la procédure adaptée
Suivant les dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-2 du Code de la commande publique**

Objet de la consultation : Dépoussiérage et reconditionnement du dépôt d'archives Castigneau 2 – Virginie Heriot au profit du Centre du réseau territorial (CRT) de Toulon

Date et heure limite de réception des plis :

Le 04/09/2025 à 14 heures

Niveau de classification

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

SOMMAIRE

1	Article liminaire	4
2	Objet de l'accord-cadre	4
3	Structure de l'accord-cadre	4
4	Rappel du mode de passation	4
5	protection du secret.....	4
6	Objet du présent règlement de la consultation	4
7	Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	4
8	Organisation de la consultation.....	5
8.1	Allotissement.....	5
8.2	Unité monétaire.....	5
8.3	Date d'établissement des prix.....	5
8.4	Groupements momentanés d'entreprises	5
8.5	Visite des lieux	6
9	Echanges avec l'acheteur	6
9.1	Demandes de précisions	6
9.2	Modalités de transmission des plis	6
10	Présentation et contenu des plis	7
10.1	Dossier de candidature	7
10.2	L'offre	7
10.3	Sous-traitance	7
10.4	Délai de validité des offres	8
10.5	Variantes	8
11	Modalités d'appréciation des candidatures	8
12	Négociation	8
13	Modalités d'appréciation des offres	9
13.1	Recevabilité de l'offre	9
13.2	Critères d'évaluation des offres	9
14	Conditions d'attribution de l'accord-cadre	10
	ANNEXE 1 : METHODE DE NOTATION DES CRITERES « VALEUR TECHNIQUE » ET « DEVELOPPEMENT DURABLE » COMMUNE A TOUS LES LOTS	11
	ANNEXE 2 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	12
	ANNEXE 3 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRES	14

GLOSSAIRE

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

1 ARTICLE LIMINAIRE

Le soumissionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de sa candidature, de son offre.
La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.
La présente consultation n'engage pas l'État à notifier L'accord-cadre correspondant.

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

2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent projet d'accord-cadre a pour objet le « **dépoussiérage et le reconditionnement des fonds d'archives du bâtiment Castigneau 2 du site de Toulon** ».

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

Au regard de la nomenclature européenne, le code CPV de cet accord-cadre est le suivant :

- ❖ n° 92510000-9 – Services de bibliothèque et d'archives

Le groupe marchandise est le suivant : 45.05.07 : Autres prestations et services

3 STRUCTURE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre à bon de commande mono-attributaire.

L'accord-cadre n'est pas allotii.

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

- ❖ Montant maximum estimé 200 000 € HT sur la durée maximale de l'accord-cadre (1 an) ;

L'accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une durée de douze (12) mois.
L'accord-cadre n'est pas reconductible.

4 RAPPEL DU MODE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon les dispositions des articles L. 2123-1 2°, R. 2123-1 3°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du CCP, selon la procédure adaptée.

5 PROTECTION DU SECRET

Il est porté à l'attention des soumissionnaires que le CCAP comporte des dispositions relatives à la protection du secret (cf. article 3 du CCAP). Ces dispositions sont liées au fait que l'exécution de l'accord-cadre nécessite l'accès à des locaux contenant des informations ou supports classifiés (marché sensible).

6 OBJET DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent document définit :

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

7 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

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

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

8 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La consultation s'organise comme détaillée ci-après.

8.1 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas allotri.

8.2 Unité monétaire

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

8.3 Date d'établissement des prix

Les prix sont établis aux conditions économiques du mois de juillet 2025.

8.4 Groupements momentanés d'entreprises

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

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

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

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

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

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

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

8.5 Visite des lieux

Préalablement à la remise des plis, une visite du site de Toulon est obligatoire pour l'ensemble des soumissionnaires présentant une offre. Tout offre présentée par un soumissionnaire n'ayant pas participé à la visite obligatoire sera donc éliminée sans être analysée.

Les visites auront lieu au moins 8 jours ouvrés avant la fin de consultation en prenant rendez-vous au préalable via PLACE ainsi que par courriel électronique auprès de la personne référente indiquée ci-dessous :

Mme SALBANERA Virginie
virginie.salbanera@intradef.gouv.fr
04.22.42.02.34

La demande de visite doit respecter un préavis de 5 jours. Le soumissionnaire devra communiquer les nom, prénom(s), date de naissance, lieux de naissance, nationalité des personnes désignées par lui pour accéder au site à visiter ainsi que les nom et numéro SIRET (ou équivalent, pour les sociétés étrangères) de la société.

Les soumissionnaires doivent se présenter à l'adresse suivante, à l'heure conjointement convenue pour la visite :

BCRM de Toulon
Passage de la corderie
83800 Toulon

L'attestation de visite sera remise au soumissionnaire à la fin de la visite.

Les soumissionnaires peuvent venir accompagnés de leurs cotraitants ou leurs sous-traitants. Le soumissionnaire et ses éventuels cotraitants et/ou sous-traitants doivent participer à la même visite. Tous les membres d'un même groupement doivent participer à la même visite.

Aucune question ne devra être formulée lors de la visite. Les soumissionnaires devront formaliser leurs questions avant et/ou après la visite par écrit via la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques.

Les questions/réponses, si elles intéressent l'ensemble des soumissionnaires, seront ensuite déposées sur la PLACE par l'acheteur afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques.

9 ECHANGES AVEC L'ACHETEUR

9.1 Demandes de précisions

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

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

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

9.2 Modalités de transmission des plis

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

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

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

10 PRESENTATION ET CONTENU DES PLIS

10.1 Dossier de candidature

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2 L'offre

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

- le CCAP dûment signé ;
- le CCTP et ses annexes dûment signés ;
- l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe de prix dûment signés (une version Excel de l'annexe de prix est à transmettre également) ;
- le cadre de réponse technique (CRT) ;
- l'attestation de visite.

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

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

10.2.1 L'offre financière

L'offre financière sera fournie par le soumissionnaire en complétant l'annexe 1 de l'acte d'engagement (cf. tableau Excel « Bordereau des prix forfaitaires »). Le soumissionnaire est tenu de fournir un prix plafond pour toutes les lignes du bordereau de prix de chaque onglet correspondant.

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

10.2.2 L'offre technique

L'offre technique du soumissionnaire sera composée d'un cadre de réponse technique. Le soumissionnaire utilise le modèle de CRT fourni et y rédige sa réponse technique, sur la base du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et présentera tous les éléments permettant de justifier la solution technique proposée. Les exigences relatives à son contenu sont précisées en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

10.3 Sous-traitance

Le terme de sous-traitant au sens de l'article L. 2193-2 du CCP désigne un opérateur économique avec lequel le titulaire conclut un sous-traité aux fins de la réalisation d'une partie de l'accord-cadre.

La déclaration des sous-traitants est obligatoire. Par conséquent, le soumissionnaire joindra à son offre la déclaration mentionnée à l'article R. 2193-1 du CCP.

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

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

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

10.4 Délai de validité des offres

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

10.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

11 MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES

Les candidatures :

- incomplètes, sous réserve de la faculté pour l'acheteur de demander aux candidats de compléter leur dossier conformément à l'article R. 2144-2 du CCP,
- démontrant que le candidat ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter L'accord-cadre,

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

12 NEGOCIATION

L'administration se réserve le droit de négocier avec les trois candidats ayant déposé les offres les plus intéressantes, classées au regard des critères de jugement des offres indiquées ci-dessus. Si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à 3, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats.

En cas d'insuffisance d'offres appropriées, régulières et acceptables (moins de trois), l'acheteur se réserve le droit d'inviter tous les soumissionnaires à la négociation avec possibilité de régularisation. Cependant, la régularisation des offres n'est pas possible pour les offres inappropriées et anormalement basses conformément à l'article R. 2152-1 du CCP.

L'acheteur se réserve également la possibilité de ne négocier qu'avec les seuls candidats ayant présenté une offre régulière.

En cas de négociation, les formes et les conditions de celles-ci seront les mêmes pour l'ensemble des soumissionnaires, ils en seront informés via la plateforme PLACE.

La négociation sera menée au regard des critères de jugement des offres et ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Au terme de la négociation, les offres finales 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.

Toutefois, conformément à l'article R. 2123-5 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

13 MODALITES D'APPRECIATION DES OFFRES

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

13.1 Recevabilité de l'offre

Toute offre :

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

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

13.2 Critères d'évaluation des offres

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

Critère	Pondération (en %)
Prix	50
Valeur technique	50

Critère « Prix » :

La note prix, dite NP, est calculée sur la base d'une décomposition du prix global et forfaitaire renseigné par le soumissionnaire, représentatif mais non contractuel. Afin d'établir la note prix, la somme des montants TTC des items sera effectuée selon un scenario de commande non communiqué aux candidats. La somme ainsi obtenue est appelée P_{total} .

L'offre conforme présentant le prix P_{total} le plus faible (ce P_{total} devenant P_{min_total}) obtiendra la note maximale, soit $NP = 100$.

Les autres offres, sont notées selon la formule suivante :

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

Avec P_{min_total} : le montant de l'offre la moins disante

Et P_{offre} : le montant de l'offre considérée

Les notes NP ainsi obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

Critère « Valeur technique » :

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

La note NT est attribuée sur 100 points.

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

Note finale des offres :

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

$$N_{FINALE} = 0,5 \times NT + 0,5 \times NP$$

Les notes finales ainsi obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

14 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

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

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

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

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

Attribution de l'accord-cadre

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

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

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

ANNEXE 1 : METHODE DE NOTATION DES CRITERES « VALEUR TECHNIQUE » ET « DEVELOPPEMENT DURABLE » COMMUNE A TOUS LES LOTS

Attribution de la note N_T(100 points maximum)

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

- A. **Encadrement des équipes, qualifications des agents et formation** : la formation et l'expérience professionnelle des intervenants et encadrants dédiés à la prestation, nombre d'intervenants susceptibles de participer à la prestation et leur répartition des rôles (25 points) ;
- B. **Organisation et suivi logistique** : organisation du chantier, capacité de réponse et prise en charge de la commande, mesures de sécurité mises en place pour les agents et les documents, gestion des déchets (25 points) ;
- C. **Méthodologie et organisation d'exécution** : méthodologie du travail et explication du protocole utilisé, organisation des espaces de travail et matériaux employés, délais d'exécution (50 points) ;

sur la base des sous-critères suivants :

	Nombre de points maximum attribués
Sous-critère 1 : Encadrement des équipes, qualifications des agents et formation Attendus 1 : la formation et l'expérience professionnelle des intervenants et encadrants dédiés à la prestation (12,5 points) ; Attendus 2 : le nombre d'intervenants susceptibles de participer à la prestation ainsi que leur répartition des rôles (12,5 points) ;	25 points
Sous-critère n°2 : Organisation et suivi logistique Attendus 1 : organisation du chantier (12,5 points) ; Attendus 2 : gestion des déchets (12,5 points).	25 points
Sous-critère 3 : Méthodologie et organisation d'exécution Attendus 1 : méthodologie du travail et explication du protocole utilisé (30 points) ; Attendus 2 : organisation des espaces de travail et matériaux employés (10 points) ; Attendus 3 : délais d'exécution (10 points).	50 points
	Total 100 points

ANNEXE 2 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

1. PRINCIPE D'UNITE DE LA TRANSMISSION

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

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

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

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

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

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

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

2.2 Précisions sur la signature des documents constituant l'offre

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

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

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

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

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

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

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

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

date_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 22 septembre 2019 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20190922
- émetteur : correspond au nom du soumissionnaire
- titre : sigle du document (mémoire technique, offre financière ...)
- xxx : extension utilisée

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Assistance PLACE

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

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

ANNEXE 3 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRES

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

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants¹ :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'[article 286 ter du code général des impôts](#). Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail) ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L. 243-15](#) du code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du code du travail) ;
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du CCP : un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou , pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion². Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés⁷.
 - 4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne via le compte fiscal pour l'impôt sur les

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

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

sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine⁷.

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

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

- 6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine¹²(si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

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