



ÉCONOMAT DES ARMÉES

DIRECTION DES ACHATS

**Appel d'offres ouvert**  
**DCE n° 2025/0421/EdA-DA/Fourniture de viandes et de**  
**charcuteries réfrigérées au profit du CLV (Centre Logistique**  
**Vivres) de Brest et du GSC/Pôle Toulon/Succursale Logistique**  
**Vivres du 25/04/2025**

**Règlement de consultation (RC)**

**ANNEXES :**

- 1 – Montants estimatifs et maximums financiers annuels*
- 2 – Formulaire de pouvoir*
- 3 – Liste des échantillons demandés*
- 4 – Critères et sous-critères de notation des offres*
- 5 – Modalités de remise des offres*

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR .....	4
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE .....	4
<b>2.1. Procédure de passation utilisée .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Objet, forme et nature des accords-cadres à bons de commande .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Durée et prise d’effet des accords-cadres à bons de commande .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Variante / Options/ Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE) .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. Modalités financières .....</b>	<b>5</b>
2.5.2. Paiement .....	5
2.5.3. Avances et acomptes .....	5
<b>2.6. Livraison des produits.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
<b>3.1. Composition et modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Demande de renseignements complémentaires .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Modalités de remise des candidatures et des offres sur « PLACE » .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Forme juridique de la candidature .....</b>	<b>6</b>
<b>3.5. Formalisme requis dans le cadre de la remise de l’offre .....</b>	<b>7</b>
3.5.1. Date Limite de Réception des Offres (DLRO) : .....	7
3.5.2. Durée de Validité des Offres (DVO) : .....	7
3.5.3 Dates limites de réception des échantillons : .....	7
<b>3.6. Copie de sauvegarde.....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 4 – CANDIDATURES .....	8
<b>4.1. Document unique de marche européen (dume) .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2. Liste des documents de candidature a fournir .....</b>	<b>8</b>
4.2.1. Éléments relatifs à la situation propre du candidat .....	8
4.2.2. Éléments financiers .....	8
4.2.3. Éléments techniques .....	8
4.2.4. Références professionnelles .....	8
4.2.5. Documents préalable à la notification .....	8
4.2.6 Documents sanitaires à fournir après notification : .....	9
<b>4.3. Cas particuliers.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 5 – OFFRES.....	9
<b>5.1. Pièces génériques constitutives des offres .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Éléments demandes en matière de sécurité sanitaire des aliments .....</b>	<b>10</b>
<b>5.3. Éléments demandes en matière d’achats responsables .....</b>	<b>10</b>
<b>5.4. Échantillons.....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS.....	11
<b>6.1. Identification des colis et bordereau de livraison .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Adresse de livraison des échantillons.....</b>	<b>11</b>
<b>6.3. Modalités de réception des échantillons .....</b>	<b>11</b>
6.3.1. Jours et heures de réception des échantillons (sauf jours fériés).....	11
6.3.2. Prise de rendez-vous.....	11
6.3.3. Livraison.....	11
<b>6.4. Informations complémentaires .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....	12

<b>7.1. Conditions de participation .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Critères d’analyse des candidatures .....</b>	<b>13</b>
<b>7.3. Critères de jugement des offres.....</b>	<b>13</b>
<b>7.4. Dispositif d’alerte contre les offres anormalement basses (OAB) .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1. Procédures de recours.....</b>	<b>14</b>
<b>8.2. Langue des accords-cadres à bons de commande .....</b>	<b>14</b>
<b>8.3. Monnaie applicable .....</b>	<b>14</b>

## ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'Econamat des Armées (EdA), établissement public à caractère commercial (EPIC), centrale d'achat du ministère des Armées, représenté par son directeur général, dénommé ci-après le pouvoir adjudicateur et situé à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES  
Direction Générale  
26 rue Delizy  
93507 PANTIN CEDEX

L'EdA agit dans le cadre de la présente procédure pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs (dispositif de l'intermédiation contractuelle, article L2113-2 alinéa 2 du code de la commande publique).

L'EdA met en ligne ses consultations sur <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

## ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE

### 2.1. PROCEDURE DE PASSATION UTILISEE

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.

### 2.2. OBJET, FORME ET NATURE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Les accords-cadres à bons de commande ont pour objet la fourniture de viandes et de charcuteries réfrigérées au profit du CLV (Centre Logistique Vivres) de Brest et du GSC/Pôle Toulon/Succursale Logistique Vivres.

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande pour lesquels l'EdA, centrale d'achat, agit pour le compte d'un autre pouvoir adjudicateur (intermédiation contractuelle).

Il s'agit d'accords-cadres de fournitures fractionnés à bons de commande sans minimum financier annuel, avec un montant financier estimatif annuel et avec un maximum financier sur la durée totale des accords-cadres à bons de commande indiqués dans le présent document (Art. 3.2) et en annexe 1 au présent RC.

Schéma simplifié de l'intermédiation contractuelle

Les commandes sont passées par la formation cliente



Le fournisseur livre et facture la formation cliente laquelle paye le fournisseur



Le fournisseur titulaire s'engage à reverser mensuellement à l'Econamat des Armées une rémunération au titre de l'intermédiation contractuelle fixée à 4 % sur le chiffre d'affaires mensuel réalisé au titre de l'accord-cadre à bons de commande considéré

Des quantités estimatives par produit sont mentionnées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement ; elles ne sont nullement un engagement de la part du pouvoir adjudicateur.

Les modalités d'exécution des accords-cadres à bons de commande figurent au sein du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes.

Les viandes et charcuteries, objet des accords-cadres à bons de commande, sont dénommés ci-après « les produits ».

### **2.3. DUREE ET PRISE D'EFFET DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE**

Les accords-cadres à bons de commande prennent effet à compter de leur notification pour une durée de douze (12) mois.

À l'issue de cette période, les accords-cadres à bons de commande sont reconduits tacitement deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois.

Après ces deux reconductions annuelles, les accords-cadres à bons de commande sont reconduits tacitement deux (2) fois pour une durée de six (6) mois.

La date de notification constitue la date anniversaire.

Le début d'exécution des approvisionnements est estimé au 27 décembre 2025.

### **2.4. VARIANTE / OPTIONS/ PRESTATION(S) SUPPLEMENTAIRE(S) EVENTUELLE(S) (PSE)**

<b>Variante(s)</b>	Elles ne sont pas autorisées au titre de la présente consultation.
<b>Option(s)</b>	Des options sont prévues : deux (2) reconductions tacites de douze (12) mois et deux (2) reconductions tacites de six (6) mois.
<b>Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)</b>	Elles ne sont pas autorisées au titre de la présente consultation.

### **2.5. MODALITES FINANCIERES**

Les accords-cadres à bons de commande sont passés sur les fonds propres de la formation cliente concernée.

#### **2.5.1. Cautionnement et garantie**

Le cautionnement et la garantie sont exclus.

#### **2.5.2. Paiement**

Virement administratif : le délai maximum de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Carte achat : modalités de paiement mises en place par l'organisme bancaire.

#### **2.5.3. Avances et acomptes**

Aucun acompte n'est versé.

Aucune avance n'est versée.

### **2.6. LIVRAISON DES PRODUITS**

La prestation comprend la fourniture, l'emballage, l'identification, la livraison de ces produits sur le GSC/Pôle Toulon/Succursale Logistique Vivres et le CLV (Centre Logistique Vivres) de Brest.

Le candidat doit livrer les commandes à J+2 (en jours ouvrés), J étant le jour d'accusé de réception de la commande émise avant 12h.

Le candidat doit avoir la capacité de livrer les commandes directement auprès des formations à terre ou des formations navigantes, selon la carte des secteurs de livraison de la base navale de Brest et de Toulon.

Avant le début d'exécution, le GSC/Pôle Toulon/Succursale Logistique Vivres et le CLV (Centre Logistique Vivres) de Brest fournissent cette carte au titulaire et ses éventuelles autres versions, après leurs mises à jour.

## ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 3.1. COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE se compose des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières du GSC/Pôle Toulon/Succursale Logistique Vivres et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières du CLV (Centre Logistique Vivres) de Brest et ses annexes
- le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes.

L'ensemble du DCE est disponible gratuitement pour tout candidat par retrait sur le site internet de la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

### 3.2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Nature de l'information à transmettre	Délai pour transmettre l'information
Les questions complémentaires relatives à la procédure sont adressées par les candidats au pouvoir adjudicateur uniquement via le site <a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a> . En cas de difficultés de mise en ligne des questions sur Place avérées, et portées à la connaissance du pouvoir adjudicateur, celui-ci se réserve le droit d'accepter un envoi à l'adresse électronique suivante :  <b><u>Secretariat.CAO@economat-armees.fr</u></b>	<b>10 jours ouvrés</b> avant la date limite de réception des offres
Réponse du pouvoir adjudicateur à une question complémentaire d'un candidat <b>uniquement via PLACE</b>	<b>6 jours ouvrés</b> avant la date limite de réception des offres
Renseignements complémentaires éventuels concernant le cahier des charges communiqué par le pouvoir adjudicateur <b>uniquement via PLACE</b>	

### 3.3. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SUR « PLACE »

Les candidatures et les offres doivent être communiquées **UNIQUEMENT** par voie électronique via le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr).

Les modalités de remise des offres via le site figurent dans l'annexe 5 au présent règlement de consultation.

La signature électronique n'est pas requise. Les candidats prennent en compte le temps de téléchargement de leurs réponses sur le site de dématérialisation « LA PLACE ». En cas de difficulté, ils peuvent consulter la rubrique « aide aux utilisateurs » ou contacter le support au 01.76.64.74.07.

### 3.4. FORME JURIDIQUE DE LA CANDIDATURE

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat. Le pouvoir adjudicateur 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. Date Limite de Réception des Offres (DLRO) :*

☞ *La date limite de réception des plis est la date de réception et non la date d'envoi.*

Les offres doivent être envoyées **via la plateforme électronique « PLACE »** au plus tard :

**Le 26/09/2025 à 12h00**

☞ *Toute offre parvenue après la date et heure limites de réception est déclarée irrecevable.*

#### *3.5.2. Durée de Validité des Offres (DVO) :*

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

#### *3.5.3 Dates limites de réception des échantillons :*

Les échantillons demandés à l'annexe 3 au RC doivent parvenir à l'adresse indiquée à l'article 6.2 au plus tard le

**Le 24/09/2025 à 12h00**

**NB : la date limite de réception des échantillons est la date de réception et non la date d'envoi.**

### **3.6. COPIE DE SAUVEGARDE**

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'article 2 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.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES

**Direction des achats**

Cellule CAO

26 rue Delizy

93507 PANTIN CEDEX

(2ème étage, pièce n° 205 – Tél. : 01.49.42.64.54 ou 55)

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie dématérialisée conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique. Celle-ci doit être adressée à :

[Secretariat.cao@economat-armees.fr](mailto:Secretariat.cao@economat-armees.fr)

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l'EdA a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à l'EdA dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais. Dans ce cas, seule cette copie de sauvegarde fait foi.

## ARTICLE 4 – CANDIDATURES

### 4.1. DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, les soumissionnaires ont la capacité de présenter leur candidature sous forme écrite d'un 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.

Ce document peut être directement complété en ligne via l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

Pour plus précisions sur le DUME, merci de se référer aux explications disponibles ici : <http://www.boamp.fr/Espace-acheteurs/Actualites/Le-formulaire-DUME-et-E-DUME>.

S'il ne souhaite pas remettre un DUME, le candidat fournit, conformément à l'article R 2143-3 du code de la commande publique l'ensemble des éléments énumérés au point 4.2.

### 4.2. LISTE DES DOCUMENTS DE CANDIDATURE A FOURNIR

#### 4.2.1. Éléments relatifs à la situation propre du candidat

- La lettre de candidature DC1\* comprenant les attestations sur l'honneur prévues ou document équivalent ;
- La déclaration du candidat DC2\* ou document équivalent ;
- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

*\* Ces documents peuvent être obtenus auprès des chambres de commerce et d'industrie (CCI) ou sur le site internet de la direction des affaires juridiques (DAJ) par le lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>*

#### 4.2.2. Éléments financiers

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services, objet du (des) lot(s), réalisé(s) au cours des trois derniers exercices ;
- La déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

#### 4.2.3. Éléments techniques

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du (des) marché(s).

#### 4.2.4. Références professionnelles

Présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire.

#### 4.2.5. Documents préalable à la notification



Le titulaire pressenti doit fournir préalablement à la notification de l'accord-cadre à bons de commande concerné, et ceci dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur :

L'attestation de régularité fiscale ;

- L'attestation de régularité sociale ou attestations de vigilance (URSSAF) ;

;- une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé NOTII accompagnée des documents qui y sont demandés.

**À défaut de fournir les documents précités, l'accord-cadre à bons de commande concerné peut être attribué au concurrent dont l'offre est classée immédiatement après et ayant transmis les documents demandés.**

#### 4.2.6 Documents sanitaires à fournir après notification :

Le titulaire pressenti doit fournir à compter de la notification de l'accord-cadre à bons de commande considéré, et ceci dans un délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur :

\*Le tableau reprenant la liste des certifications distributeur et fabricant du produit avec les dates d'échéances ;

\*Le rapport d'analyse par produit ;

\*Le plan de continuité d'activité.

Cette liste est non-exhaustive.

### **4.3. CAS PARTICULIERS**

- Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période ayant débuté à sa création jusqu'au dernier exercice clos ;

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

#### **IMPORTANT :**

- La candidature incomplète fait l'objet d'une demande de complément.
- Avant notification, à défaut de fournir les documents de l'article 4.2.5, la candidature est rejetée et l'accord cadre à bons de commande concerné attribué au concurrent dont l'offre aura été classée immédiatement après.
- En cas d'inexactitude des renseignements fournis, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'écarter le candidat ou de résilier l'accord-cadre à bons de commande concerné sans droit à indemnité pour le candidat ou titulaire.

## **ARTICLE 5 – OFFRES**

### **5.1. PIECES GENERIQUES CONSTITUTIVES DES OFFRES**

Le candidat transmet les pièces suivantes :

- l'**acte d'engagement** et l'ensemble de ses **annexes** renseignés dans la limite du taux de couverture, datés et signés par une personne habilitée à engager la société.

Les annexes à l'acte d'engagement doivent **IMPERATIVEMENT** :

➤ **être adressées en 2 exemplaires** selon les modalités suivantes :

- un exemplaire dûment signé sous format PDF ;
- un second exemplaire sous format Excel.

En cas d'incohérence entre ces deux exemplaires, l'offre signée sous format PDF fait foi et est retenue ;

- **être intégralement complétées dans la limite du taux de couverture.** Dans le cas contraire, la conformité de l'offre du candidat est prononcée par le Pouvoir Adjudicateur ;
- **ne pas être modifiées** par les candidats (remplacement d'un produit par un autre, suppression de référence, suppression de colonne, etc.). Toute modification de « L'architecture » des documents de la consultation entraîne le rejet de l'offre.

- **une fiche technique** à jour, rédigée en langue française et comprenant l'ensemble des informations exigées à l'article 4 et 5 du CCTP pour chacun des produits proposés.

## **5.2. ELEMENTS DEMANDES EN MATIERE DE SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS**

Le candidat fournit les éléments techniques relatifs à la sécurité sanitaire des aliments, conformément au dossier de réponse transmis en annexe 3 « SSA (Sécurité Sanitaire et sûreté des Aliments) » à l'acte d'engagement.

## **5.3. ELEMENTS DEMANDES EN MATIERE D'ACHATS RESPONSABLES**

Le cadre de réponse questionnaire achats responsables (annexe 2 à l'acte d'engagement) est constitutif de l'offre du candidat et est un document à partir duquel va se fonder l'analyse et le jugement des offres. Il vise donc à obtenir des réponses précises et synthétiques de la part des candidats.

Chaque cellule de réponse du cadre de réponse doit obligatoirement être renseignée par le candidat. Aucune modification ne peut être apportée à ce document hormis la taille des cases/cellules de réponse. Afin de faciliter l'analyse des offres, les candidats doivent obligatoirement répondre dans les tableaux du questionnaire d'achats responsables.

Si le tableau est complété par des documents annexes, il est souhaité que le renvoi vers un autre document remis au titre de l'offre soit indiqué dans les cases prévues à cet effet ainsi que leur référence et la page concernée.

Le candidat décrit les mesures mises en place en matière d'achats responsables en apportant les éléments de justification appropriés sur les items demandés à l'annexe 2 à l'acte d'engagement et pour les sous-critères suivants :

- Mesures et démarches de la filière animale et produits ;
- Mesures de la performance management environnemental ;
- Mesures de la performance sociétale.

### **IMPORTANT :**

- Les démarches indiquées par le candidat doivent être justifiées par les documents appropriés listés à l'annexe 2 à l'acte d'engagement.
- Les démarches non justifiées ou dont la justification apportée n'est pas satisfaisante sont pénalisées.
- Tout document justificatif incomplet ou manquant ne fait l'objet d'aucune demande complémentaire de la part du Pouvoir Adjudicateur.

## **5.4. ÉCHANTILLONS**

Le candidat doit fournir les échantillons de produits du ou des lot(s) pour lequel il soumissionne et dont la liste figure à l'annexe 3 du présent règlement de consultation.

Les modalités de fourniture des échantillons constitutifs des offres sont détaillées à l'article 6 ci-après.

## ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS

La livraison des échantillons est impérative pour apprécier la qualité de l'offre. Les échantillons sont représentatifs des Produits que le candidat se propose de livrer.

Ils servent à compléter l'évaluation des Produits par une dégustation et un examen technique visant à vérifier la conformité des Produits proposés aux fiches techniques définies pour chaque Produit demandé.

Le niveau de qualité des Produits livrés doit être strictement conforme à celui des échantillons présentés et retenus.

Le titulaire retenu s'engage à livrer exclusivement les Produits dont il a fourni la fiche technique et l'échantillon, à l'exclusion de tout autre produit de substitution.

### 6.1. IDENTIFICATION DES COLIS ET BORDEREAU DE LIVRAISON

Aux fins d'identification, chaque colis d'échantillons,

➤ doit comporter une **étiquette** représentative de celle des Produits que le candidat se propose de fournir,

➤ doit contenir un **bordereau de livraison** précisant :

- les références de l'appel d'offres, et du lot concerné ;
- la raison sociale du candidat ;
- la désignation du (des) Produit(s) ;
- le conditionnement (PCB) de l'échantillon déposé.

### 6.2. ADRESSE DE LIVRAISON DES ECHANTILLONS

Les échantillons doivent être déposés à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES  
Direction France Distribution  
26, rue Delizy  
93507 PANTIN CEDEX

### 6.3. MODALITES DE RECEPTION DES ECHANTILLONS

**La date limite de réception des échantillons correspond à la date de réception et non la date d'envoi. Cette date est fixée à l'article 3.5.3. du règlement de consultation.**

#### 6.3.1. Jours et heures de réception des échantillons (sauf jours fériés)

- du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ;
- le vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30.

#### 6.3.2. Prise de rendez-vous

Un rendez-vous est IMPERATIVEMENT pris au préalable auprès de la Direction France Distribution du Pouvoir Adjudicateur aux numéros suivants :

- 01.49.42.84.10 chef de produits ([stephanie.lecour.grandmaison@economat-armees.fr](mailto:stephanie.lecour.grandmaison@economat-armees.fr))
- 01.49.42.43.64 assistante chef de produit ( [soumiya.marzouk@economat-armees.fr](mailto:soumiya.marzouk@economat-armees.fr) )

#### 6.3.3. Livraison

Les camions supérieurs à 7 tonnes ainsi que les semi-remorques ne sont pas admis dans l'aire de réception;

le dépôt des échantillons est effectué par le livreur selon les modalités pratiques fixées lors du rendez-vous téléphonique préalable.

#### **6.4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Les candidats prennent à leur charge les frais de transport et, si besoin, les formalités et frais de douane concernant l'acheminement des échantillons.
- Les échantillons ne peuvent donner lieu à paiement.
- Les échantillons livrés ne sont pas restitués au candidat même en cas de rejet de sa candidature ou de son offre.

#### **IMPORTANT :**

- En cas d'absence ou de non représentativité de l'échantillon par rapport au produit demandé, l'offre n'est pas analysée, et *de facto* rejetée.

### **ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

#### **7.1. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

##### **✓ Candidature**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires concernés de produire ou de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qu'il a préalablement fixé.

Si un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participer fixées dans la présente procédure, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis, sa candidature est déclarée irrecevable et le soumissionnaire est éliminé.

Lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des soumissionnaires ou le classement des offres, le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. En tant que de besoin, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont irrecevables.

##### **✓ Offre**

La présence de l'ensemble des documents demandés est indispensable à l'analyse de l'offre. L'acte d'engagement, ses annexes et les documents exigés à l'appui de l'offre sont impératifs ; s'ils sont absents ou incomplets, l'offre est déclarée irrégulière. Néanmoins, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) de régulariser l'offre/les offres irrégulière(s), dans un délai approprié et identique pour tous et qu'il a préalablement fixé.

S'agissant des autres documents, le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur pourrait voir son offre déclarée irrecevable.

## 7.2. CRITERES D'ANALYSE DES CANDIDATURES

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

Les candidatures sont examinées au regard des éléments demandés à l'article 4 du présent RC, portant sur les capacités financières et techniques ainsi que sur les références professionnelles du candidat

Pour justifier de ses capacités financières et techniques et de ses références professionnelles, le candidat, 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 disposera pour l'exécution du marché.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

## 7.3. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Il est rappelé que les documents du dossier de consultation correspondent au besoin exprimé par le Pouvoir Adjudicateur, ils ne doivent donc pas être modifiés par les candidats, notamment les annexes financières (remplacement d'un produit par un autre, suppression de référence, suppression de colonne, etc.).

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

Le Pouvoir Adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et des barèmes présentés en annexe 4 du présent RC.

**Conditions à respecter dans l'établissement des offres** par les candidats *sous peine de non-conformité* (rejet de l'offre sans examen) :

Les candidats doivent :

- ↳ Répondre au **taux de couverture obligatoire indiqué aux annexes financières n°1 des actes d'engagement** pour tous les lots ;
- ↳ fournir les **échantillons** demandés ;
- ↳ **ne modifier** ni l'acte d'engagement ni ses annexes (exemple : modification ou suppression d'articles, suppression ou ajout de lignes dans l'annexe financière, modification de libellés génériques de produits, etc.) ;

Le Pouvoir Adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et des barèmes présentés en **annexe 4** du présent RC.

## 7.4. DISPOSITIF D'ALERTE CONTRE LES OFFRES ANORMALEMENT BASSES (OAB)

En application de l'article R 2152-3 et suivants du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander des précisions portant notamment sur la composition de l'offre financière du candidat en cas de suspicion d'offre anormalement basse. Il indique dans sa demande la date limite jusqu'à laquelle le candidat concerné peut présenter toutes les justifications pertinentes à l'appui de son offre financière.

L'offre du candidat est rejetée dans les cas suivants :

- aucune justification n'est apportée malgré la demande du pouvoir adjudicateur ;
- les justifications sont présentées après la date limite de réponse ;

- les justifications sont jugées insatisfaisantes ou insuffisantes au terme de leur étude par le pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES**

### **8.1. PROCEDURES DE RECOURS**

L'instance chargée des procédures de recours est en l'espèce le Tribunal administratif de Montreuil, sis 7 rue du Puig – 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00

Fax : 01.49 20 20 99

E-mail : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto: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.

### **8.2. LANGUE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE**

Le français est la seule langue qui régit l'intégralité des accords-cadres à bons de commande.

Pour les fiches techniques, une autre langue de l'Union européenne est autorisée à la condition expresse qu'une traduction de courtoisie exhaustive soit fournie.

### **8.3. MONNAIE APPLICABLE**

L'euro est la monnaie applicable.