

# SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST  
(PFC BREST)  
BCRM BREST - CC 20  
29 240 BREST CEDEX 9**

**Fourniture d'une (1) piscine container destinée à  
l'entraînement des scaphandriers au profit du groupe de  
plongeurs démineurs Atlantique.**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS :  
le 03/11/2025, 12 heures (heure de Paris)**

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

Numéro de consultation : DAF\_2025\_000851  
Procédure de passation : procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1  
et R.2123-4 du CCP.

**Textes de références du Code de la commande publique :**

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

## SOMMAIRE

<b>LISTE DES ABREVIATIONS :</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
2.1 – Variante	4
2.2 – Prestations supplémentaires éventuelle	4
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
3.1 – Allotissement	4
3.2 – Procédure de passation	4
3.3 – Codes CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)	4
3.4 – Lieu de livraison et d'exécution	4
3.5 – Forme et étendue du marché	4
3.6 – Durée de validité et reconduction du marché	4
3.7 – Modalités essentielles de financement et de paiement	4
<b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS</b>	<b>4</b>
4.1 - Contenu des documents de la consultation	5
4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents	5
4.3 - Modification de détail des documents de la consultation	5
4.4 - Questions – Réponses	5
4.5 - Visite sur site	5
4.6 - Prolongation du délai de réception des offres	6
<b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE</b>	<b>6</b>
5.1 - Exclusions	6
5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques	6
5.3 - Présentation et contenu des candidatures	6
5.4 - Examen des candidatures	7
5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	7
5.6 - Précisions sur la sous-traitance	8
5.7 - Critère de classement des candidatures	8
<b>ARTICLE 6 - OFFRE</b>	<b>8</b>
6.1 - Présentation de l'offre	8
6.2 - Echantillons	9
6.3 - Examen des offres	9
6.4 - Critères d'attribution	9
6.5 - Négociation	9
6.5 - Durée de validité des offres	10
6.6 - Modalités de remise des plis et de signature électronique	10
<b>ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE</b>	<b>10</b>
7.1 - Documents à fournir	10
7.2 - Signature du marché	11
<b>ARTICLE 8 - LANGUE</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 - ANNEXES</b>	<b>12</b>

Liste des abréviations :

ALPHA : Application en ligne pour le pilotage des achats ;  
 CCAG : cahier des clauses administratives générales (FCS : de fournitures courantes et de services) ;  
 CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;  
 CCP : code de la commande publique ;  
 CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;  
 DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;  
 DAJ : direction des affaires juridiques ;  
 DRO : document relatif à l'offre ;  
 GPD : groupe de plongeurs démineurs ;  
 PFC : plate-forme commissariat ;  
 PLACE : plate-forme des achats de l'Etat ;  
 RC : règlement de la consultation.

**ARTICLE 1 - ACHETEUR**

**MINISTÈRE DES ARMÉES**  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST**  
**Division achats publics - Bureau marchés soutien opérationnel**  
**BCRM BREST – CC 20**  
**29240 BREST CEDEX 9**

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

- lancement de la consultation ;
- notification du marché ;
- résiliation du marché ;
- modification du marché ;
- suivi administratif et financier du marché ;
- règlement amiable.

Son directeur est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Engagements RSE du ministère :

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

**ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture d'une (1) piscine container destinée à l'entraînement des scaphandriers, au profit du groupe de plongeurs démineurs (GPD) Atlantique.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n°DAF\_2025\_000851.

RC N° DAF\_2025\_000851

## **2.1 Variante**

Les variantes sont interdites

## **2.2 Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)**

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

# **ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

## **3.1 – Allotissement**

Le présent marché n'est pas alloti compte tenu du caractère indivisible de la prestation.

## **3.2 – Procédure de passation**

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 et R.2123-4 du CCP.

## **3.3 – Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)**

Le code CPV de la présente consultation est : 39300000-5 – Equipement divers.

## **3.4 – Lieu de livraison et d'exécution**

La prestation (fourniture, installation, mise en service et dispense de la formation) est exécutée sur le site du GPD conformément aux conditions prévues dans les documents du marché, à l'adresse suivante :

**BCRM de Brest  
GPD Atlantique  
CC 200  
29240 Brest cedex 09**

## **3.5 – Forme et étendue du marché**

Le présent marché porte sur l'exécution d'une prestation ponctuelle unique.  
Le présent marché est mono-attributaire.

## **3.6 Durée de validité et reconduction du marché**

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification jusqu'à l'exécution complète des prestations (livraison, installation, mise en service et dispense de la formation) sur le site du GPD Atlantique, hors période de garantie.

Le présent marché n'est pas reconductible.

## **3.7 – Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la PFC Brest et adressé à la direction départementale des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours.

# **ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

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

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- le document relatif à l'offre (DRO), annexe à l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n°DAF\_2025\_000851) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n°DAF\_2025\_000851).

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

Les documents relatifs au DAF\_2025\_000851 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la Plate-Forme des Achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

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

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

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

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

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

#### **4.4 - Questions – Réponses**

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

Les demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation doivent être envoyées au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Les réponses à ces demandes sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis.

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

Une visite sur site, **non obligatoire**, peut être organisée pour appréhender les difficultés des prestations.

Les soumissionnaires devront prendre contact avec le responsable du site dont les coordonnées figurent ci-dessous, afin d'en fixer la date (en tenant compte du délai de formalités de deux (2) jours ouvrés pour accéder au site). Le responsable du site aura la charge d'organiser les modalités d'accès et de visite.

**Les visites devront être effectuées au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.**

#### **Responsable du site :**

M. Eric Joly  
BCRM de Brest  
GPD Atlantique  
CC 200  
29240 Brest cedex

#### **4.6 - Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du CCP.

### **ARTICLE 5 - CANDIDATURE**

#### **5.1 - Exclusions**

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du CCP.

Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

#### **5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique 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. A 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, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

#### **5.3 - Présentation et contenu des candidatures**

Le candidat doit présenter sa candidature, soit sous forme de document unique de marché européen (DUME), soit « hors DUME ».

##### **5.3.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)**

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

##### **5.3.2 Candidature « hors DUME »**

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit utiliser les formulaires DC1 et DC2.

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

##### **5.3.3 Documents justificatifs et moyens de preuves concernant leurs aptitudes et capacités**

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

N°	Au titre de la capacité économique et financière
1	Déclaration concernant le <u>chiffre d'affaires</u> global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles
2	Les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

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

N°	Au titre de la capacité technique et professionnelle
1	Une liste des principales livraisons fournis au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
2	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années.
3	Un dossier de présentation synthétique de la société.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

#### **5.4 - Examen des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché sont éliminées.

Si la personne publique 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 avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

#### **5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Dans le cadre de la consultation, la personne publique autorise le candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la candidature.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du CCP.

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.

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

### **5.6.1 Candidature simplifiée 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 par le 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 IV et V.

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-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **5.6.2 Candidature hors DUME**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles 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>.

## **5.7 - Critère de classement des candidatures**

Le nombre de candidat admis à soumissionner n'est pas limité.

## **ARTICLE 6 - OFFRE**

### **6.1 - Présentation de l'offre**

Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

N°	Concernant l'offre financière
1	Le document relatif à l'offre (DRO n° DAF_2025_000851)
2	La décomposition du prix forfaitaire
3	Un numéro de compte bancaire international (IBAN).
4	Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire

N°	Concernant l'offre technique
4	Un mémoire technique comportant à minima les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une présentation de la société, de son expérience et de son organisation ;</li> <li>○ un plan détaillé de la structure et du local technique ;</li> <li>○ les fiches techniques des équipements ;</li> <li>○ le projet de manœuvre de l'installation sur le site ;</li> <li>○ un protocole d'essais de bon fonctionnement ;</li> <li>○ les conditions et modalités de garantie commerciale ;</li> <li>○ le descriptif des opérations de maintenance préventive ;</li> <li>○ la description de la formation.</li> </ul>
5	Les moyens que le candidat met en œuvre pour l'exécution de la prestation.



6	Le document « protocole de sécurité » signé (cf. annexe 1 du CCAP n°DAF_2025_000851).
7	L'éventuelle fiche technique permettant l'analyse du critère « démarche environnementale ».

Le soumissionnaire peut adjoindre tout document ou toute information qu'il juge utile pour la compréhension de son offre.

Si le candidat n'est pas en mesure d'établir une offre, il lui est demandé de compléter et de renvoyer à la PFC Brest le document « Questionnaire fournisseur non soumissionnaire » joint en annexe 4 du présent règlement de la consultation.

## **6.2 - Echantillons**

Le soumissionnaire ne doit pas fournir d'échantillons.

## **6.3 - Examen des offres**

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du CCP sont éliminées.

Toutefois, la personne publique peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières 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 (articles R.2152-1 et R.2152-2 du CCP).

Les offres inacceptables peuvent devenir acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (article R.2152-1 du CCP).

Lorsque la négociation a pris fin, les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées (article R.2152-1 du CCP).

## **6.4 - Critères d'attribution**

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

Critères de sélection des offres	Pondération
Prix	80 points
Délai d'exécution	15 points
Démarche environnementale	5 points

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100 points. La méthodologie d'analyse des offres est détaillée en annexe 5 du présent règlement de consultation n°DAF\_2025\_000851.

## **6.5 - Négociation**

A la suite de l'analyse des offres, la personne publique se réserve le droit de négocier avec tous les soumissionnaires.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments des offres des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont invités via PLACE à négocier, et informés des conditions d'organisation et notamment de la date, de l'heure de la négociation.

Conformément à l'article R.2123-5 du CCP, la personne publique se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

#### **6.6 - Durée de validité des offres**

Les offres sont valables quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que besoin, la personne publique peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, elle transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plate-forme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec les seuls soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

#### **6.7 - Modalités de remise des plis et de signature électronique**

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1 du présent RC.

### **ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

#### **7.1 - Documents à fournir**

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique 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 le marché, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, la personne publique en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par la personne publique, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du soumissionnaire ;
- 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 intétempéries ;
- le candidat établi en France produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de trois (3) mois ou document équivalent.;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire.

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

## **7.2 - Signature du marché**

Seul l'attributaire est tenu de signer l'acte d'engagement ATTRI1 du marché. L'attributaire recevra, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), l'acte d'engagement ATTRI1.

L'attributaire renverra l'ATTRI1 signé, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), afin que le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède à la notification.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Il est rappelé que l'acte d'engagement ne peut être signé que par une personne en capacité d'engager juridiquement l'opérateur économique.

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

## **ARTICLE 8 - LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **ARTICLE 9 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES**

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 Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte – CS 44416  
35044 Rennes cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopieur : 02 99 63 56 84  
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Conformément à l'article R.414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion  
RC N° DAF\_2025\_000851

permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet : <http://www.telerecours.fr>.

Le médiateur pour le ministère des Armées peut être contacté à l'adresse suivante : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)

<b>ARTICLE 10 - <u>ANNEXES</u></b>
------------------------------------

- Annexe 1 : modalités de signature électronique ;
- Annexe 2 : transmission des plis ;
- Annexe 3 : coordonnées des correspondants ;
- Annexe 4 : questionnaire fournisseurs ;
- Annexe 5 : méthodologie d'analyse des offres.



## ANNEXE 1 : Modalités de signature électronique

### Rappel pour les soumissionnaires :

La signature électronique n'est pas obligatoire lors du dépôt des offres.

### Rappel général pour le seul attributaire :

La signature électronique est **fortement recommandée** pour l'attributaire.

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

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

### Signature électronique des documents.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de la personne publique , aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats. Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

### **Exigences relatives à l'outil de signature.**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique , parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à la personne publique de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.



## **ANNEXE 2 : Transmission des plis**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique , notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique .

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

L'opérateur économique s'assure 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.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 la personne publique .

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.

### **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 (1)**

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R.2132-11, par voie électronique ou sur support physique

numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

Dans l'hypothèse d'une copie de sauvegarde physique, celle-ci doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

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

La copie de sauvegarde est ouverte 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 dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique .

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles **R.2184-12 et R.2184-13** du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. 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.

Le candidat qui expédie sa copie de sauvegarde, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest

Division achats publics - Section programmation

BCRM de Brest

CC 20

29240 Brest cedex 9

### **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.

(1) Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32





### ANNEXE 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues

#### 1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

Dénomination : <b>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>	A l'attention de : <b>Bureau « soutien opérationnel »</b>
Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>	Code postal : <b>29240</b>
Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr</a>	

#### 2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

Dénomination : <b>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>	A l'attention de : <b>Interlocuteur PME-PMI :</b>
Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>	Code postal : <b>29240</b>
Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr</a>	Site internet : <a href="http://www.defense.gouv.fr/pme-pmi">www.defense.gouv.fr/pme-pmi</a>

#### 3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

Dénomination : <b>PFC BREST / DIVISION FINANCES</b>	A l'attention de : Sections exécution de la dépense
Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>	Code postal : <b>29240</b>
Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr</a>	

## ANNEXE 4 : Fournisseurs non soumissionnaires


**QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES**

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC BREST et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel : [pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr)

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

DAF\_2025\_000851 relatif à la fourniture d'une (1) piscine container destinée à l'entraînement des scaphandriers au profit du groupe de plongeurs démineurs Atlantique.

Suite à réception du DCE, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

☐ d'un service ne correspondant pas à notre offre,

☐ d'un calendrier déjà rempli,

☐ des critères de sélection des offres (à préciser) :

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

☐ des contraintes techniques demandées (à préciser) :

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

☐ des contraintes administratives (à préciser) :

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

☐ du délai de réponse trop court pour répondre à l'offre :

☐ de difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d'exécution,...) (à préciser) :

.....  
 .....

☐ Je souhaite être consulté à l'avenir pour ce type de marché de services.

☐ Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marchés de services.

Nom, Prénom :

Date et signature :

## ANNEXE 5 : METHODOLOGIE D'ANALYSE DES OFFRES

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

- critère « prix » : 80 points ;
- critère « délai d'exécution » : 15 points ;
- critère « environnemental » : 5 points.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

D'une manière générale, tous les calculs sont arrondis à la deuxième décimale.

### 1 Analyse du critère « prix » : 80 points

L'analyse du critère « prix » s'effectue par comparaison du prix forfaitaire TTC de l'offre indiqué dans le document relatif à l'offre.

Le soumissionnaire ayant la meilleure proposition financière obtient le maximum de points, soit 80 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires est évaluée selon la formule suivante :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Prix forfaitaire TTC le moins disant}}{\text{Prix forfaitaire TTC de l'offre analysée}} \times 80$$

### 2 Analyse du critère « délai d'exécution » : 15 points

L'analyse du critère « délai d'exécution » est effectuée sur le nombre de jours calendaires indiqué dans le DRO.

Le soumissionnaire proposant le délai d'exécution le plus court obtient le nombre de points maximum, soit 15 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires est évaluée selon la formule suivante :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{délai le plus court}}{\text{délai de l'offre étudiée}} \times 15$$

### 3 Analyse du critère « démarche environnementale » : 5 points

Le critère démarche environnementale est apprécié au regard de la qualité des éléments développés dans une fiche technique.

Le soumissionnaire peut proposer un plan de recyclage des composants du bassin d'entraînement en fin de vie, permettant de déterminer si ceux-ci peuvent être réutilisés ou recyclés.

Le soumissionnaire proposant le meilleur plan de recyclage obtient le nombre de points maximum, soit 5 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires est évaluée selon la formule suivante :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Note de l'offre étudiée} + 1}{\text{Note de la meilleure offre} + 1} \times 5$$

En cas d'absence de la fiche technique, le soumissionnaire se verra attribuer zéro (0) points pour ce critère.

### 4 Classement final des soumissionnaires

Le classement final des soumissionnaires est effectué par addition des points obtenus pour les trois (3) critères (« prix » ; « délai d'exécution » et « démarche environnementale ») définis supra.

Le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points (sur les 100 points possibles) est considéré comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».