

*Direction des Opérations, du MCO et du Numérique  
Service des Achats d'Armement*

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **PROCÉDURE ADAPTÉE**

suivant les dispositions des articles L. 1113-1, L. 2323-1, R. 2323-1 du Code de la Commande publique

<b>Objet de la consultation :</b> Fourniture d'une vedette côtière à la Gendarmerie Maritime et réalisation de prestations associées
<b>Référence de la consultation :</b> n° 2025 90 0033
<b>Référence de l'avis d'appel public à la concurrence :</b> - PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) accessible à l'adresse : <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a>
<b>Date limite de réception des plis (éléments de candidature et offre initiale) :</b> <i>mercredi 12 novembre 2025 à 10h</i>
<b>Date limite de réception des demandes de renseignements :</b> 7 jours calendaires avant la date limite de réception des plis

## SOMMAIRE

1	ARTICLE LIMINAIRE	4
2	OBJET DE LA CONSULTATION	4
3	OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION	4
4	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
5	CARACTERISTIQUES DU PROJET DE MARCHÉ	5
5.1	Catégorie de marché	5
5.2	Allotissement	5
5.3	Structure du marché	5
5.5	Lieu de livraison des fournitures / d'exécution des prestations de services	5
5.6	Cahier des Clauses Administratives Communes « Armement » (CAC Armement)	5
5.7	Unité monétaire	5
6	GROUPEMENT D'ENTREPRISES (COTRAITANCE)	5
7	PROTECTION DU SECRET	5
8	VISITE DES LIEUX	5
9	CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES PLIS	5
9.1	Recevabilité administrative des candidatures et des offres	6
9.2	Contenu et appréciation de la candidature	6
9.2.1	Contenu de la candidature	6
9.2.2	Appréciation de la candidature	6
9.3	Contenu et appréciation des offres	7
9.3.1	Contenu de l'offre	7
9.3.2	Négociations	8
9.3.3	Appréciation des meilleures et dernières offres	8
10	AUTRES	9
10.2	Demandes de précisions	9
10.3	Modification de détail du dossier de consultation	9
10.4	Délai de validité des offres	10
	ANNEXE 1 : Modalités de transmission des plis	11
	ANNEXE 2 : Critères d'évaluation des offres	16
	Notation du critère « prix total de l'offre »	16
	Notation du critère « valeur technique de l'offre »	16
	Notation globale de l'offre	17
	ANNEXE 3 : Matrice de conformité	18
	ANNEXE 4 : Documents à fournir par l'attributaire	19

## GLOSSAIRE

AE	:	Acte d'Engagement
ASM	:	Autorité Signataire de Marché
CAC Armement	:	Cahier des Clauses Administratives Communes « Armement »
AECCAP	:	Cahier des Clauses Administratives Particulières valant Acte d'Engagement
CCTP	:	Cahier des Clauses Techniques Particulières
DGA	:	Direction Générale de l'Armement
MAPA	:	MARché à Procédure Adaptée
PLACE	:	PLate-forme des AChats de l'État
RC	:	Règlement de la Consultation
S2A	:	Service des Achats d'Armement

Dans le présent règlement de consultation, le Code de la Commande Publique relative aux marchés publics est appelée « CCP ».

## **1 ARTICLE LIMINAIRE**

L'autorité habilitée à signer le marché public au nom et pour le compte de l'État est le chef du service des achats d'armement (DGA/DOMN/S2A), l'un de ses adjoints, l'une de ses ASM ou l'un de ses délégués.

L'entité en charge de l'achat est la division achats Sud-Est – site de Toulon.

## **2 OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la fourniture d'une vedette côtière à la Gendarmerie Maritime et la réalisation de prestations associées.

Le marché est passé en procédure adaptée\* suivant les dispositions des articles L.1113-1, L. 2323-1, R. 2323-1 du CCP.

\*Rappel : Maxi (seuil procédure adaptée) : 443 000 € HT, soit 531 600 € TTC.

## **3 OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent document définit :

- les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- les règles et le formalisme à respecter pour l'établissement des offres techniques et financières ;
- le contenu des plis, leur présentation et les modalités de leur remise ;
- les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des offres.

Le soumissionnaire consulté, ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, y compris pour la remise de son (ses) offre(s). Les informations communiquées par l'acheteur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du présent marché public.

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

La présente consultation n'engage pas l'État à notifier le marché public correspondant.

## **4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est constitué :

- du présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- du projet de cahier des clauses administratives particulières valant acte d'engagement (AECCAP) version 1.0 ;
- du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de référence n° ARM/DGA/DOMN/UM CNAV/2025-193 version 1.0.

Ces documents sont la propriété de l'État. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de consultation du projet de marché.

## 5 CARACTERISTIQUES DU PROJET DE MARCHÉ

### 5.1 Catégorie de marché

- Fournitures
- Services
- Informatique

### 5.2 Allotissement

Le marché est constitué d'un lot d'attribution unique.

### 5.3 Structure du marché

Le marché est passé sous la forme d'un marché ordinaire avec un poste unique.

### 5.4 Durée /délai d'exécution du marché

Le délai d'exécution du marché sera défini dans l'AECCAP dans la limite de 6 mois au maximum.

### 5.5 Lieu de livraison des fournitures / d'exécution des prestations de services

Le lieu de livraison/d'exécution des prestations est défini dans l'AECCAP.

### 5.6 Cahier des Clauses Administratives Communes « Armement » (CAC Armement)

Le CAC Armement : Décision n° 01D22010532/ARM/DGA/DO relative à la publication du cahier des clauses administratives communes « armement » version 3 du 14 janvier 2022 au Bulletin officiel des armées (BOA) (BOC n° 38 du 20/05/2022, texte 1).

### 5.7 Unité monétaire

Les prix sont exprimés en Euros.

## 6 GROUPEMENT D'ENTREPRISES (COTRAITANCE)

Les mentions relatives aux groupements figurent aux articles R.2342-12 à R.2342-15 du code de la commande publique.

## 7 PROTECTION DU SECRET

Sans objet.

## 8 VISITE DES LIEUX

Sans objet.

## 9 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES PLIS

**La réception des plis ayant lieu en une seule phase, les candidats devront transmettre simultanément leurs dossiers de candidature et d'offre<sup>1</sup>.**

L'examen des candidatures s'effectuera en même temps que celui des offres. Les candidatures pourront être complétées jusqu'à la remise de la dernière et meilleure offre ; si elles demeurent irrecevables à ce stade, la meilleure et dernière offre ne sera pas examinée.

---

<sup>1</sup> Les modalités détaillées de remise des plis figurent en annexe 1 du présent règlement de consultation.

Remarques : pour ses échanges avec les candidats, le S2A communiquera uniquement *via* la messagerie sécurisée de la PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats. Il appartient aux candidats de prendre régulièrement connaissance du contenu de leur messagerie.

### **9.1 Recevabilité administrative des candidatures et des offres**

Seront rejetées :

- **Toute** candidature et toute offre :
  - parvenant après la date et l'heure limites fixées ;
  - non rédigée en langue française ou contenant des documents non accompagnés d'une traduction en français<sup>2</sup>, les notices constructeurs (data sheets) sont acceptées exclusivement en anglais ;
  - inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique.

### **9.2 Contenu et appréciation de la candidature**

#### **9.2.1 Contenu de la candidature**

A l'appui de sa candidature, chaque candidat produit tous les renseignements et documents **originaux ci-dessous** :

- les formulaires DC1<sup>3</sup> et DC2 accessibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;
- un extrait K, ou Kbis, ou D1 de moins de 3 mois ou, pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ;
- numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, les renseignements figurant à la déclaration de sous-traitance téléchargeable à l'adresse <https://www.ixarm.com/fr/remettre-une-candidature-et-une-offre> ;
- tous renseignements justifiant de la nationalité du candidat conformément à l'article R 2343-3 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir les justificatifs demandés sont autorisés à apporter la preuve de leurs capacités par d'autres moyens considérés comme équivalents.

L'ensemble des documents ci-dessus devra être impérativement rédigé en langue française sauf pour la description technique qui pourra être rédigée en anglais. Néanmoins, les documents techniques propres à l'utilisation des matériels commandés (notice d'utilisation, cahier technique...) seront acceptés en langue anglaise.

#### **9.2.2 Appréciation de la candidature**

Les candidatures seront appréciées sur la base des renseignements et documents demandés dans le présent RC en tenant compte de la situation juridique des opérateurs.

---

<sup>2</sup> En cas de contradiction entre les deux documents, la version en langue française fait seul foi.

<sup>3</sup> Attention la rubrique F2 du DC1 « Ordonnance 2015-899 » ne s'applique pas aux marchés passés par la DGA, cette rubrique ne doit donc pas être remplie.

Pour justifier de ses capacités à satisfaire les besoins du présent marché, le candidat peut demander que soient prises en compte celles d'autres opérateurs économiques s'il justifie de leurs capacités et apporte la preuve qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Après analyse du contenu des pièces à fournir au titre du dossier de candidature, l'acheteur rejettera les candidats qui n'ont pas les capacités suffisantes, ceux ne présentant pas la totalité des justificatifs demandés au titre du dossier de candidature ou étant dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Conformément aux articles R. 2344-1 et R 2344-3 du code de la commande publique, l'acheteur pourra demander aux candidats qui n'ont pas présenté la totalité des justificatifs demandés, de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié (fixé dans les demandes de compléments). L'acheteur pourra également décider de demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

La présente procédure n'est pas ouverte aux opérateurs des pays tiers à l'Union européenne et à l'Espace économique européen.

### **9.3 Contenu et appréciation des offres**

#### **9.3.1 Contenu de l'offre**

A l'appui de son offre, le soumissionnaire produira les documents suivants :

##### **Offre financière et de délai :**

L'AECCAP complété (dont intégration du RIB en annexe 1), daté et signé par une personne habilitée à engager la société.

La proposition financière devra indiquer clairement le montant total HT et le montant TTC de l'ensemble de l'offre.

##### **Offre technique :**

L'offre technique sera rédigée par le soumissionnaire sur la base du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de référence et présentera tous les éléments permettant de justifier la solution technique proposée. Elle comprendra notamment les éléments suivants :

- la compréhension du besoin avec tous les documents que le candidat jugera utile afin de mettre en évidence des points techniques importants ;
- la description de la solution proposée et toute autre information complémentaire et pertinente et en particulier le carnet d'entretien et le relevé des horamètres des moteurs de propulsion du navire ;
- la matrice de conformité (jointe en annexe 3) indiquant :
  - pour chaque exigence du CCTP : si elle est satisfaite et ;
  - pour les exigences techniques : les références des justificatifs.

##### **Variantes :**

Les variantes ne sont pas autorisées.

##### **Sous-contractance présentant le caractère d'une sous-traitance :**

Le terme « sous-traitant » désigne l'opérateur économique avec lequel le titulaire du marché conclut, aux fins de la réalisation d'une partie de celui-ci, un contrat de sous-traitance au sens de l'article L 2393-1 du code de la commande publique.

Les sous-traitants feront l'objet d'une acceptation dans les conditions prévues aux articles L. 2393-8, R.2393-24 à R.2393-32 et R.2393-21 et R.2393-22 du code de la commande publique. A cette fin, le soumissionnaire joindra la déclaration mentionnée à l'article R.2393-25 du même code.

La déclaration de sous-traitance téléchargeable à l'adresse <https://www.ixarm.com/fr/remettre-une-candidature-et-une-offre> est à utiliser.

Il est rappelé que pour toute sous-traitance représentant 10% ou plus du montant du marché (pour les PME ou artisans au sens de l'art. R.2351-12 du code de la commande publique) ou 50 % ou plus (pour les sous-traitants liés au titulaire) ou 20 % ou plus (dans les autres cas), le sous-traitant sera admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par la personne publique.

Pour information, l'administration n'est pas tenue d'accepter le sous-traitant. Notamment, sera rejeté tout sous-traitant ne répondant pas aux obligations liées aux modalités d'accès, nécessaire à l'exécution du marché, sur un site du ministère des armées. Ces obligations varient en fonction du type de catégorie d'emprise concerné (cf. Instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 30/11/2011 portant approbation de ladite instruction).

### **9.3.2 Négociations**

L'acheteur établira la liste des candidats admis à négocier.

A l'issue de(s) négociation(s), une dernière et meilleure offre sera demandée à l'ensemble des candidats admis à négocier.

Conformément à l'article R.2323-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché **sur la seule base des offres initiales**. Dans ce cas, les clauses suivantes liées à la meilleure et dernière offre s'appliqueront à la 1<sup>ère</sup> offre (notamment les dispositions de l'article 9.3.3 *infra*).

### **9.3.3 Appréciation des meilleures et dernières offres**

#### **Motifs d'élimination des meilleures et dernières offres :**

A l'issue des négociations, après réception de la meilleure et dernière offre<sup>4</sup>, **seront éliminées sans être classées**, les offres :

- arrivées après la date et l'heure limites imparties pour la remise des plis, éventuellement reportées ;
- non rédigées en langue française ou non accompagnés d'une traduction en français, les notices constructeurs (data sheets) sont acceptées exclusivement en anglais ;
- inappropriées au sens de l'article L 2152-4 du code de la commande publique ;
- irrégulières au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique. Toutefois, la personne publique se réserve le droit d'utiliser la possibilité qui lui est offerte par ce même article de régulariser les offres irrégulières qui ne sont pas anormalement basses ;
- dont au moins une des exigences techniques ou de management du CCTP est non conforme ou partiellement conforme ;
- dont le délai d'exécution est supérieur à 6 mois ;
- non signées ou signées par une personne non habilitée à engager la société (seulement pour les meilleures et dernières offres)<sup>4</sup>.

**Critères de sélection des offres** : les offres non éliminées (cf. *supra*) seront évaluées, notées et classées, lot par lot, sur la base des critères suivants :

- Critère prix : 70% ;

---

<sup>4</sup> Attention si l'acheteur n'a pas négocié en vertu de l'article R 2323-4 du code de la commande publique, la meilleure et dernière offre correspond en réalité à la 1<sup>ère</sup> offre remise.

- Critère technique : 30% ;

Les notes seront attribuées conformément aux modalités de notation des offres selon l'annexe 2 du présent document.

L'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères indiqués ci-dessus, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note finale la plus élevée, sera retenue.

### **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse/attribution du marché :**

Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée constitue l'offre économiquement la plus avantageuse. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté cette offre sous réserve que les éléments liés à sa candidature respectent les conditions annoncées *supra et* à la condition de fournir les pièces figurant en annexe 4.

En outre, les documents constituant le marché public devront être signés par une personne habilitée à représenter le soumissionnaire.

L'acheteur se réserve le droit lors de la mise au point du marché :

- de réaliser une visite d'inspection du navire proposé par le soumissionnaire retenu et d'effectuer sous la responsabilité dudit soumissionnaire une sortie en mer pour vérifier l'état de fonctionnement des installations ;
- de rendre contractuels certains éléments de l'offre technique du soumissionnaire retenu.

S'il ne satisfait pas à ces obligations, l'acheteur écartera définitivement l'offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par l'ASM. Ce soumissionnaire sera soumis aux mêmes obligations. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

L'attributaire est responsable de ses sous-contractants : il doit vérifier qu'ils ne sont pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, tant avant la notification du marché que pendant l'exécution, notamment *via* les documents cités à l'annexe 4.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour l'acheteur de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

## **10 AUTRES**

### **10.2 Demandes de précisions**

Les demandes de précisions qui pourraient avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir *via* la PLACE (*cf.* Annexe 1), au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des plis.

Les questions et les réponses de l'acheteur, si elles intéressent l'ensemble des candidats, seront portées à leur connaissance *via* la PLACE. Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

Pour les questions transmises hors délai, l'acheteur ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de réception des plis.

### **10.3 Modification de détail du dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

La date limite de modification du dossier de consultation par la personne publique est de 5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres (éventuellement prolongées).

#### **10.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres sera de 2 mois calendaires à compter de la date fixée pour la réception de chacune des offres.-----

## **ANNEXE 1 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

L'administration impose la transmission par voie électronique *via* la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

### **1. GENERALITES SUR LA TRANSMISSION DES PLIS**

#### **1.1 Principe d'unité de la transmission**

Quel que soit le mode de transmission, les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

#### **1.2 Dépôt d'un pli en groupement**

Quel que soit le mode de transmission, si l'offre est déposée par un groupement, l'acte d'engagement devra être signé par chacun des membres du groupement.

### **2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE**

Le dépôt des candidatures par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou depuis les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou [www.ixarm.com](http://www.ixarm.com).

**Attention, l'acheteur se réserve la possibilité de matérialiser le marché, bien que l'offre ait été reçue électroniquement dans le cas notamment où l'attributaire n'aurait pas la signature électronique.**

#### **2.1 Modalités de transmission des plis par voie électronique *via* la PLACE**

Les opérateurs économiques devront transmettre leur pli par voie électronique et devront s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE), soit en indiquant, lors du dépôt, leur raison sociale ainsi que le nom, prénom, et adresse électronique de la personne physique en charge du dossier.

Les sociétés intéressées pour s'inscrire sur le SI PORTAIL doivent avoir préalablement fait la demande de parution dans les listes de diffusion publique « Sirene » en adressant leur demande par lettre au directeur général de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques, Timbre E230, 88 avenue Verdier - CS 70058 - 92541 Montrouge Cedex ou en adressant un courriel à [sirene-diffusion-publique@insee.fr](mailto:sirene-diffusion-publique@insee.fr) (en joignant les documents scannés suivant : lettre de demande de mise en diffusion publique et une copie recto-verso de la carte d'identité).

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

**ATTENTION** : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au candidat de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

#### **2.2 Précisions sur la signature électronique**

Par application de l'arrêté susvisé, le candidat 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<sup>5</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

**Il est rappelé aux candidats que la signature électronique doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.**

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 électronique 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.

### **2.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

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).

Les certificats de type RGS 2 ou 3 étoiles ou équivalent en cours de validité sont recevables jusqu'à expiration.

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification de confiance et répondant aux exigences du règlement européens 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/>
- sur <http://www.lsti-certification.fr>
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

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 PLACE, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

#### **2<sup>ème</sup> 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.**

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes (*certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4). Seuls les niveaux 3 et 4 sont autorisés*).

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'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans 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.

---

<sup>3</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

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

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, outil de signature PLACE, 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 de PLACE, 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 l'acheteur 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 signe et il doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## 2.2.3. Rappel général

Un fichier zip signé ne vaut pas signature du ou 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 d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

## 2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzip ou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique. Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :

**date\_niveaudeprotection\_émetteur\_titre.xxx**

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215
- niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « NP »
- émetteur : correspond au nom du candidat
- titre : sigle du document (offre technique, offre financière, DC 1 ...)
- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :

YYYYMMDD\_NP\_candidat\_dc1.pdf

## 2.4 Copie de sauvegarde (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde)

Les candidats ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera transmis dans les mêmes conditions que pour la transmission sur support physique (voir modalités au §3 ci-dessous).

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». De plus, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

- 2) Lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

## 2.5 Assistance PLACE

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique. Par ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support qu'il est recommandé d'utiliser en cas d'urgence.

## 3. TRANSMISSION DES COPIES DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PHYSIQUE

**La transmission des copies de sauvegarde** sur support physique papier ou sur support physique électronique (CD-ROM / clef USB) s'effectue :

- soit par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante : **DGA/Direction des Opérations, du MCO et du Numérique/ Service des achats d'armement /Division achats Sud Est / Site de Toulon – 83050 Toulon cedex ;**
- soit par porteur contre récépissé à faire compléter sur site, les jours ouvrés, à l'adresse suivante : **DGA/Direction des Opérations, du MCO et du Numérique/ Service des achats d'armement /Division achats Sud Est / Site de Toulon – 83050 Toulon cedex.**

**Il appartient à l'opérateur de s'assurer que le site destinataire est ouvert, notamment le vendredi.**

Attention, en cas de transmission des plis sur support physique électronique (CD-ROM / clef USB), les documents contenus dans le CD-ROM / la clef USB doivent être signés électroniquement dans les conditions de l'article 2.2 *supra*. Ils devront également respecter les formats de l'article 2.3.

### 3.1 Détermination de la date et de l'heure de réception de la copie de sauvegarde par l'administration

La copie de sauvegarde sera transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, notamment remise en mains propres contre récépissé à l'accueil livraison du site, ou pli recommandé avec avis de réception.

Chaque candidat est responsable du moyen d'acheminement choisi pour la transmission de sa copie de sauvegarde, et seules la date et l'heure d'arrivée à l'adresse indiquée dans le règlement de la consultation seront prises en compte.

Il appartient notamment au candidat de s'assurer que le prestataire éventuellement choisi pour l'acheminement de la copie de sauvegarde est effectivement en mesure de livrer les documents dans les délais fixés, en prenant en compte un délai suffisant pour accomplir les formalités nécessaires à l'entrée sur le site.

### 3.2 Modalités de transmission sur support physique

**La copie de sauvegarde** contenant les éléments relatifs à la candidature et à l'offre devra être transmis de façon à garantir leur confidentialité. En conséquence, l'envoi devra comprendre une enveloppe extérieure et une enveloppe intérieure.

**L'enveloppe intérieure** contenant la copie de sauvegarde comportera les mentions suivantes :

**NE PAS OUVRIR**  
**Consultation n°2025 90 0033**  
Objet de la consultation :

« Fourniture d'une vedette côtière à la Gendarmerie Maritime et réalisation de prestations associées »  
*Nom et adresse de l'entreprise*

**L'enveloppe extérieure** comportera les mentions suivantes :

**REPONSE A UNE CONSULTATION**  
**MINARM / DGA / DOMN / Service des achats d'armement (S2A)**

**Division achats Sud-Est/ site de Toulon**

Section Recettes pour BAO

**Avenue de la Tour Royale – BP 40915**

**83050 Toulon cedex**

**A l'attention du chef de division**

Objet de la consultation :

« Fourniture d'une vedette côtière à la Gendarmerie Maritime et réalisation de prestations associées »

## **ANNEXE 2 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

Tel qu'indiqué à l'article 9.3.3 du présent document, les offres seront jugées selon les critères suivants :

### **Notation du critère « prix total de l'offre »**

Le critère « prix total de l'offre » sera évalué sur la base du montant du poste unique.

Le critère « prix total de l'offre » fera l'objet d'une note en valeur entière sur 20 points (note «  $N_P$  »), par application de la formule suivante :

$$N_P = 20 \times P_{\min} / P$$

Formule dans laquelle :

- « P » désigne le prix total du marché, en euros TTC, de l'offre considérée ;
- «  $P_{\min}$  » désigne le prix total du marché, en euros TTC, de l'offre conforme **la moins chère** ;

**Nota :** L'offre dont le prix total est le plus bas parmi l'ensemble des offres conformes obtient la note « 20 » pour le critère « Prix total de l'offre ».

**Nota :** La valeur de «  $N_P$  » sera arrondie :

- à l'entier inférieur ou égal si le premier chiffre après la virgule est 0, 1, 2, 3 ou 4 ;
- à l'entier supérieur si le premier chiffre après la virgule est 5, 6, 7, 8 ou 9.

### **Notation du critère « valeur technique de l'offre »**

Le critère « valeur technique de l'offre » fera l'objet d'une note en valeur entière sur 20 points (note «  $N_T$  »), par application de la formule suivante :

$$N_T = 20 \times T / T_{\max}$$

Formule dans laquelle :

- « T » désigne la cotation technique de l'offre considérée, pour ce qui concerne le critère « valeur technique de l'offre », et est calculé comme suit :

$$T = T_{t1} + T_{t2} + T_{t3}$$

Formule dans laquelle :

- «  $T_{t1}$  » désigne la cotation afférente au sous-critère « t1 » : « Utilisation moteur » ;
- «  $T_{t2}$  » désigne la cotation afférente au sous-critère « t2 » : « Année de construction » ;
- «  $T_{t3}$  » désigne la cotation afférente au sous-critère « t3 » : « Entretien » ;
- «  $T_{\max}$  » désigne la cotation technique « T » la plus élevée parmi l'ensemble des offres conformes ;

**Nota :** la valeur de «  $N_T$  » sera arrondie :

- à l'entier inférieur ou égal si le premier chiffre après la virgule est 0, 1, 2, 3 ou 4 ;
- à l'entier supérieur si le premier chiffre après la virgule est 5, 6, 7, 8 ou 9.

**Nota :** l'offre dont la cotation afférente au critère « valeur technique de l'offre » est la plus élevée parmi l'ensemble des offres conformes obtient la note « 20 » pour ce critère.

#### **sous-critère « t1 » : « Utilisation moteur »**

La cotation «  $T_{t1}$  », afférente au sous-critère « t1 », fera l'objet d'une note sur 10 points, par application de la formule suivante :

$$T_{t1} = 10 \times H_{\min} / H$$

Formule dans laquelle :

- « H » désigne la valeur maximale extraite de l'horamètre des 2 moteurs de propulsion du navire de l'offre considérée ;
- «  $H_{\min}$  » désigne la valeur « H » la moins élevée parmi l'ensemble des offres conformes.

#### **sous-critère « t2 » : « Année de construction »**

La cotation «  $T_{t2}$  », afférente au sous-critère « t2 », fera l'objet d'une note sur 5 points, par application de la formule suivante :

$$Tt2 = 5 \times (2026 - \text{Année}_{\min}) / (2026 - \text{Année})$$

Formule dans laquelle :

- « Année » désigne l'année de construction du navire de l'offre considérée ;
- « Année<sub>min</sub> » désigne la valeur « Année » la plus récente parmi l'ensemble des offres conformes.

**sous-critère « t3 » : « Entretien »**

La cotation « T<sub>t3</sub> », afférente au sous-critère « t<sub>3</sub> », fera l'objet d'une note sur 5 points, comme suit :

- T<sub>t3</sub> = 5, si l'entretien des moteurs de propulsion du navire a été réalisé conformément aux préconisations constructeur ;
- T<sub>t3</sub> = 0, à défaut.

**Notation globale de l'offre**

Conformément à la pondération des critères indiquée *supra*, la note globale de l'offre (note « N »), établie sur 20 points, sera déterminée par application de la formule suivante :

$$N = N_P \times 0,70 + N_T \times 0,30$$

**Nota :** *en cas d'égalité de note « N », les offres seront classés d'après la note « NP »*

**Nota :** *chacune des valeurs « N<sub>T</sub> », « N<sub>P</sub> » et « N » sera arrondie :*

- à l'entier inférieur ou égal si le premier chiffre après la virgule est 0, 1, 2, 3 ou 4 ;
- à l'entier supérieur si le premier chiffre après la virgule est 5, 6, 7, 8 ou 9.

### ANNEXE 3 : MATRICE DE CONFORMITE

Le candidat renseignera de façon exhaustive le tableau ci-dessous (une copie sous format Excel 2010® sera fournie par le candidat) :

Remarques importantes
<ul style="list-style-type: none"><li>la colonne intitulée « Engagement du candidat vis-à-vis de l'exigence considérée » (colonne « D ») doit être renseignée pour la <u>totalité</u> des exigences numérotées de l'ensemble des documents du CCTP ;</li><li>la colonne « Démarche envisagée... » (colonne C) doit être renseignée pour toutes les exigences identifiées dans le tableau de l'article 15.2 <i>supra</i> (cf. colonne du tableau, intitulée « Exigences concernées... »), qui constituent un sous ensemble des exigences du CCTP et de la STB.</li></ul>

**Nota :** en complétant cette matrice, le candidat devra se prononcer sur la conformité de son offre pour chacune des exigences, étant entendu que cet engagement du candidat ne fait pas obstacle à la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de déclarer l'offre finale (au sens de l'article 9.3.2 *supra*) du candidat irrégulière, en application de l'article 9.3.3 du présent règlement, après analyse de l'ensemble de ladite offre, si cette analyse révèle que la conformité de l'offre du candidat à une ou plusieurs exigences n'est manifestement pas acquise.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Référence de l'exigence	Libellé de l'exigence	Démarche envisagée et moyens que le candidat prévoit de mettre en œuvre pour atteindre l'exigence. Justificatifs de conformité <sup>(1)</sup>	Engagement du candidat vis-à-vis de l'exigence considérée <sup>(2)</sup>
Ex xxx			

<sup>(1)</sup> Les justificatifs de conformité à fournir comprennent l'organisation, le processus technique déroulé et tous autres éléments tels que plans, schémas, caractéristiques techniques..., apportant la démonstration que le résultat attendu, l'exigence demandée ou le niveau de performances requis est atteint.

Lorsque les justificatifs de conformité renseignés par les candidats renvoient à d'autres documents de l'offre technique, l'emplacement exact des éléments visés (dossier, numéro de paragraphe, numéro de page, etc.) sera clairement indiqué.

Le candidat devra être en mesure d'expliquer et d'argumenter ses choix et d'apporter la ou les preuve(s) de l'atteinte de l'exigence.

<sup>(2)</sup> Ne devra figurer ici **que l'une des deux mentions « C » ou « NC », à l'exclusion de toute autre indication :**

- la mention « C » (Conforme) :** signifie que l'offre est pleinement et entièrement conforme à l'exigence considérée ;
- la mention « NC » (Non Conforme)** figurera lorsque l'offre ne répond pas pleinement et entièrement à l'exigence considérée. Dans ce cas, les raisons de cette non-conformité pourront, si cela est jugé utile par le candidat, être explicitées dans la colonne C du tableau, en renvoyant, si nécessaire à des éléments détaillés figurant dans d'autres documents de l'offre technique.

**Il est rappelé que, pour l'offre finale, toute mention « NC » en colonne D entraînera l'irrégularité de ladite offre finale et son rejet (cf. article 9.3.3 *supra*).**

## **ANNEXE 4 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE**

- 1) Une attestation (« attestation de vigilance ») : « attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales » datant de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (attestation de l'URSSAF mentionnant « article L.243-15 du code de sécurité sociale ») (art D 8222-5 du code du travail).
- 2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (art D 8222-5 du code du travail).

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants<sup>6</sup> :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail) ;
  - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du code du travail) ;
  - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du code de la commande publique: un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou, pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement

---

<sup>6</sup> Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion<sup>7</sup>. Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés.

- 4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne *via* le compte fiscal pour l'impôt sur les sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine<sup>13</sup>.
- 5) (Pour les contrats d'un montant  $\geq$  5000 € HT) Pour le cas d'un soumissionnaire français : une liste nominative des salariés étrangers employés, s'ils sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du travail, précisant pour chacun d'entre eux : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

Quel que soit le montant du marché, pour le soumissionnaire étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit) : une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) (art D 8254-3 code du travail).

- 6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine<sup>12</sup> (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).
- 7) Le cas échéant (si l'entreprise se situe dans le champ d'application de cette obligation, notamment si elle possède au moins 11 salariés pendant 12 mois consécutifs) le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme liés à la consultation sur la politique sociale tel que prévu à l'article L 2312-27 du code du travail<sup>8</sup>.

L'ensemble de ces documents devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français.

---

<sup>7</sup> Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

<sup>8</sup> Pour les soumissionnaires étrangers, ce document peut être remplacé par tout document équivalent de l'Etat membre dont il dépend.