



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**Prestations d'hébergement, de restauration et de blanchisserie au profit du personnel  
du Ministère des Armées sur la ville de Valenciennes**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Numéro de consultation : **DAF\_2025\_000134**

Procédure de passation : **Procédure adaptée**

Date de la remise des plis : **11/12/2025 à 15:00**

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 -	ACHETEUR .....	4
ARTICLE 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
	3.1 Procédure de passation.....	4
	3.2 Allotissement .....	4
	3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre .....	4
	3.4 Durée de l'accord-cadre .....	5
	3.5 Lieux d'exécution.....	5
	3.6 Variantes .....	5
	3.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
	3.8 Clauses environnementales .....	5
	3.9 Traitement de données à caractère personnel.....	5
ARTICLE 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS.....	5
	4.1 Contenu des documents de la consultation .....	5
	4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	6
	4.3 Modification de détail des documents de la consultation.....	6
	4.4 Questions – Réponses .....	6
	4.5 Visite sur site .....	6
ARTICLE 5 -	CANDIDATURES .....	7
	5.1 Interdiction de soumissionner .....	7
	5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	7
	5.3 Présentation de la candidature .....	7
	5.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	8
	5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	8
	5.6 Examen des candidatures .....	8
	5.7 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
	5.8 Précisions sur la sous-traitance .....	9
ARTICLE 6 -	OFFRES .....	9
	6.1 Présentation de l'offre.....	9
ARTICLE 7 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	10
	7.1 Date et heure limites de réception des plis .....	10
	7.2 Conditions de transmission des plis.....	11
ARTICLE 8 -	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	12
	8.1 Documents à fournir .....	12
	8.2 Mise au point.....	13
	8.3 Signature de l'accord-cadre.....	13
ARTICLE 9 -	LANGUE .....	14
ARTICLE 10 -	CONTENTIEUX .....	14

ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE..... 14

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**Ministère des Armées**

**PLATE-FORME COMMISSARIAT EST**

**Division Achats Publics – Section d’achats n°1**

**Quartier d’Asfeld – C.S. 82004**

**57044 METZ CEDEX 1**

**Téléphone : 03 87 15 51 85**

**Télécopie : 03 87 15 51 85**

**Courriel : [pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-est.resp-pil-prog.fct@intradef.gouv.fr)**

La Plate-forme Commissariat Est (PFC EST) agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification de l’accord-cadre ;
- Résiliation de l’accord-cadre ;
- Modification de l’accord-cadre ;
- Suivi administratif de l’accord-cadre ;
- Contentieux amiable.

Son directeur est désigné Pouvoir Adjudicateur (PA).

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet des prestations d'hébergement, de restauration et de blanchisserie au profit du personnel du Ministère des Armées sur la ville de Valenciennes.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **3.1 Procédure de passation**

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée suivant les articles L. 2123-1 et R. 2123-1 alinéa 3 du code de la commande publique : « marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au code de la commande publique, quelle que soit la valeur estimée du besoin ». Les prestations de cet accord-cadre relèvent des services d'hôtellerie et de restauration figurant à la liste mentionnée ci-dessus.

### **3.2 Allotissement**

L'accord-cadre n'est pas alloti.

Le non allotissement est justifié par un besoin unique pour le Groupement de Soutien du Commissariat (GSC) de Lille, toutes les prestations doivent s'exécuter sur le même site.

Le présent accord-cadre se décompose en trois postes distincts comme suit :

- POSTE 1 : mise à disposition de chambres au profit des personnels du ministère des armées ;
- POSTE 2 : restauration des personnels du ministère des armées ;
- POSTE 3 : blanchisserie des tenues militaires et civiles des personnels du ministère des armées.

### **3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre**

Le présent marché est soumis aux dispositions de l'article L. 2123-1 du code de la commande publique. Il entre dans la catégorie des marchés de services.

Il est passé sous forme d'accord cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec montant maximum annuel hors taxe de 1 500 000 €, et est soumis aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 et suivants, et R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.  
Il peut prendre l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

### **3.4 Durée de l'accord-cadre**

La durée de l'accord-cadre court à compter du 01/02/2026 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 31/01/2027 et l'exécution des prestations commencera à l'émission du premier bon de commande. Cette durée s'entend hors reconduction éventuelle.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite, une (1) fois, pour une durée de dix (10) mois, une (1) semaine et quatre (4) jours, soit du 01/02/27 au 12/12/27.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur (PA) notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de validité du marché public. La non-reconduction n'ouvre en aucun cas droit à une quelconque compensation financière.

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

### **3.5 Lieux d'exécution**

Les prestations seront exécutées sur la ville de Valenciennes ou sa périphérie pour permettre un accès direct ou quasi-direct aux axes autoroutiers menant à la frontière Belge, et pour permettre aux personnels de se restaurer sur le Cercle de la Gendarmerie de Valenciennes dans l'exercice de leur mission si besoin est.

### **3.6 Variantes**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

### **3.7 Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **3.8 Clauses environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental : article 14 du CCP.

### **3.9 Traitement de données à caractère personnel**

Le soumissionnaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le soumissionnaire ne pourra en aucun cas demander et récupérer les informations nominatives concernant le personnel bénéficiaire. Le cas échéant, seul le chef du détachement disposera de ces éléments. Il sera le seul interlocuteur du soumissionnaire en cas de difficulté rencontrée avec un personnel militaire.

## ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

### **4.1 Contenu des documents de la consultation**

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

- Le présent règlement de la consultation ;
- Les annexes à l'acte d'engagement (bordereau de prix unitaire, cadre réponse) ;
- Le cahier des clauses particulières.

#### **4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate forme des achats de l'établissement (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

#### **4.3 Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportés aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

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

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

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

#### **4.4 Questions – Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'établissement (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires envoyées en temps utile sur les documents de la consultation, sont transmises aux candidats au plus tard (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions fixées à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

#### **4.5 Visite sur site**

Avant de soumettre leurs offres, les soumissionnaires devront impérativement faire visiter leurs locaux et extérieurs par le GSC de Lille accompagné par l'Etat-Major InterArmées de la Zone de Défense et de Sécurité Nord (EMIAZDS Nord).

Les visites auront lieu semaine 47 ou 48, les personnes à contacter pour définir la date sont :

- GSC Lille, [gsbdd-lle-dcs-br.control-prestacion.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsbdd-lle-dcs-br.control-prestacion.fct@intradef.gouv.fr) 0328383532 / 0328382879 / 0328383605
- MME TASSART [stephanie.tassart@intradef.gouv.fr](mailto:stephanie.tassart@intradef.gouv.fr) 0328383532

Lors de ces visites, une grille d'exigence, sera utilisée pour valider la conformité des offres.

Les critères d'évaluation portent sur la capacité de stationnement, la situation géographique, l'accessibilité à l'autoroute A23 et la sécurité intérieure et extérieure.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le cahier des clauses particulières.

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au

représentant du pouvoir adjudicateur qui répondra impérativement par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Toute question sera traitée conformément à l'article "Questions-Réponses" ci-dessus.

## ARTICLE 5 - CANDIDATURES

### **5.1 Interdiction de soumissionner**

Conformément aux dispositions de l'article L.2141-1 et suivants du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### **5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### **5.3 Présentation de la candidature**

Une même personne ne peut présenter plus d'un candidat pour un même marché.

#### **5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les candidatures soient présentées sous forme de DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de la PLACE en renseignant :

- la partie IV - B : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices maximum ;
- la partie IV – B : chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum ;
- la partie IV - C : les principaux services de même nature réalisées sur les 3 dernières années, le cas échéant ;
- la partie IV – D : le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

#### **5.3.2 Candidature hors DUME**

La candidature hors DUME est néanmoins possible, dans ce cas, les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

Dans le formulaire DC2, il conviendra de renseigner les références de certificats de qualité attestant le cas échéant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance qualité (cadre E2), le chiffres d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices maximum et le chiffre d'affaires

annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum (cadre F1), les principaux services de même nature réalisés sur les 3 dernières années, le cas échéant (cadre G1).

#### **5.4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Ces documents doivent faire apparaître expressément l'identité et la capacité de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) tel que la carte professionnelle, déclaration de constitution d'association en préfecture (accompagnée d'une délibération nommant le directeur), extrait KBIS datant de moins de trois mois, ...

En cas de transfert de cette capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir, ou d'une délégation signé(e) par une personne officiellement habilitée à engager le candidat. Toute subdélégation devra être prouvée dans les mêmes termes.

- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Certificat(s) de qualité, ou équivalent, attestant que le candidat se conforme aux normes d'assurance de qualité le cas échéant.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par les seuls soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

#### **5.6 Examen des candidatures**

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

## **5.7 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R. 2142-19, R. 2142-20 et R. 2142-22, et suivants du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée pour l'exécution du marché : soit du groupement, soit de son mandataire, en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

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

## **5.8 Précisions sur la sous-traitance**

### **5.8.1 Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct renseigné par sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties V et IV.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **5.8.2 Candidature hors DUME**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

## **ARTICLE 6 - OFFRES**

### **6.1 Présentation de l'offre**

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- le bordereau de prix renseigné, qui fera l'objet de l'annexe 1 à l'acte d'engagement ;
- le cadre réponse renseigné, qui fera l'objet de l'annexe 2 à l'acte d'engagement.

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

Documents complémentaires à l'offre :

- un relevé d'identité bancaire (RIB avec la mention IBAN et code BIC) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

### **6.2 Examen des offres**

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

#### 6.2.1 Critères d'attribution des offres

Le site d'hébergement sera en mesure de fournir un parking privé sécurisé pouvant accueillir **17 véhicules dont 2 poids lourds** avec emplacements de stationnement spécifiquement visibles ou à défaut une surface suffisante.

La surface ou les emplacements doivent être spécifiquement réservés aux véhicules et poids lourds de Sentinelle. **C'est un critère primordial, S'il n'est pas respecté, l'offre sera rejetée.**

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

Critères et Sous-critères		Notation sur 20 points	Pondération
<b>Prix</b>	<b>Simulation de commande :</b> Le critère prix sera noté sur 20. La note maximale étant attribuée au candidat présentant le prix le plus bas.	20 points	60%
<b>Valeur technique</b>	<b>Situation géographique :</b> Localisation de l'établissement par rapport à la ville de Valenciennes ou communes limitrophes.	6 points	35%
	<b>Accessibilité à l'autoroute A23 :</b> distance et temps d'accès l'axe autoroutier.	6 points	
	<b>Sécurité des locaux :</b> moyens mis en place pour la protection du site d'hébergement (caméra, digicode, portail, gardiennage ...).	8 points	
<b>Eco responsabilité</b>	<b>Démarche environnementale :</b> (traitement des déchets, choix des denrées alimentaires, consommation d'eau et d'énergie ...).	20 points	5%

#### 6.2.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables cent vingt (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

### ARTICLE 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

#### **7.1 Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront être transmis avant le **11/12/2025 à 15:00**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

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

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est ouvert. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

## **7.2 Conditions de transmission des plis**

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

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image .jpg, .png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc... ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc...

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

L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur [Accueil/aide/Outils informatiques](#).

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

#### Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R. 2184-12 et suivants du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

**Plate-forme Commissariat Est**  
**Division Achats Publics**  
**Quartier d'Asfeld – C.S. 82004**  
**57044 METZ CEDEX 1**

#### Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### **8.1 Documents à fournir**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la

commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- un extrait K ou K-bis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire mentionnant le code IBAN.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## **8.2 Mise au point**

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

## **8.3 Signature de l'accord-cadre**

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents de l'accord-cadre. L'acte d'engagement (modèle ATTRI 1) lui sera adressé dans le courrier lui demandant les documents à fournir (voir article 8.1 du présent règlement de la consultation).

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

**L'acte d'engagement (modèle ATTRI 1) doit être retourné avec une signature, de préférence électronique**, en respectant les exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de consultation.

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

## ARTICLE 9 - LANGUE

Tous les documents écrits remis doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le soumissionnaire ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

## ARTICLE 10 - CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

**Tribunal administratif de NANCY**

**5 Place de la carrière**

**Case officielle 20038**

**54038 NANCY**

**Tél. : 03.83.17.43.43 - Fax : 03.83.17.43.50**

**Courriel: [greffe.ta-nancy@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nancy@juradm.fr)**

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R. 421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- référé contractuel (article L. 551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n° 291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- recours indemnitaire (article R. 421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

## ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

### RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager le candidat.

### Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;

- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

#### Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

**1er cas** : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr>
- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf);

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

**2ème cas** : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique. Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

#### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification ;
- le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2** : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

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