



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**Location et maintenance d'un système d'impression
au profit de la Direction du Renseignement Militaire de
Creil**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : **DAF_2024_000410**
Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert**
DLRO : **30 septembre 2025**

TABLE DES MATIERES

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 de l'accord-cadre	4
3.4 Durée de l'accord-cadre	5
3.5 Lieu de livraison.....	5
3.6 Variantes	5
3.6.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	5
3.7 Prestations supplémentaires éventuelles	5
3.8 Clauses environnementales.....	5
3.9 Clauses sociales.....	6
3.10 Clause sociale du militaire blessé.....	6
3.11 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.....	6
4.4 Questions - Réponses	7
Article 5 - CANDIDATURE.....	7
5.1 Interdictions de soumissionner.....	7
5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupements d'opérateurs économiques	7
5.3 Conditions de participation.....	7
5.4 Présentation de la candidature.....	7
5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	7
5.4.2 Candidature hors DUME.....	8
5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	8
5.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat	9
5.7 Examen des candidatures.....	9
5.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
Article 6 - OFFRE.....	10
6.1 Présentation de l'offre.....	10
6.2 Présentation des matériels et réalisation d'épreuves d'impression	10
6.3 Examen des offres.....	10

6.3.1	Critères d'attribution	10
6.3.2	Méthode de notation des offres.....	11
6.4	Durée de validité des offres	11
Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS		11
7.1	Date et heure limites de réception des plis	11
7.2	Conditions de transmission des plis.....	11
Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHE		13
8.1	Documents à fournir	13
8.2	Mise au point	14
8.3	Signature du marché	14
Article 9 - LANGUE		14
Article 10 - CONTENTIEUX		15
Article 11 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....		15

Article 1 - ACHETEUR

Ministère des armées
PLATE-FORME COMMISSARIAT EST
Division Achats Publics
Section d'achat N° 1
10, rue d'Asfeld BP 60004
57044 METZ CEDEX 1
Téléphone : 03.87.15.51.60
Télécopie : 03.87.15.51.53
Courriel : pfaf-ne.ach.fct@def.gouv.fr

La Plate-Forme Commissariat Est (PFC E) 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).

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord cadre a pour objet la location et la maintenance d'un système d'impression hybride à haute vitesse à séchage LED.

L'accord-cadre porte sur des fournitures.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

3.2 Allotissement

L'objet du marché concerne la location des fournitures et des prestations indissociables.

La procédure n'est pas allotie.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent accord cadre est soumis aux dispositions de l'article L. 2124-2 et des articles R. 2161-2 et suivants du code de la commande publique. Il entre dans la catégorie des marchés de fournitures.

Il est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans minimum avec un maximum, et est soumis aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 et suivants du code de la commande publique. Il peut prendre l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

L'accord-cadre est conclu de la manière suivante :

Le montant annuel forfaitaire hors taxe (HT) des prestations programmées est inscrit à l'acte d'engagement.

Les prestations à la demande s'exécutent avec bons de commande.

Le montant maximum annuel des prestations à la demande du marché est fixé à **25 000,00** euros hors taxe (HT).

Concernant l'ensemble des prestations

Dans le cadre d'une exécution inférieure à un an, les montants seront calculés au prorata temporis, sur une base mensuelle de trente jours.

Le marché comporte les postes suivants qui sont détaillés dans le CCTP :

- Poste 1 : location d'un système d'impression à séchage LED ;
- Poste 2 : maintenance d'un système d'impression à séchage LED ;
- Poste 3 : consommables ;
- Poste 4 : formation

3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

Le pouvoir adjudicateur (PA) pourra décider de reconduire unilatéralement l'accord-cadre trois (3) fois pour une durée ne pouvant excéder quatre (4) ans au total.

La reconduction se fait sur décision écrite du PA au plus tard un (1) mois avant la date d'échéance du marché.

3.5 Lieu de livraison

Les fournitures seront livrées sur le site suivant :

Direction du Renseignement Militaire
CREIL-SENLIS – Pôle Interarmées PICS - Allée du Lieutenant Maurice Choron
60314 CREIL CEDEX

3.6 Variantes

3.6.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les candidats sont autorisés à présenter une ou plusieurs variantes. Ces variantes doivent répondre aux objectifs et exigences fonctionnelles minimales définies dans le CCTP (art.2) en respectant les exigences intangibles définies comme primordiales (P).

Le ou les variantes peuvent être proposées seules ou en plus de l'offre de base.

La variante doit être clairement identifiée et proposées sur une FTVE et un bordereau de prix distinct (cocher la case correspondant à une offre de base ou une variante).

3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Accessoires supplémentaires

Le titulaire peut proposer au titre de son offre une liste d'accessoires, les tarifs et les délais de livraison associés qui peuvent être commandés pour équiper les matériels proposés.

Ces éléments ne doivent pas conditionner l'utilisation du système d'impression et ne rentrent pas en compte dans l'analyse des offres et le choix du titulaire.

3.8 Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental article 7 du CCTP.

3.9 *Clauses sociales*

Dans le cadre de la politique de développement durable et conformément aux prescriptions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, le titulaire est encouragé à tenir compte des besoins individuels de formation de ses employés et à offrir des opportunités de développement professionnel en adéquation avec leurs aspirations et les exigences du marché.

3.10 *Clause sociale du militaire blessé*

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché. Un flyer de présentation de Défense mobilité fait l'objet de l'annexe 3 au règlement de consultation.

3.11 *Traitement de données à caractère personnel*

Le présent accord-cadre ne comporte pas de traitement de données à caractère personnel.

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 Consultation (RC) et ses annexes ;
- les annexes au règlement de consultation (modalités signature électronique, flyer Défense Mobilité) ;
- les Bordereaux de Prix (BP), les cadres réponses (C.R), attestation de sécurité ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.
-

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'Etat (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 soumissionnaires 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 heure limites de dépôt 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'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation 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 calendaires 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 de ces 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'interdictions 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 groupements d'opérateurs économiques

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 jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut présenter plus d'un candidat pour un même accord-cadre.

5.4 Présentation de la candidature

5.4.1 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 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices ;
- la partie IV - B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois (3) derniers exercices ;
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres ;

- la partie IV - D : les références de certificats de qualité attestant le cas échéant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance qualité.

5.4.2 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 <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://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 (cadre G1), le chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices maximum et le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum (cadre F1), les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres (cadre G1), les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans (cadre G1).

5.5 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)

Exemples :

- carte professionnelle ;
- déclaration de constitution d'association en préfecture (accompagnée d'une délibération nommant le directeur) ;
- extrait KBIS 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 E 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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 et suivants. 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.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché 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'opérateurs économiques, 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.

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

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- les bordereaux de prix (BP), les cadres-réponses (CR) et l'attestation de sécurité, renseignés, datés et signés par la personne habilitée à engager la société, qui feront l'objet des annexes à l'acte d'engagement ;
- un dossier technique présentant notamment :
 - o les spécifications complètes et détaillées des matériels et consommables proposés ;
 - o les différents aspects de l'offre du candidat (organisation logistique et pilotage, plateforme dématérialisée de commande, etc.) ;
 - o etc.

L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au présent 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.

6.2 Présentation des matériels et réalisation d'épreuves d'impression

Dans le cadre de l'analyse des offres, la PFC Est se réserve le droit de demander à un ou plusieurs soumissionnaires une démonstration des matériels, celle-ci peut être réalisée dans les locaux du titulaire ou dans ceux d'un de ses clients. Les frais de démonstration sont à la charge du titulaire, hormis ceux relatifs au déplacement du ou des représentants de l'acheteur.

Les démonstrations se feront au cours du mois de publication de l'appel d'offre. Les candidats prendront contact avec l'acheteur afin de définir une date :

Tél : 03.87.15.51.60 / 03.87.15.50.85.

Aucun candidat n'est dispensé des présentes dispositions.

6.3 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.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.3.1 Critères d'attribution

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

Critères et sous-critères	Pondération
Valeur technique	45%

Prix	35%
Critères environnementaux	20%

6.3.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation de la valeur technique :

La valeur technique de l'offre sera notée sur 20 points selon les caractéristiques et les exigences présentées dans le CCTP (art 2.2).

La note est ensuite pondérée par application d'un coefficient de pondération (45%).

Méthode de notation du critère prix :

Le prix sera noté sur 20 : la note maximale sera attribuée au candidat présentant le prix de l'offre la plus basse.

L'étude financière sera réalisée sur la base du montant annuel forfaitaire et d'une simulation de commande pour la partie à bon de commande.

La note est ensuite pondérée par application d'un coefficient de pondération (35%).

Méthode de notation du critère environnemental :

Le critère environnemental de l'offre sera noté sur 20 points en attribuant à chaque sous-critère une note qui sera additionnée pour obtenir une note sur 20 (*prise en compte des cadres-réponses et du dossier technique de la société*).

Evaluation de l'offre portera notamment sur les exigences suivantes sur :

- Gestion des déchets :
 - Mode de collecte, récupération et recyclage des cartouches vides (noté sur 10 points) ;
- Utilisation de matériaux durables :
 - Pourcentage de matériaux ou produits recyclés (noté sur 5 points) ;
 - Pourcentage de pièces reconditionnées dans la maintenance (noté sur 5 points) ;

La note est ensuite pondérée par application d'un coefficient de pondération (20%).

L'offre la plus performante est celle ayant obtenu le plus de points sur le total des sous-critères.

6.4 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 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 **30 septembre 2025 à 15h00**.

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.

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 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.

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

L'ensemble des fichiers doivent être réunis dans un répertoire « zippé » avant le dépôt sur le site 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.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II 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 ;
- en cas de 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 aux 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.

La copie de sauvegarde éventuelle doit être envoyée uniquement par courrier à l'adresse suivante :

**Plate-forme commissariat Est
Division Achats Publics
10, rue d'Asfeld - BP 60004
57044 METZ CEDEX 1**

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 **électronique**. 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.

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.

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 ces 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 de marchés publics et de contrats de concession, 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 les certificats 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 :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve 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 Kbis 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.

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

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

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents du marché. L'acte d'engagement (modèle ATTRI 1) lui sera adressé dans 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'acte d'engagement (modèle ATTRI 1) doit être retourné avec une signature électronique en respectant les exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de consultation.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

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

Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées 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 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ANNEXE 1 : 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.

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 :

- 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^{er} 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/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf.

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

2^{ème} 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.

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

Annexe 2 : Flyer défense mobilité.