

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) n°2025-019**

### **APPEL D'OFFRES OUVERT**

Soumis aux dispositions des articles 2161-2 à 5 et 2162-2 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique

Objet de la consultation :

**PRESTATIONS DE SOUTIEN DES STRUCTURES ANTENNAIRES ET  
MÉTALLIQUES DE TÉLÉCOMMUNICATION DES ARMÉES AUX ANTILLES  
(SAMTAA)**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

**CONTRAT SENSIBLE**

**SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 250 000 €/AN HT**

### **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS**

**Le lundi 09 février 2026 à 17h00 heure de Paris soit 12h00 heure locale (Martinique)**

**Le pli de chaque candidat doit être déposé au plus tard  
Aux dates et heure fixées sur la plateforme des achats de l'Etat (« PLACE »)**

Code CPV : 50300000-8 - Services de réparation, d'entretien et services connexes, relatifs aux ordinateurs personnels, au matériel de bureau, au matériel de télécommunication et au matériel audiovisuel  
PCE : 6111200000 – Assistance maîtrise ouvrage services  
GM : 33.05.04 – Étude projet applicatif

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
1.1 – Objet de la consultation .....	4
1.2 – Durée de l'accord-cadre .....	4
1.3 – Marché à clause de sécurité .....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
2.1 – Forme de la consultation .....	5
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT .....	5
ARTICLE 4 – MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS .....	5
4.1 - Marchés de prestations similaires .....	5
4.2 – Variantes .....	5
4.3 – Clauses de modifications .....	5
4.4 – Autres cas de modifications .....	5
ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE .....	6
ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES .....	6
6.1 – Forme du groupement .....	6
ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION .....	6
ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES .....	6
ARTICLE 9 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS .....	7
9.1 – Date et heure limites de réception des plis .....	7
9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication .....	7
9.3 – Copie de sauvegarde .....	7
9.4 – Questions - Réponses .....	8
9.5 – Modification du dossier de consultation .....	8
9.6 – Présentation des dossiers et format des fichiers .....	9
ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	9
10.1 – Pour la candidature : .....	9
10.2 – Pour l'offre : .....	10
10.3 – Modalité de signature des documents .....	11
10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s) .....	11
10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique .....	11
ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX .....	11
ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	12
12.1 – Sélection des candidatures .....	12
12.2 – Examen des offres .....	13
12.3 – Convention de rédaction .....	13
12.4 – Notation des offres .....	13
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	14
13.1 – Modification de détail des documents de la consultation .....	14
ARTICLE 14 – CONTENTIEUX .....	14
14.1 – Instance chargée des procédures de recours : .....	14
14.2 – Organe chargé des procédures de médiation : .....	15
14.3 – Médiateur du Ministère des Armées .....	15
14.4 – Introduction des recours .....	15
ANNEXE I - Demande de contrôle primaire (CPR) .....	16
ANNEXE II – Bordereau de prix .....	16
ANNEXE III – Récapitulatif de l'organisation .....	16
ANNEXE IV – Développement durable et insertion sociale .....	16
ANNEXE V – Formulaire de demande d'accès des entreprises .....	17
ANNEXE VI – Offre de stage « Militaire blessé » .....	18

## INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

Conformément à l'instruction ministérielle relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, la DICOM des forces armées aux Antilles s'engage à améliorer l'information donnée aux industriels.

Dans ce but, l'interlocuteur des entreprises en Martinique et en Guadeloupe est :

*Le chef de la Division Achats Finances*

Téléphone : 0596 39 52 30

### Coordonnées de divers services

Division Achats Finances, chargé de la liquidation et du mandatement

*Chef de la section exécution financière (SEF)*

Téléphone : 0596 39 52 32

Direction régionale des finances publiques de la Martinique :

Boulevard du général de Gaulle

Jardin Desclieux – BP 654-655

97263 Fort-de-France

Téléphone : 0596 59 07 29

Rédacteur du bureau achats publics :

Téléphone : 0596 39 56 68

Mail : [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

Horaire d'ouverture :

Lundi – Mardi : de 07h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30

Mercredi – Jeudi – Vendredi : de 07h00 à 12h00

Le document unique de marché européen (DUME) pouvant remplacer les DC1 et DC2 est disponible sur : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Les imprimés officiels DC1, DC2 et autre mentionnés dans le présent règlement sont téléchargeables à partir du portail : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

*La plateforme des achats de l'Etat (PLACE) propose aux fournisseurs un ensemble de services de dématérialisation de la consultation et de l'achat public.*  
*Pour toute information complémentaire : <http://www.marches-publics.gouv.fr>*

**Le directeur du commissariat des forces armées aux Antilles et chef de groupement de soutien du commissariat des Antilles est le représentant du pouvoir adjudicateur en charge de la procédure de passation.**

Il agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification du marché ;
- Résiliation du marché ;
- Contentieux.

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

### **1.1 – Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet l'achat de prestations de maintenance préventive et corrective des structures métalliques d'accueil (dont les pylônes) des antennes de responsabilité de la Direction d'Appui au Numérique Zonale Antilles (DANZ Antilles) en Martinique et Guadeloupe.

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### **1.2 – Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre prend effet à compter de la date de notification pour une durée d'un an. Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire, sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité du marché.

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

La non reconduction du marché n'ouvre droit en aucun cas à une quelconque compensation financière.

### **1.3 – Marché à clause de sécurité**

La clause de sécurité et de protection du secret applicable au présent marché est : **contrat sensible**, au sens de l'arrêté du 25 Août 2025 portant approbation de l'IGI n°1300 sur la protection du secret de la Défense Nationale à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025

*« Un contrat « sensible est un contrat, quel que soit son régime juridique ou sa dénomination, qui n'implique pas l'accès à des informations ou supports classifiés mais dont l'exécution nécessite l'accès à un lieu abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale. Il s'agit notamment des contrats de gardiennage, d'entretien ou de maintenance de lieux abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale. »*

Au titre de cette clause, la personne morale fait l'objet **d'un contrôle élémentaire.**

Ce contrôle élémentaire est conclu par un avis. Les candidats n'ayant pas obtenu un avis favorable seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaire du marché.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 – Forme de la consultation**

La présente consultation est passée sous la forme d'un **appel d'offres ouvert**, soumis aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

L'accord-cadre sera mono-attributaire. Il donne lieu à l'émission de bons de commande lors de la survenance du besoin.

Le marché est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/TIC arrêté du 30 mars 2021).

## **ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT**

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Au regard de la prestation à réaliser et afin d'éviter la multiplication des protocoles de suivi et de contrôles ainsi que le nombre d'intervenants devant accéder sur des sites sensibles, le lot unique est retenu. Une coordination unique pour l'ensemble de la prestation est l'option la plus adaptée.

Pour la Guadeloupe, un seul pylône est à entretenir il ne devrait pas y avoir d'évolution sur cette zone.

## **ARTICLE 4 – MARCHÉS SIMILAIRES – VARIANTES - MODIFICATIONS**

### **4.1 - Marchés de prestations similaires**

Des marchés de « prestations similaires » pourront être négociés sans publicité ni mise en concurrence avec le titulaire du marché initial en vertu de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

### **4.2 – Variantes**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variante dans le cadre de ce marché.

### **4.3 – Clauses de modifications**

En application des dispositions des articles L.2194-1 et L.2194-2, R.2194-1 à R.2194-10 du code le marché peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après et/ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché sont mis en œuvre soit par décision unilatérale de l'acheteur, soit par conclusion d'un avenant entre les parties.

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM Antilles : changement de dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur, etc.
- Modifications de caractères techniques des prestations dans le respect des normes.
- Modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues,
- Nouveau titulaire se substituant au titulaire initial.

### **4.4 – Autres cas de modifications**

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-2 à 2194-10 du code et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue ci-dessus, le marché peut également être modifié en cours d'exécution lorsque des services supplémentaires sont devenus nécessaires.

## **ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire d'un marché de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement (article L2193-1 du code de la commande publique).

## **ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

En application des articles R.2142-19 à 2142-27 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (GOE).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il ne peut également se présenter pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

### **6.1 – Forme du groupement**

La forme du groupement n'est pas imposée.

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.

## **ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-3 à 4 et L.2141-1 à 14 du code de la commande publique, sont exclues de la procédure de passation des candidatures dans un des cas d'interdiction de soumissionner :

- Situation fiscale et sociale pas à jour ;
- Liquidation judiciaire ou faillite personnelle prononcée ou procédure équivalente régie par le droit étranger ;
- Interdiction de concourir suite à décision de justice.

## **ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES**

Le dossier de consultation doit être téléchargé par voie dématérialisée sur la plateforme des achats de l'État – PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Le délai de validité des offres est fixé à **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## ARTICLE 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

### 9.1 – Date et heure limites de réception des plis

Les plis doivent parvenir avant la date et l'heure mentionnées sur la page de garde.

La date et l'heure prises en compte sont celle de la réception du pli via PLACE dans les conditions définies au présent règlement de consultation.

Les dossiers qui parviendront après cette date seront déclarés irrecevables.

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

En cas de soumission à plusieurs lots, le dépôt devra être groupé pour l'ensemble des lots.

### 9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur ce site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation 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 du recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

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 dans la rubrique « aide » de PLACE :

- 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.

### 9.3 – Copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB uniquement) dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise de l'offre.

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

Cette copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- Lorsque les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur ;
- En cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

La copie de sauvegarde est à présenter dans une enveloppe cachetée et insérée dans une enveloppe extérieure adressée au :

**DICOM GSC Antilles**

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics

Morne Desaix – BP 612  
97261 Fort-de-France

L'enveloppe intérieure avec le cachet du candidat comporte les indications suivantes :

**« COPIE DE SAUVEGARDE »**

« Soutien de structures antennaires et métalliques de télécommunication des Armées aux Antilles (SAMTAA) »

**« CCP 25-019. - NE PAS OUVRIR »**

La copie de sauvegarde peut être déposée par :

- Voie postale,
- Chronopost, porteur ou dépôt sur place : le pli est déposé contre récépissé ou signature à l'adresse géographique ci-après :

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics  
Morne Desaix – Bâtiment 400 - RDC – porte n°22 - 97200 Fort-de-France

Aux horaires d'ouverture suivants :

- Lundi et mardi de 07h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ;
- Mercredi, jeudi et vendredi de 07h00 à 12h00.

Le dépôt par Chronopost ou équivalent doit être fait sur place au bureau achats publics contre signature.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la DICOM Antilles se situe sur une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, **il appartient à chaque soumissionnaire de prévoir une pièce d'identité et de s'assurer que le pli est déposé au bureau achats publics contre récépissé, en tenant compte du délai de filtrage pour l'obtention d'un laissez-passer au poste de contrôle, au moment de l'entrée sur le site.**

L'acheteur n'est pas tenu responsable du retard occasionné par ces opérations de contrôle d'entrée.

En vue d'assurer l'égalité de traitement des candidats, toute proposition reçue hors délai n'est pas prise en compte, quel que soit le motif du retard (erreur de la Poste, Chronopost ou porteur, accident de la circulation, grève, embouteillage, etc..).

#### **9.4 – Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent 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> **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.**

Une réponse aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de consultation sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des offres. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation de l'acheteur selon la pertinence des renseignements demandés.

#### **9.5 – Modification du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres (DLRO). Ce délai de dix (10) jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur PLACE.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.



Si un candidat remet une offre avant les modifications, il pourra en déposer une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la DLRO.

Si la DLRO ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délais impartis, cette date sera reportée par l'acheteur.

## **9.6 – 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...

## **ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

☛ Il est rappelé que tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société ou le groupement, joindre obligatoirement le pouvoir du signataire le cas échéant.

Le dossier doit contenir les éléments suivants, quel que soit le mode de transmission utilisé :

### **10.1 – Pour la candidature :**

#### **➤ *Candidature sous forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) :***

Le candidat peut soumissionner sous la forme du DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

#### **➤ *Candidature hors DUME :***

- **les formulaires de candidature que sont les DC1, DC2** (dans la dernière version en vigueur, téléchargeable à partir du lien [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)) ou tout autre document s'il contient les mêmes informations dûment rempli et daté ;
- **La fiche CPR** (contrôle primaire élémentaire) **obligatoire** relative au gérant de la société candidate et du sous-traitant en format électronique (version PDF modifiable non signé et PDF non modifiable signé) **annexe I**,
- Une **attestation d'assurance** couvrant les risques découlant de son activité,
- Un **dossier de présentation de l'activité de la société** établi sous forme libre et permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques, et financières.
- Le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices maximum ;
- Le chiffre d'affaires annuels dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum ;
- Les principaux services de même nature réalisés sur les 3 dernières années, le cas échéant ;
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose la société ;
- Le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par les organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

Dans le cas où le candidat fait appel à un opérateur économique, le candidat justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de produire les pièces exigées (société nouvellement créées) peuvent prouver leur capacité financière par tout autre document équivalent.

En cas de transfert de capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée.

Des renseignements lacunaires ou peu précis peuvent amener l'acheteur à écarter la candidature.

## **10.2 – Pour l'offre :**

Le dossier doit contenir obligatoirement pour l'offre financière, les pièces ou documents suivants :

➤ **Les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU)** au format imposé non modifiable (**annexe II**).

Les prix sont unitaires, et forfaitaires, hors taxes puis toutes taxes comprises et exprimés en euro (€) à deux décimales. Le taux de TVA appliqué doit être clairement indiqué, sur le BPU signé par une personne habilitée de la société.

Le bordereau de prix (BP) doit faire apparaître les prestations demandées ainsi que les services, prestations supplémentaires éventuelles associées aux travaux complémentaires liés aux MCO des structures, identifiés par le candidat et non évoquées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

➤ **Dossier technique :**

**Le mémoire technique** celui-ci décrit précisément les éléments techniques devant concourir à la qualité du service comprenant à minima :

- L'ensemble des dispositions que le candidat se propose d'adopter exclusivement pour l'exécution des prestations du marché efficace compte tenu des exigences techniques fixées par le CCTP,
- La qualification professionnelle pertinente des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution des prestations du marché ;
- L'organisation, les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution des prestations ;
- Les délais d'intervention : le candidat précisera le délai d'intervention prévu pour les prestations à compter de la réception de la demande si elle diffère de celle mentionné à l'article 8 du CCP ;
- Le récapitulatif du mémoire et de l'organisation.
- **Synthèse annexe 3**

**Un mémoire sur le développement durable, la responsabilité sociale de l'entreprise et la performance environnementale (annexe IV) :**

- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement ;
- L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ;
- La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable,
- La politique d'insertion sociale, etc... ;
- L'offre de stage proposée à un militaire blessé, le cas échéant (**annexe VI**) à compléter) ;
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCP et de juger les critères énoncés dans l'article 12.2 du présent RC.

**Tous les documents doivent être rédigés exclusivement en langue française.**

### **10.3 – Modalité de signature des documents**

#### **Signature des documents de l'offre**

Les documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli. La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure, au candidat dont l'offre a été retenue.

La signature électronique n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il est nécessaire de signer l'acte d'engagement avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents.

### **10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)**

Le candidat retenu doit fournir dans un délai de huit (8) jours suivant la demande de l'acheteur :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé qui lui sera fourni par l'administration avant la notification,
- Une **attestation vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- Une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA (TVA : Taxe sur la valeur ajoutée) et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés).
- Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) ou **postal** (RIP) comportant les données IBAN ;
- Une liste des agents qui seront désignés pour l'exécution des prestations accompagnée de la **CPR** (contrôle primaire élémentaire) en format électronique (version PDF modifiable non signé et PDF non modifiable signé) avec la carte d'identité ou passeport.

### **10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique**

Conformément aux articles R2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, chaque soumissionnaire a la possibilité de déposer les divers certificats et attestations sur PLACE via sa fiche fournisseur afin que l'acheteur puisse les obtenir directement.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas disponibles sur PLACE, le candidat retenu devra fournir ces documents dans le délai qui lui sera indiqué, à compter de la réception de la demande du RPA.

Il a la possibilité de les déposer sur le site : <https://360.aproval.com>.

## **ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont annuels, **unitaires** pour les prestations à bon de commande et **forfaitaires** pour les prestations permanentes programmées, à deux décimales HT et TTC.

Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre pour la prestation, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, le coût de la main d'œuvre, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu d'exécution, ainsi que toutes autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

**La révision** de prix intervient à la date anniversaire du marché à l'initiative du titulaire par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

### **Le paiement du marché**

Le paiement se fera sur présentation de la demande de paiement via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>) et de l'attestation de service fait.

Le délai global de paiement est de 30 jours comme prévu à l'article 14.2 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le règlement s'effectue par virement.

## **ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

L'offre doit être établie obligatoirement sur les documents joints au présent DCE. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les dossiers ne permettant pas à l'acheteur, d'effectuer une analyse complète (documents incomplets ou manquants) et de s'assurer de la prise en compte par le candidat de la mesure des prestations à exécuter, sont susceptibles d'être rejetés.

La sélection des candidatures sera effectuée sur la base des capacités technique, financières, et professionnelles.

Les offres seront analysées, notées et classées dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique et sous réserve qu'elles ne soient pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. et R.2142-1 à 14, R.2144-1 à 7 et L.2141-7 à 14 du code de la commande publique.

Les offres pourront être analysées avant les candidatures.

### **12.1 – Sélection des candidatures**

Les critères intervenant pour la sélection des candidats sont :

- Leur recevabilité ;
- Présentation de l'activité de la société (capacités professionnelles, capacités techniques) ;
- La transmission des CPR (Pdf signé non modifiable et Pdf numérique avec CI ou passeport) ;
- Attestation d'assurance.

Si l'acheteur constate, avant l'examen des candidatures, que des pièces ou 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 complément seront éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimum de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent

manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

## 12.2 – Examen des offres

Les offres irrégulières, inappropriées 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. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R. 2152-3 du Code de la Commande Publique, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

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.

## 12.3 – Convention de rédaction

Les différents points d'attention sont référencés de la façon suivante :

	Description
{EX-xx}	Ce type de référence identifie les exigences exprimées par l'Administration. Une matrice des exigences est annexée au CCTP (CRT). Cette dernière doit être renseignée en respectant les consignes indiquées dans le premier onglet. Une <b>exigence</b> d'un CCTP désigne une <b>condition impérative</b> que les prestations ou les produits doivent absolument respecter. Elle représente ce qui est <b>attendu et requis</b> dans le cadre du marché public, et sa non-conformité peut entraîner le rejet de l'offre ou des travaux.
CR -	Ce type de référence identifie les critères exprimés par l'Administration. Une matrice des critères est annexée au CCTP (CRT). Cette dernière doit être renseignée en respectant les consignes indiquées dans le premier onglet. Un <b>critère</b> dans un CCTP est un <b>élément de comparaison</b> ou un <b>point de jugement</b> utilisé <b>pour l'évaluation</b> des offres des soumissionnaires (en plus des exigences qui doivent être respectées). Les critères sont des éléments qui permettent d'apprécier la qualité, la pertinence ou la performance des prestations proposées. Ils servent à classer les propositions des candidats selon leur qualité et leur conformité aux besoins exprimés.

Une réponse point par point sera portée, lisiblement, dans le mémoire avec la référence des exigences (EX) et des critères (CR) et la numérotation indiquée dans les clauses techniques. Chaque manquement sera sanctionné :

- Pour les EX (exigences techniques), le non-respect peut conduire à la non-conformité du dossier ;
- Pour les CR (critères), la note de 0 (zéro) sera attribuée

## 12.4 – Notation des offres

Chaque critère est noté au regard des éléments figurant dans l'offre. Chaque note sera pondérée sur la base du taux défini.

Catégorie de critères	Pondération
Compréhension du besoin - Réponse technique	5,0 %
Support - Interventions	15,0 %

Conformité aux exigences du CCP	15,0 %
Organisation - Documentation	15,0 %
Clauses environnementales	5,0 %
Devis/délais	15,0 %
Coût	30,0 %

L'attributaire est le candidat qui aura obtenu la note totale la plus élevée. En cas de notes identiques, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note sur le critère technique sera retenue.

L'acheteur avise par écrit tous les autres candidats du rejet de leur offre.

## ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'acheteur via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du dossier de consultation.

### 13.1 – Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation. Le candidat est ainsi informé qu'en cas de téléchargement anonyme, l'administration n'est pas en mesure de l'informer de ces éventuelles modifications.

Par ailleurs, et en vue de s'assurer une entière information, le candidat est invité à vérifier que l'adresse des échanges avec la plateforme PLACE est accessible, ou mise sur liste blanche, pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

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

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

Dans le cas où un candidat 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.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

## ARTICLE 14 – CONTENTIEUX

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé service accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

### 14.1 – Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif (TA) de Martinique  
12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103

97271 SCHOELCHER cedex  
Tel : 0596 71 66 67 – Fax : 0596 63 10 08  
Courriel : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

#### **14.2 – Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges  
21, rue Miollis 75015 Paris  
Tél : 01 44 42 63 43

#### **14.3 – Médiateur du Ministère des Armées**

Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)  
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

#### **14.4 – Introduction des recours**

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG/TIC. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA 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.

ANNEXE I - Demande de contrôle primaire (CPR)

ANNEXE II – Bordereau de prix

ANNEXE III – Récapitulatif de l'organisation

ANNEXE IV – Développement durable et insertion sociale



ANNEXE V – Formulaire de demande d'accès des entreprises  
A un site militaire

<b>FORMATION CONTRACTANTE :</b>			
<b>COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE (en cas de problème)</b>			
Nom de l'entreprise			
Nom du responsable			
Numéro de TEL			
<b>NATURE DE LA PRESTATION</b>			
<b>LIEU DE LA PRESTATION</b>			
Site concerné			
Bâtiment concerné			
Responsable des infrastructures concernées :			
<b>PÉRIODE DE VALIDITÉ DEMANDÉE (ne peut excéder un an)</b>			
Du        /        / 202		Au        /        / 202	
<b>LISTE DES INTERVENANTS ACCÉDANT AU SITE</b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Lieu de naissance</b>	<b>Date de naissance</b>
<b>LISTE DES VÉHICULES ACCÉDANT AU SITE</b>			
<b>Marque du véhicule</b>	<b>Type de véhicule</b>	<b>Immatriculation du véhicule</b>	
<b>Fournir une photocopie de la carte grise (R/V) , de l'attestation d'assurance et du permis de conduire</b>			
<b>Avis</b> de l'officier de sécurité de l'unité contractualisante	<b>Décision</b> de l'officier de sécurité du site concerné	<b>Visa</b> de l'officier de sécurité adjoint des FAA	

Fiche à renseigner et à transmettre à l'adresse [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

ANNEXE X - INSTRUCTION PERMANENTE

## ANNEXE VI – Offre de stage « Militaire blessé »

### OFFRE DE STAGE « MILITAIRE BLESSÉ »

Le présent document a pour objet de présenter l'offre de stage proposée au bénéfice d'un militaire blessé.

Il sera transmis par la personne publique à « Défense mobilité » pour identification d'un stagiaire et réalisation du parcours.

**Objet du marché :** Entretien des espaces verts de divers sites de Landivisiau au moyen de l'écopâturage.

### L'ENTREPRISE / LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :

.....  
.....  
.....

N° SIRET :

.....  
.....  
.....

Adresse :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Personne responsable du stagiaire (réfèrent d'entreprise) :

Nom :

.....

Prénom :

.....

Fonction :

.....

Courriel : .....

Téléphone : .....

### DURÉE DU STAGE PROPOSÉ

La durée proposée est de : ..... jours / mois.

[illegible]

Objectif du stage proposé : (Découvrir un métier, un secteur d'activité etc...)

.....

.....

.....

.....

.....

Activités confiées et objectifs associés :

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or essays. It features approximately 28 evenly spaced, thin horizontal grey lines across the entire width of the page. The margins are consistent on all sides, providing ample space for writing. There are no titles, headers, or other markings present on the page.