

DCE N° 2025/0903/EdA-DA du 26/08/2025

**Fourniture d'équipements Explosive Ordnance
Disposal (EOD) et prestations associées au profit
des Forces Armées Ghanéennes**

Règlement de Consultation (RC)

Procédure : appel d'offres ouvert (AOO)

Annexe 1 : fiche fournisseur

Annexe 2 : modalités de remise des candidatures et des offres

Annexe 3 : situation du candidat vis-à-vis de la Russie

SOMMAIRE

CONTEXTE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	3
ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
1.1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR	3
1.2. TYPE D'ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE	3
2.1. OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE	3
2.2. FORME ET NATURE DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE	4
2.3. VARIANTE(S) – OPTION(S) – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	4
2.3.1 Variante(s).....	4
2.3.2 Options (anciennement reconduction)	4
2.3.3 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)	4
2.4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE.....	4
ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	4
3.1. COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
3.2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	5
3.3. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
3.4. FORME JURIDIQUE DE LA CANDIDATURE	5
3.5. FORMALISME REQUIS DANS LE CADRE DE LA REMISE DE L'OFFRE.....	5
3.5.1 Informations préalables.....	5
3.5.2 Contenu du dossier de candidature	5
3.5.3 Contenu du dossier d'offre.....	7
3.6. CONDITION DE PARTICIPATION.....	8
ARTICLE 4 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	8
4.1. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	8
4.2. RECEVABILITE ET JUGEMENT DES OFFRES.....	9
ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE - LITIGES - DROIT APPLICABLE - LANGUE - MONNAIE	9
5.1. CONFIDENTIALITE	9
5.2. LITIGE, DROIT APPLICABLE	10
5.3. LANGUE DE L'ACCORD-CADRE.....	10
5.4. MONNAIE APPLICABLE	10

CONTEXTE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

La présente procédure est soumise au code de la commande publique et relève des accords-cadres à bons de commande.

La présente procédure est établie sur la base des textes suivants :

- Code de la Commande Publique (CCP) ;
- CCAG/FCS – Fournitures Courantes et Services issu de l'arrêté du 30 mars 2021.

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, établi en suivant les règles détaillées dans le code de la commande publique, en particulier dans les articles R2161-2 et suivants du code de la commande publique, applicable par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article L1211-1 du code précité.

Ces textes sont disponibles sur le portail Internet « Légifrance » : <http://www.legifrance.gouv.fr>.

ARTICLE 1 – ACHETEUR

1.1. Nom et adresse de l'acheteur

L'acheteur est l'Economat des Armées (EdA) - représenté par son directeur général, dénommé ci-après l'acheteur et situé à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES
Direction Générale
26 rue Delizy
93507 PANTIN Cedex

La consultation est gérée par la direction des achats de l'EdA, cellule d'appui : tél : 01 49 42 64 54 ou 55, secretariat.cao@economat-armees.fr.

1.2. Type d'acheteur

L'Economat des armées est un établissement public à caractère commercial, représenté par son directeur général, dénommé ci-après l'acheteur.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

2.1. Objet et périmètre de l'accord-cadre à bons de commande

Le marché a pour objet la fourniture d'équipements Explosive Ordnance Disposal (EOD) et prestations associées au profit des Forces Armées Ghanéennes.

L'annexe 1 du Cahier des Clauses Particulières définit l'ensemble des équipements attendus, ainsi que les conditions selon lesquelles le titulaire assure l'exécution des prestations. Le titulaire est tenu à l'entière exécution des engagements souscrits pendant la durée effective de l'accord-cadre à bons de commande.

La prestation complète comprend l'achat, l'emballage, la livraison/mise à disposition en France métropolitaine et la réalisation de formations au Ghana.

2.2. FORME ET NATURE DE L'ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures fractionné à bons de commande sans minimum financier et avec un montant maximum de 5 000 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre à bons de commande. Le montant estimatif de la première année est de 900 000 € HT.

2.3. Variante(s) – option(s) – prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

2.3.1 Variante(s)

Les variantes ne sont pas autorisées au titre de la présente consultation.

2.3.2 Options (anciennement reconduction)

Les accords-cadres sont tacitement reconductibles trois (3) fois douze (12) mois.

2.3.3 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue au titre de la présente consultation.

2.4. Durée de l'accord-cadre à bons de commande

L'accord-cadre à bons de commande est conclu pour douze (12) mois fermes à compter de sa date de notification, la date de notification fixant le début d'exécution des prestations et constituant la date anniversaire de l'accord-cadre.

L'accord-cadre à bons de commande est reconductible de façon tacite trois (3) fois douze (12) mois.

Il peut être dénoncé à sa date anniversaire, selon les modalités fixées à l'article 1.5 du cahier des clauses particulières ou le cas échéant, en cas d'atteinte du montant maximum de l'accord-cadre.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1. Composition et modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

L'acheteur fournit au candidat un DCE, qui se compose des éléments suivants :

- ✓ le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- ✓ l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- ✓ le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe.

En application des articles R2132-1 à R2132-13 du code de la commande publique, l'ensemble du dossier de consultation (RC, AE, CCP et les annexes) est disponible gratuitement, par retrait sur le site Internet de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Pour toute information liée à l'utilisation de la PLACE ou en cas de difficultés, le candidat dispose :

- d'un guide d'utilisation à la rubrique « aide » ;
- d'une assistance téléphonique au 01 76 64 74 07 du lundi au vendredi de 9h30 à 19h00.
- en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique, d'un courriel d'assistance : place.support@atexo.com.

NB 1 : il est possible de télécharger le dossier sans s'identifier ; néanmoins, les éventuelles modifications de détails apportées au dossier de consultation des entreprises ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

NB 2 : l'acheteur peut apporter des modifications aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

NB 3 : **Filtres anti-spam** : les courriels envoyés par la plateforme le sont depuis l'adresse électronique nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr. Il appartient au candidat de faire le nécessaire pour que les courriels envoyés depuis la PLACE ne soient pas filtrés.

3.2. Demande de renseignements complémentaires

Toutes les questions complémentaires relatives à la procédure sont adressées à l'acheteur **uniquement** via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>. Aucun renseignement n'est donné par téléphone. Les demandes sont adressées au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres. Le rappel de la question et la réponse sont transmis en retour via le site Internet, au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres.

Dès lors que les réponses aux questions posées peuvent apporter une connaissance spécifique ou un avantage pour la compréhension du dossier, l'ensemble des candidats en est informé.

Toutes les demandes reçues après ce délai sont considérées comme non reçues.

3.3. Modalités de remise des candidatures et des offres

Les modalités de remise des candidatures et des offres figurent dans l'annexe 2 du présent règlement de consultation.

3.4. Forme juridique de la candidature

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat. L'acheteur n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée. La forme est précisée dans la lettre de candidature (solidaire ou conjoint).

3.5. Formalisme requis dans le cadre de la remise de l'offre

3.5.1 Informations préalables

a) Date Limite de Réception des Offres (DLRO) :

Les offres sont à transmettre au plus tard le :

30 septembre 2025 à 17h00

Les offres doivent parvenir à l'acheteur uniquement par voie dématérialisée *via* la PLACE.

Il est rappelé que les date et heure de réception des offres sont les date et heure d'arrivée des offres sur le portail de dématérialisation et non les date et heure d'envoi.

Les candidats ont la possibilité de demander une prolongation du délai de remise des candidatures et offres ; cette demande doit parvenir dix (10) jours au plus tard, avant la date limite de réception des plis. L'acheteur est libre d'accepter ou non cette demande.

Dans le cas d'une décision de prolongation, chaque candidat est averti par courriel *via* la PLACE.

Les dossiers transmis par voie électronique et parvenus hors délais sont irrecevables et effacés des fichiers de l'acheteur sans avoir été lus. Le candidat en est informé.

Les liens hypertextes ou liens web sont interdits ; le contenu auquel renvoient ces liens n'est pas analysé par l'acheteur.

b) Délai de Validité des Offres (DVO) :

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres.

3.5.2 Contenu du dossier de candidature

Le candidat doit fournir, à titre individuel et le cas échéant, pour chaque membre du groupement, les justificatifs suivants :

- **Utilisation du document unique de marché européen (DUME)**

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, les candidats ont la capacité de présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous. Le candidat fournit les renseignements et documents demandés au titre du présent RC.

Les soumissionnaires qui ne souhaitent pas fournir le DUME, doivent conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique, produire l'ensemble des éléments suivants :

- **Utilisation des formulaires DC1 et DC2**

Conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail.

2° Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière, et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Les imprimés peuvent être obtenus sur le site de la direction des affaires juridiques (DAJ) via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les éléments de recevabilité demandés au titre des diverses capacités du candidat sont les suivants :

- ✓ **Capacité financière :**

1. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires hors taxes des trois (3) derniers exercices disponibles.
2. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat réalisé au cours des trois (3) derniers exercices disponibles, relatifs aux fournitures et services, objet de la présente consultation.
3. Une déclaration appropriée de banques ou, le cas échéant preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

- ✓ **Capacité technique :**

1. Les certifications et/ou qualifications professionnelles témoignant des compétences ou expertises professionnelles de l'entreprise candidate.
2. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement du candidat au cours des trois (3) dernières années.

- ✓ **Références professionnelles :**

Une présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des trois (3) 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.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, l'acheteur se réserve le droit d'écarter le candidat ou de résilier l'accord-cadre considéré, sans droit à indemnité pour le candidat ou titulaire.

<u>Cas des entreprises nouvellement créées :</u>
Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois (3) années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période ayant débuté à sa création jusqu'au dernier exercice clos.
<u>Cas du titulaire pressenti :</u>
Il doit fournir préalablement à la notification de l'accord-cadre, et ceci dans un délai fixé par l'acheteur :

- Une copie de l'état annuel des certificats reçus NOTI2 ou des certificats fiscaux et sociaux à jour du dernier exercice comptable clos ;
- Une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé NOTI1 accompagnée des documents qui y sont demandés.

Nota bene : A défaut de fournir les documents précités, l'accord-cadre est attribué au concurrent ayant transmis les documents demandés et dont l'offre est classée immédiatement après.

Un soumissionnaire étranger produit les documents équivalents prévus par la législation en vigueur dans son pays, accompagnés d'une traduction de courtoisie en langue française.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, l'acheteur se réserve le droit d'écarter le soumissionnaire ou de résilier l'accord-cadre, sans droit à indemnité pour le soumissionnaire ou titulaire.

Le candidat pressenti fera par ailleurs l'objet d'un examen de conformité sur la base des critères prévus par la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « loi Sapin 2 ».

3.5.3 Contenu du dossier d'offre

Le dossier d'offre doit obligatoirement contenir les éléments ci-dessous :

1. l'acte d'engagement (AE) dûment complétés, datés et signés par une personne habilitée à représenter la société ;
2. l'annexe 1 à l'Acte d'engagement (AE) **intégralement complétée mais non modifiée** en version xls et en version pdf signée. **Un taux de couverture de 100% est attendu.** Il s'agit d'une condition impérative. Une offre partielle est considérée non conforme et est rejetée sans être analysée ;
3. l'annexe 1 au Règlement de Consultation (RC) intégralement renseignée (au format : tableur de type Excel et PDF), datée et signée par la personne habilitée à engager le soumissionnaire ;
4. un dossier technique, comportant les éléments suivants :
 - les fiches techniques et le cas échéant les certificats de tests, les fiches de données de sécurité ;
 - **une attestation précisant pour chaque matériel proposé :**
 - a) le type et la catégorie de licence d'exportation requise le cas échéant ;
 - b) toute contrainte, restriction ou obligation imposée par la réglementation (en matière de conditionnement et de transport notamment).
 - une note relative aux recommandations fabricant quant aux conditions de stockage ;
 - **l'origine des marchandises** proposées avec une attestation d'origine (pays de fabrication) et la nationalité du fournisseur ;
 - le point de départ, la durée et les conditions de mise en œuvre de la garantie sur le site d'utilisation (Ghana) et les conditions et d'échanges des marchandises ;
 - les délais de livraison/mise à disposition des marchandises ;
 - le conditionnement et le colisage estimatif des marchandises ;
 - l'adresse d'enlèvement des marchandises ;
 - la présentation du service après-vente et des modalités d'intervention du support technique ;
 - les références du candidat sur des projets similaires ;

- les pratiques RSE qu'il met en œuvre de manière générale et celles en lien avec l'objet du marché ;
- un plan de formation détaillé (programme par item, nombre de jours, nombre de formateurs, qualification des instructeurs, dates des sessions envisagées...) sous forme de forfait chiffré incluant les frais de déplacement, les frais d'hébergement, les frais de bouche et les supports éventuels de formation etc.

NB : Si le soumissionnaire remet des documents (label qualité, certificat de test des fournitures...) rédigés dans une autre langue que le français, il doit joindre une traduction en français de ces documents.

5. le nom et coordonnées de la personne, **contact privilégié (au niveau administratif et commercial)** de l'acheteur au cours de l'accord-cadre ;
6. toute information nécessaire à la bonne compréhension de l'offre.

Nota bene : le format des tableaux ne doit pas être modifié.

Le soumissionnaire doit renseigner dans chaque document les informations demandées, sans y apporter de modifications (de fond comme de forme) afin de permettre la comparaison d'offres homogènes selon des paramètres d'évaluation identiques pour tous, et sous peine de voir son offre déclarée irrégulière (toute modification de « l'architecture » des documents de la consultation entraîne le rejet de l'offre).

3.6. Condition de participation

Les soumissionnaires proposent des fournitures qui répondent au minimum aux caractéristiques techniques décrites dans l'annexe 1 au CCP.

La présence de l'ensemble des documents demandés est indispensable à l'analyse de l'offre. L'acte d'engagement et son annexe 1 sont des documents impératifs ; s'ils sont absents ou incomplets, l'offre est déclarée irrégulière. Néanmoins, l'acheteur se réserve le droit de demander au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) de régulariser son offre dans un délai approprié et identique pour tous et, qu'il aura préalablement fixé.

S'agissant des autres documents, l'acheteur se réserve le droit de réclamer au soumissionnaire les informations ou documents manquants. La demande n'est pas réitérée et le soumissionnaire qui ne fournit pas la pièce réclamée ou les informations dans le délai fixé par l'acheteur voit son offre rejetée.

ARTICLE 4 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

4.1. Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous. A défaut de réponse complète dans le délai imparti, les candidats sont éliminés.

Pour justifier de ses capacités économiques, financières et techniques, le soumissionnaire, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte celles d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce(s) opérateur(s) économique(s) et du fait qu'il en dispose pour l'exécution de l'accord-cadre.

Les éléments de recevabilité des candidatures sont les éléments de conformité demandés à l'article 3.5.2 du présent document.

4.2. Recevabilité et jugement des offres

L'examen des offres se fait conformément au code de la commande publique.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées, l'acheteur procède à l'analyse et au classement des offres conformes.

Les choix de l'acheteur se fait en fonction de trois critères pondérés et énumérés ci-dessous :

Valeur financière - note sur 55 points -	Estimation financière globale du prix des équipements EOD sur la base de l'annexe 1 à l'AE - note sur 45 points
	Estimation financière globale du plan de formation sur la base de l'annexe 1 à l'AE - note sur 10 points
Valeur technique - note sur 40 points -	Valeur technique de l'offre produits (dossier technique) - note sur 20 points
	Valeur technique de l'offre services (<i>délais, modalités d'exécution des prestations, formations</i>) - note sur 20 points
Développement durable - note sur 5 points -	Pratiques socio-responsables et écoresponsables - note sur 5 points

Après réception et analyse des offres, une note totale sur cent (100) points est attribuée aux soumissionnaires. L'acheteur retient l'offre du soumissionnaire le mieux disant, en fonction des critères de sélection susmentionnés.

ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE - LITIGES - DROIT APPLICABLE - LANGUE - MONNAIE

5.1. Confidentialité

Une information confidentielle désigne toute information, non rendue publique par l'EdA ou le titulaire, de quelque nature (y inclus la méthodologie, la documentation, les informations ou le savoir-faire), sous quelque forme que ce soit (y inclus sous forme orale, écrite, magnétique ou électronique), sur tout support dont l'acheteur est propriétaire ou titulaire, et qui est communiquée au titulaire, ou obtenue de toute autre façon par ce dernier dans le cadre de ses relations avec l'acheteur. Le titulaire et son personnel, et le cas échéant ses sous-traitants, ne peuvent l'utiliser que pour l'accomplissement des prestations prévues à l'accord-cadre.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre et durant une période de soixante (60) mois après leur expiration, le titulaire est tenu au secret professionnel absolu sur toutes les informations ou pratiques commerciales dont il peut avoir connaissance dans le cadre de l'exécution de ces derniers.

Il s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentielles les informations, les documents et les objets auxquels il a eu accès lors de l'exécution des prestations, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être de manière directe ou indirecte, sans autorisation expresse de l'acheteur,

divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, en dehors du contexte de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire fait respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. Il se porte fort du respect de cette obligation pour tout son personnel ; il est responsable de toutes les conséquences dommageables qui pourraient résulter de l'inobservation par l'un d'entre eux de cette disposition.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation des obligations de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre considéré aux torts du titulaire.

Le titulaire est tenu au secret professionnel tout comme les candidats au présent dossier de consultation.

5.2. Litige, droit applicable

Le droit applicable est le droit français.

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu. A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

Tout différend, survenant à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, est soumis par le titulaire à l'acheteur sous pli recommandé avec accusé de réception.

Le tribunal compétent est par défaut celui du lieu de résidence de l'acheteur, à savoir le Tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue Catherine Puig - 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00 - Fax : 01 49 20 20 99

E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr - URL : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Il s'agit également du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.

5.3. Langue de l'accord-cadre

Le français est la seule langue qui régit l'intégralité de l'accord-cadre.

L'ensemble des documents fournis ou cités par le candidat, en réponse à la présente consultation, sont rédigés en langue française. Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit le fournir accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'ensemble des communications écrites ou orales, qui peuvent avoir lieu entre l'acheteur et les candidats, s'effectuent en français.

5.4. Monnaie applicable

L'euro (€) est la monnaie applicable.