

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) n°2025-018**

### **APPEL D'OFFRES OUVERT**

Soumis aux dispositions des articles 2161-2 à 5 et 2162-2 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique

Objet de la consultation :

**Acquisition et livraison de fournitures de bureau, accessoires et petits matériels de bureau au profit des Forces Armées aux Antilles (FAA) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA) en Martinique**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

**SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 150 000 €/AN**

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS

**Le Lundi 5 janvier 2026 à 17h00 heure de Paris soit 12h00 heure locale (Martinique)**

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

Code CPV : 30192000-1 – Fournitures de bureau  
GM : 41.02.02

## SOMMAIRE

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES .....	4
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION .....	5
1.1 – Objet de la consultation .....	5
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
2.1 – Forme de la consultation .....	6
2.2 – Insertion par l’activité économique .....	6
2.2.1 – Modalités de mise en œuvre .....	7
2.2.2 – Personnes répondant à des critères d’éloignement du marché du travail :.....	7
2.2.3 – Personnes recrutées et accompagnées dans le cadre d’un dispositif d’insertion : .....	7
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT .....	8
ARTICLE 4 – MARCHES SIMILAIRES - VARIANTES - MODIFICATIONS.....	8
En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, l’acheteur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la l’acquisition de fournitures similaires. ....	8
4.2 – Variantes.....	8
4.3 – Clauses de modifications .....	8
4.4 – Autres cas de modifications.....	9
ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE.....	9
ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES.....	9
6.1 – Forme du groupement .....	9
ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION .....	9
ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES .....	9
ARTICLE 9 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	10
9.1 – Date et heure limites de réception des plis .....	10
9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication .....	10
9.3 – Copie de sauvegarde.....	10
9.4 – Questions - Réponses .....	11
9.5 – Modification du dossier de consultation.....	12
9.6 – Présentation des dossiers et format des fichiers.....	12
ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER D’APPEL D’OFFRES .....	12
10.1 – Pour la candidature :.....	12
10.2 – Pour l’offre : .....	13
10.3 – Modalité de signature des documents .....	14
10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s).....	15
10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique.....	15
ARTICLE 11 - MODALITÉS D’ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....	15
ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	16
12.1 – Sélection des candidatures.....	16
12.2 –Examen des offres .....	16
12.4 – Critères et sous-critères de choix et classement des offres.....	16
12.5 – Méthode de notation des offres.....	17
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	18
13.1 – Modification de détail des documents de la consultation.....	18
ARTICLE 14 – CONTENTIEUX .....	19
14.1 – Instance chargée des procédures de recours : .....	19
14.2 – Organe chargé des procédures de médiation : .....	19
14.3 – Médiateur du Ministère des Armées.....	19

14.4 – Introduction des recours.....	19
ANNEXE 1 - Offre de stage « Militaire blessé » .....	21
ANNEXE 2 - MÉMOIRE TECHNIQUE .....	23
ANNEXE 3 – DÉVELOPPEMENT DURABLE ET INSERTION SOCIALE.....	24
ANNEXE 4 et 5 – Catalogues restreints .....	26
ANNEXE 6 – Remises - délais livraison FAA et RSMA .....	26

## INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

Conformément à l'instruction ministérielle relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, la DICOM des forces armées aux Antilles s'engage à améliorer l'information donnée aux industriels.

Dans ce but, l'interlocuteur des entreprises en Martinique et en Guadeloupe est :

*Le chef de la Division Achats Finances*

Téléphone : 0596 39 52 30

### Coordonnées de divers services

Division Achats Finances, chargé de la liquidation et du mandatement

*Chef de la section exécution financière (SEF)*

Téléphone : 0596 39 52 32

Direction régionale des finances publiques de la Martinique :

Boulevard du général de Gaulle

Jardin Desclieux – BP 654-655

97263 Fort-de-France

Téléphone : 0596 59 07 29

Rédacteur du bureau achats publics :

Téléphone : 0596 39 50 06

Mail : [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)

Horaire d'ouverture :

Lundi – Mardi : de 07h00 à 12h00 et 14h00 à 16h30

Mercredi – Jeudi – Vendredi : de 07h00 à 12h00

Le document unique de marché européen (DUME) pouvant remplacer les DC1 et DC2 est disponible sur : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Les imprimés officiels DC1, DC2 et autre mentionnés dans le présent règlement sont téléchargeables à partir du portail : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

*La plateforme des achats de l'Etat (PLACE) propose aux fournisseurs un ensemble de services de dématérialisation de la consultation et de l'achat public.*

*Pour toute information complémentaire : <http://www.marches-publics.gouv.fr>*

**Le directeur du commissariat des forces armées aux Antilles et chef de groupement de soutien du commissariat des Antilles est le représentant du pouvoir adjudicateur en charge de la procédure de passation.**

Il agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification du marché ;
- Résiliation du marché ;
- Contentieux.

**Le RSMA**, service coordonné, agit sur son périmètre pour toutes les formalités :

- d'émission des bons de commande ;
- de suivi financier et de mandatement des factures ;
- de règlement amiable des litiges ;
- d'application des pénalités et des réfections.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1 – Objet de la consultation**

**La présente consultation a pour objet** l'acquisition et la livraison de fournitures de bureau, accessoires et petits matériels de bureau au profit des Forces Armées aux Antilles (FAA) et du Régiment du service militaire adapté (RSMA) en Martinique.

Il porte sur les articles définis dans les bordereaux de prix unitaires (annexe 4 et 5) réparti en neuf (9) familles :

N° FAMILLE	ARTICLES CONCERNÉS	
01	Petites fournitures de bureau	Agrafage, dégrafeurs, trombones, bracelets caoutchouc, punaise, épingles, perforateurs, ciseaux, cutters, colles, adhésifs, dévidoirs, tailles rayons, règles, etc...
02	Equipements et accessoires de bureau	Corbeilles à courrier et à papier, modules de classement et de rangement, sous-mains, présentoirs, tableaux blancs,
03	Façonnés	Cahiers, carnets, registres, fiches bostols, blocs bureau, porte bloc, blocs repositionnables, agendas, éphémérides, calendriers, semainiers, dictionnaires, etc...
04	Papier et papier technique	Papier blancs (A4 et A3) normal, recyclé, couleurs, calques, etc...
05	Courrier et expédition	Enveloppes, pochettes, étiquettes, papier d'emballage, supports particuliers, etc...
06	Ecriture et correcteurs	Stylos, corrections, crayons, stylos techniques, marqueurs, surligneurs, etc...

07	Classement et archivage	Dossier suspendus, boîtes à archive, de classement, de transfert, trieurs, répertoires, parapheurs, classeurs, intercalaires, pochettes, protèges documents, pupitres, chemises et sous-chemises, à rabats, etc...
08	Machine de bureau et accessoires	Plastifieuses, trieuses, destructeurs, calculatrices, perforateurs et accessoires associés, etc...
09	Petites fournitures informatiques	Souris, tapis souris, (exclus clé USB, CD, DVD) support d'écran ordinateur,

➔ **Ne sont pas concernés les consommables informatiques ainsi que les petits matériels informatiques tels que les clés USB, DVD, CD-ROM, etc.**

Ces fournitures et produits sont livrés par le titulaire sur tous les sites des FAA et RSMA en Martinique et Guadeloupe.

Les fournitures à approvisionner portent sur un catalogue constitué d'une liste ouverte de produits économiques, de produits de marque et de produits verts.

Dans la mesure où la désignation du produit implique une pluralité de références (exemple : stylo bleu, rouge, vert, noir, etc...) le candidat indiquera la ou les référence(s) concerné(s), en insérant une ligne par couleur proposée.

En tout état de cause, l'ensemble des références des BPU présentant la déclinaison des couleurs du produit devra être présent dans le catalogue spécifique.

## **1.2 – Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est passé pour une durée de 12 mois à compter de leur date de notification jusqu'à la date d'anniversaire du marché.

Il est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de validité du marché.

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

La non reconduction du marché n'ouvre droit en aucun cas à une quelconque compensation financière.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 – Forme de la consultation**

La présente consultation est passée sous la forme d'un **appel d'offres ouvert**, soumis aux dispositions des articles du code de la commande publique (CCP).

L'accord-cadre est mono-attributaire pour chaque lot, avec des achats de fournitures sur bon de commande.

Le marché est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021).

### **2.2 – Insertion par l'activité économique**

Conditions particulières d'exécution :

Cette consultation comporte des conditions particulières d'exécution dont le détail est indiqué dans le CCAP.

Le Ministère des Armées s'est engagé dans une politique volontariste d'insertion des personnes par le travail. En application de l'article L2112-2 du Code de la Commande Publique, le cahier des charges comportera des clauses visant à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion et à lutter contre le chômage.

Pour cela, il a été décidé de faire appel aux partenaires privilégiés que sont les entreprises par le biais de la commande publique, afin de favoriser l'accès à l'emploi de ces personnes.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles. Le respect de cette clause de promotion de l'emploi est obligatoire.

L'objectif est de procéder à de nouveaux recrutements de personnel en insertion professionnelle à l'occasion des marchés publics. Les profils retenus devront être validés obligatoirement avant leur prise de poste.

Des candidats pourront être proposés par les Facilitateurs.

### **2.2.1 – Modalités de mise en œuvre**

L'entreprise pourra s'appuyer sur les modalités suivantes :

- embauche directe par l'entreprise titulaire du marché de personnes en difficultés sociales ou professionnelle (Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), contrats en alternance) si l'entreprise embauche en contrat à durée indéterminée le salarié en insertion, les heures de travail réalisées par le salarié seront comptabilisées au titre des heures d'insertion dues ;
- recours à un organisme de mise à disposition de salariés (Association Intermédiaire (AI), Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), GEIQ, Entreprise de Travail Temporaire (ETT) mutualisation des heures d'insertion, association intermédiaire;
- recours à la cotraitance ou à la sous-traitance avec une structure d'insertion par l'activité économique, du secteur adapté ou secteur protégé.

### **2.2.2 – Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :**

- jeunes de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;
- jeunes diplômés de moins de 26 ans justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ;
- demandeurs d'emploi de plus de 50 ans éloignés de l'emploi ;
- demandeurs d'emploi de longue durée sans activité ou en activité partielle ;
- habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;
- personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés
- bénéficiaires des dispositifs et prestations de solidarité (Revenu de Solidarité Active (RSA),

Allocation Adulte Handicapé (AAH), Allocation Supplémentaire d'Invalidité (ASI), Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), etc.) ;

### **2.2.3 – Personnes recrutées et accompagnées dans le cadre d'un dispositif d'insertion :**

- personnes prises en charge dans le secteur du travail protégé et adapté (Entreprise Adaptée (EA), Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT)) ;
- personnes prises en charge dans une structure d'insertion par l'activité économique (Structure d'Insertion pour l'Activité Economique (SIAE), régies de quartier ou de territoires agréées) ;

- bénéficiaires d'un autre dispositif d'insertion (Groupement d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification (GEIQ), Ecole de la 2<sup>ème</sup> Chance (E2C), etc.).

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution de l'accord cadre.

Le choix de la modalité retenue peut être présenté :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre ;
- soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci.

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette démarche d'insertion, le titulaire sera accompagné d'un facilitateur

### ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT

La consultation est allotie comme suit :

Lots	Désignation	Montants estimé H.T./an	Montant maximum H.T./an
1	Acquisition et livraison de fournitures de bureau, accessoires et de petits matériels de bureau au profit des FAA en Martinique	55 000 €	100 000 €
2	Acquisition et livraison de fournitures de bureau, accessoires et de petits matériels de bureau au profit du RSMA Martinique	25 000 €	50 000 €

### ARTICLE 4 – MARCHES SIMILAIRES - VARIANTES - MODIFICATIONS

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la l'acquisition de fournitures similaires.

La durée pendant laquelle les acquisitions de fournitures similaires peuvent être conclues ne peut dépasser 3 ans à compter de la date de notification du marché initial.

#### 4.2 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 4.3 – Clauses de modifications

En application des dispositions des articles L.2194-1 et L.2194-2, R.2194-1 à R.2194-10 du code le marché peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après et/ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché sont mis en œuvre soit par décision unilatérale de l'acheteur, soit par conclusion d'un avenant entre les parties.

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM Antilles : changement de dénomination des emprises, transfert d'activité à ou en provenance d'un autre pouvoir adjudicateur, etc.
- Modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues,
- Nouveau titulaire se substituant au titulaire initial.

#### **4.4 – Autres cas de modifications**

En application des dispositions des articles L.2194-1, L.2194-2 et R.2194-2 à 2194-10 du code et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue ci-dessus, le marché peut également être modifié en cours d'exécution lorsque des services supplémentaires sont devenus nécessaires.

### **ARTICLE 5 - DISPOSITION RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE**

Dans le cadre d'un marché de fournitures courantes, la sous-traitance n'est pas autorisée.

### **ARTICLE 6 - GROUPEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

En application des articles R.2142-19 à 2142-27 du code de la commande publique, les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (GOE).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il ne peut également se présenter pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

#### **6.1 – Forme du groupement**

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

### **ARTICLE 7 - PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

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

Conformément aux dispositions des articles R.2143-3 à 4 et L.2141-1 à 14 du code de la commande publique, sont exclues de la procédure de passation des candidatures dans un des cas d'interdiction de soumissionner :

- Situation fiscale et sociale pas à jour ;
- Liquidation judiciaire ou faillite personnelle prononcée ou procédure équivalente régie par le droit étranger ;
- Interdiction de concourir suite à décision de justice.

### **ARTICLE 8 - MODALITÉS RELATIVES AUX OFFRES**

Le dossier de consultation doit être téléchargé par voie dématérialisée sur la plateforme des achats de l'État – PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Le délai de validité des offres est fixé à **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 9 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **9.1 – Date et heure limites de réception des plis**

Les plis doivent parvenir avant la date et l'heure mentionnées sur la page de garde.

La date et l'heure prises en compte sont celle de la réception du pli via PLACE dans les conditions définies au présent règlement de consultation.

Les dossiers qui parviendront après cette date seront déclarés irrecevables.

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

En cas de soumission à plusieurs lots, le dépôt devra être groupé pour l'ensemble des lots.

*Dans le cadre des RTT, la DICOM sera fermée du 25 décembre 2025 au 02 janvier 2026 inclus*

### **9.2 – Condition de transmission des plis et moyens de communication**

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

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

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

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

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

Plusieurs documents et informations sont disponibles dans la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

### **9.3 – Copie de sauvegarde**

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB uniquement) dans les mêmes délais que ceux impartis pour la remise de l'offre.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- lorsque les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur ;
- En cas de défaillance du système informatique supportant la dématérialisation.

La copie de sauvegarde est à présenter dans une enveloppe cachetée et insérée dans une enveloppe extérieure adressée au :

**DICOM des Forces Armées aux Antilles**

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics

Morne Desaix – BP 612

97261 Fort-de-France

L'enveloppe intérieure avec le cachet du candidat comporte les indications suivantes :

**« COPIE DE SAUVEGARDE »**  
ACQUISITION ET LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU  
AU PROFIT DES FAA ET DU RSMA MQ.  
« CCP 25-018 - NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde peut être déposée par :

- Voie postale,
- Chronopost, porteur ou dépôt sur place : le pli est déposé contre récépissé ou signature à l'adresse géographique ci-après :

Division Achats Finances/Bureau Achats Publics

Morne Desaix – Bâtiment 400 - RDC – porte n°22 - 97200 Fort-de-France

Aux horaires d'ouverture suivants :

- o Lundi et mardi de 07h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ;
- o Mercredi, jeudi et vendredi de 07h00 à 12h00.

Le dépôt par Chronopost ou équivalent doit être fait sur place au bureau achats publics contre signature.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la DICOM Antilles se situe sur une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, **il appartient à chaque soumissionnaire de prévoir une pièce d'identité et de s'assurer que le pli est déposé au bureau achats publics contre récépissé, en tenant compte du délai de filtrage pour l'obtention d'un laissez-passer au poste de contrôle, au moment de l'entrée sur le site.**

L'acheteur n'est pas tenu responsable du retard occasionné par ces opérations de contrôle d'entrée.

En vue d'assurer l'égalité de traitement des candidats, toute proposition reçue hors délai n'est pas prise en compte, quel que soit le motif du retard (erreur de la Poste, Chronopost ou porteur, accident de la circulation, grève, embouteillage, etc..).

#### **9.4 – Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> **au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres.**

Une réponse aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de consultation sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des offres. Passé ce délai, la réponse aux éventuelles

questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation de l'acheteur selon la pertinence des renseignements demandés.

### **9.5 – Modification du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres (DLRO). Ce délai de dix (10) jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur PLACE.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Si un candidat remet une offre avant les modifications, il pourra en déposer une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la DLRO.

Si la DLRO ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délais impartis, cette date sera reportée de sept (7) jours par l'acheteur.

### **9.6 – 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 exécutable, .exe, .com, .scr, etc...
- Macros,

ActiveX, Applets, scripts, etc...

## **ARTICLE 10 - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

☛ Il est rappelé que tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société ou le groupement, joindre obligatoirement le pouvoir du signataire le cas échéant.

Le dossier doit contenir les éléments suivants, quel que soit le mode de transmission utilisé :

### **10.1 – Pour la candidature :**

#### **➤ Candidature sous forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) :**

L'acheteur souhaite que les candidatures soient présentées sous la forme de DUME rempli directement sur le profil acheteur du portail de PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique> en renseignant :

- Le chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices maximum ;
- Le chiffre d'affaires annuels dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices maximum ;
- Les principaux services de même nature réalisés sur les 3 dernières années, le cas échéant ;
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont dispose la société ;
- Le cas échéant, le candidat mentionnera ses éventuels certificats établis par les organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité.

#### **➤ Candidature hors DUME :**

■ **les formulaires de candidature que sont les DC1, DC2** (dans la dernière version en vigueur, téléchargeable à partir du lien [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)) ou tout autre document s'il contient les mêmes informations dûment rempli et daté ;

- Une **attestation d'assurance** couvrant les risques découlant de son activité,
- Un **dossier de présentation de l'activité de la société** établi sous forme libre et permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques, et financières.

Dans le cas où le candidat fait appel à un opérateur économique, le candidat justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de produire les pièces exigées (société nouvellement créées) peuvent prouver leur capacité financière par tout autre document équivalent.

En cas de transfert de capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée.

Des renseignements lacunaires ou peu précis peuvent amener l'acheteur à écarter la candidature.

## **10.2 – Pour l'offre :**

Le dossier doit contenir obligatoirement, pour chaque lot, les pièces ou documents suivants :

- Le catalogue restreint au formats imposé (un par lot) non modifiable (cf. **annexes de 4 et 5**).

Il doit être complété de tous les prix des articles à valoriser par lot (un BPU par lot, par offre), dûment renseigné et daté, signé par la personne habilitée à engager la société.

Pour renseigner le catalogue restreint, les soumissionnaires devront proposer des produits qui répondent exactement au libellé de la ligne située dans la colonne « désignation ». Des légères variations pourront être tolérées quant aux dimensions et grammages indiqués.

### **➤ Le candidat renseignera la totalité des lignes non grisées du catalogue.**

Pour chaque ligne, les soumissionnaires devront obligatoirement proposer les catégories de produits indiquées.

Par ailleurs, le catalogue doit mentionner pour toutes les lignes, au moins un produit de marque et/ou un produit répondant aux mêmes caractéristiques techniques et qualitatives et le maximum de références pour les « produits verts ».

### **➤ Pour qu'une ligne soit considérée comme renseignée, le conditionnement et le prix doivent impérativement être indiqués.**

Les candidats doivent impérativement proposer le conditionnement le plus petit présent dans le catalogue.

### **➤ Les prix portés sur les annexe 4 et 5, tiennent compte des taux de remise mentionnés dans l'annexe 6.**

■ **l'annexe 6** « taux de remise, délais et coûts de livraisons » complété, daté et signé de la personne habilitée à engager la société ;

■ **le catalogue général et son tarif public** en vigueur à la date de remise des offres dans lesquels figurent les rubriques ayant trait à l'objet de la consultation, en version dématérialisée en Pdf ou accessible en ligne (si application de la commande en

ligne) avec obligation de la fonction téléchargement du catalogue et de son tarif éventuellement accompagné du lien vers le site de vente en ligne accessible au public (catalogue et tarifs) ;

➤ **Le mémoire technique (annexe 2) :**

Celui-ci doit faire apparaître les informations comprenant à minima :

- La qualité de la maquette, de type Powerpoint respectant les exigences du CCP ;  
Par maquette, il faut comprendre : quelques pages (images, dessin, schéma, copie d'écran) qui permettront à l'administration de se rendre compte de ce que pourrait être l'outil informatique et ses fonctionnalités proposées par le soumissionnaire, notamment du contenu et de la présentation.
- Les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution du marché, et non les moyens globaux de l'entreprise, déjà décrits dans la candidature ;
- Les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;
- La relation clients/fournisseurs et l'engagement qualité ;
- Les procédures, les moyens d'exécution et de livraison ;
- Les fiches techniques des produits verts proposés par le candidat pour permettre d'apprécier les caractérisés éco responsable ;
- La présentation sommaire du système opérationnel de dématérialisation des échanges des données par rapport aux exigences du cahier des charges qui devrait être mis en ligne (modalités de commande et solution de commande en ligne) ;
- Les délais estimés pour la livraison des matériels et fournitures ;

➤ **Un mémoire sur le développement durable, la responsabilité sociale de l'entreprise et la performance environnementale (annexe 3) :**

- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement, les éventuelles conditions de reprise des produits « recyclables » ;
- Les emballages devront être de préférence recyclables (norme internationale ISO 14021 ou équivalent) ou à base de matériaux renouvelables, conçu pour éviter des volumes inutiles et en quantités minimisés ;
- L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ;
- La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable,
- La politique d'insertion sociale, etc... ;
- L'offre de stage proposée à un militaire blessé, le cas échéant (cf. **annexe 1**) à compléter) ;
- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCP et de juger les critères énoncés dans l'article 12.3 du présent RC.

**Tous les documents doivent être rédigés exclusivement en langue française.**

### **10.3 – Modalité de signature des documents**

#### **Signature des documents de l'offre**

Les documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli. La signature de l'acte d'engagement ne pourra être exigée qu'au terme de la procédure, au candidat dont l'offre a été retenue.

La signature électronique n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Il est rappelé que la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il est nécessaire de signer l'acte d'engagement avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents.

#### **10.4 – Documents à transmettre par le(s) candidat(s) retenu(s)**

Le candidat retenu doit fournir dans un délai de huit (8) jours suivant la demande de l'acheteur :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1) renseigné et signé qui lui sera fourni par l'administration avant la notification,
- Une **attestation vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- Une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA (TVA : Taxe sur la valeur ajoutée) et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés).
- Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) ou **postal** (RIP) comportant les données IBAN ;

#### **10.5 – Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique**

Conformément aux articles R2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique, chaque soumissionnaire a la possibilité de déposer les divers certificats et attestations sur PLACE via sa fiche fournisseur afin que l'acheteur puisse les obtenir directement.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas disponibles sur PLACE, le candidat retenu devra fournir ces documents dans le délai qui lui sera indiqué, à compter de la réception de la demande du service.

Il a la possibilité de les déposer sur le site : <https://360.aproval.com>.

### **ARTICLE 11 - MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Les prix seront établis en euro (€). Ils sont **unitaires** à deux décimales HT et TTC.

Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

Les prix sont réputés comprendre, la prestation, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, le coût de la main d'œuvre, les frais afférents à l'assurance et au déplacement, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

**La révision** intervient à la date anniversaire du marché **à l'initiative du titulaire** par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation. La formule de révision a pour but de prendre en compte de façon forfaitaire, à la hausse comme à la baisse, l'évolution des conditions économiques.

## **Le paiement du marché**

Le paiement se fera sur présentation de la demande de paiement via le portail CHORUS (<https://chorus-pro.gouv.fr>) et de l'attestation de service fait.

Le délai global de paiement est de 30 jours comme prévu à l'article 21.2 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le règlement s'effectue par virement.

## **ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

L'offre doit être établie obligatoirement sur les documents joints au présent DCE. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les dossiers ne permettant pas à l'acheteur, d'effectuer une analyse complète (documents incomplets ou manquants) et de s'assurer de la prise en compte par le candidat de la mesure des prestations à exécuter, sont susceptibles d'être rejetés.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront analysés, notés et classés dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique et sous réserve qu'elles ne soient pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. et R..2142-1 à 14, R.2144-1 à 7 et L.2141-7 à 14 du code de la commande publique.

Les offres pourront être analysées avant les candidatures.

### **12.1 – Sélection des candidatures**

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

L'Acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

### **12.2 – Examen des offres**

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R. 2152-3 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation, ni à une modification de l'offre.

### **12.4 – Critères et sous-critères de choix et classement des offres**

Les offres devront être conformes aux prescriptions des clauses techniques et administratives.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues dans le code de la commande publique, sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonctions de la pondération respective qui leur a été attribuée.

## 12.5 – Méthode de notation des offres

Chaque critère est noté sur 10 points, au regard des éléments figurant dans l'offre :

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
<b><u>Prix</u></b>	<b>50 %</b>
<p>Le critère prix sera apprécié par rapport à l'offre financière transmise :</p> <p>Pour chaque ligne, les soumissionnaires devront <u>obligatoirement</u> proposer les catégories de produits indiquées au catalogue restreint.</p> <p>Le candidat dont le montant total HT du bon de commande fictif découlant du catalogue restreint est le moins élevé se verra attribuer le nombre de points maximal.</p> <p style="text-align: center;"><b>NP = 10 * (prix moins disant / offre de prix du candidat noté)</b></p> <p style="text-align: center;"><u>La note prix de chaque candidat</u> sera elle-même pondérée</p>	
<u>Critères</u>	<u>Les dimensions et les grammages exprimés pourront varier d'environ 10 mm ou 10 gr maximum</u>
<b><u>Valeur Technique</u></b>	<b>40 %</b>
<p>Le critère valeur technique sera analysé à partir du mémoire technique transmis (cadre de réponse annexe II). Celui-ci permettra d'apprécier pour chaque lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organisation</b> : La présentation sommaire du système opérationnel de dématérialisation des échanges des données par rapport aux exigences du cahier des charges qui devrait être mis en ligne (modalités de commande et solution de commande en ligne (3 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>La qualité de la maquette</b> (*) de type Powerpoint ;</li> <li>Les fiches techniques des produits verts proposés par le candidat pour permettre d'apprécier les caractérisés éco responsable ;</li> </ul> </li> <li>- <b>Qualification</b> : La qualification professionnelle pertinente des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché (2 points) ; <ul style="list-style-type: none"> <li>La relation clients/fournisseurs et l'engagement qualité ;</li> </ul> </li> <li>- <b>Moyens matériels</b> : les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution du marché concernant (3 points)</li> <li>- <b>Délais</b> : Les délais estimés pour les livraisons en jours ouvrés (2 points).; <ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures, les moyens d'exécution et de livraison ;</li> </ul> </li> </ul> <p>La meilleure offre obtiendra la plus de points et sera prise comme référence de comparaison pour les autres offres.</p> <p style="text-align: center;"><b>La valeur technique est notée sur 10</b></p> <p style="text-align: center;"><u>La note technique de chaque candidat</u> sera elle-même pondérée</p>	
<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>

<b><u>Développement durable (DD) et responsabilité sociale de l'entreprise et performance environnementale des prestations proposés</u></b>	<b>10 %</b>
<p>Le critère de développement durable et responsabilité sociale sera apprécié par rapport aux indications dans le cadre de réponses (annexe II):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions pertinentes en faveur de l'environnement, les éventuelles conditions de reprise des produits « recyclables » ;</li> <li>- Les emballages devront être de préférence recyclables (norme internationale ISO 14021 ou équivalent) ou à base de matériaux renouvelables, conçu pour éviter des volumes inutiles et en quantités minimisés ;</li> <li>- L'approche environnementale mise en place pour réaliser le marché ;</li> <li>- La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable,</li> <li>- La politique d'insertion sociale, etc... ;</li> <li>- L'offre de stage proposée à un militaire blessé, le cas échéant (cf. <b>annexe 1</b>) à compléter) ;</li> <li>- Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public.</li> </ul> <p>Le candidat dont la démarche est jugée la meilleure se verra attribuer le nombre de points maximal.</p> <p style="text-align: center;"><b>La valeur (DD) est notée sur 10</b>  <u>La note finale de chaque candidat</u> sera elle-même pondérée</p>	

L'attributaire est le candidat qui aura obtenu la note totale la plus élevée. En cas de notes identiques, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note sur le critère prix sera retenue.

Dès qu'il a fait son choix, et avant la conclusion du marché, l'acheteur avise par écrit tous les autres candidats du rejet de leur offre.

## **ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'acheteur via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du dossier de consultation.

### **13.1 – Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation. Le candidat est ainsi informé qu'en cas de téléchargement anonyme, l'administration n'est pas en mesure de l'informer de ces éventuelles modifications.

Par ailleurs, et en vue de s'assurer une entière information, le candidat est invité à vérifier que l'adresse des échanges avec la plateforme PLACE est accessible, ou mise sur liste blanche, pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

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

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

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

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

## **ARTICLE 14 – CONTENTIEUX**

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé service accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

### **14.1 – Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif (TA) de Martinique  
12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103  
97271 SCHOELCHER cedex  
Tel : 0596 71 66 67 – Fax : 0596 63 10 08  
Courriel : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

### **14.2 – Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges  
21, rue Miollis 75015 Paris  
Tél : 01 44 42 63 43

### **14.3 – Médiateur du Ministère des Armées**

Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)  
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

### **14.4 – Introduction des recours**

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux (2) mois à partir de la notification de sa décision ;

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

## ANNEXE 1 - Offre de stage « Militaire blessé »

### OFFRE DE STAGE « MILITAIRE BLESSÉ »

Le présent document a pour objet de présenter l'offre de stage proposée au bénéfice d'un militaire blessé.

Il sera transmis par la personne publique à « Défense mobilité » pour identification d'un stagiaire et réalisation du parcours.

**Objet du marché :** Entretien des espaces verts de divers sites de Landivisiau au moyen de l'écopâturage.

### L'ENTREPRISE / LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Dénomination / Raison sociale :

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

N° SIRET :

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

Adresse :

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

Personne responsable du stagiaire (réfèrent d'entreprise) :

Nom :

.....

Prénom :

.....

Fonction :

.....

Courriel : .....

Téléphone : .....

### DURÉE DU STAGE PROPOSÉ

La durée proposée est de : ..... jours / mois.



## ANNEXE 2 - MÉMOIRE TECHNIQUE

DÉFINITION	ÉLÉMENTS DE RÉPONSE
<p><b>Organisation</b> : La présentation sommaire du système opérationnel de dématérialisation des échanges des données par rapport aux exigences du cahier des charges qui devrait être mis en ligne (modalités de commande et solution de commande en ligne (3 points) :</p> <p><b>La qualité de la maquette</b> (*) de type Powerpoint ;</p> <p>Les fiches techniques des produits verts proposés par le candidat pour permettre d'apprécier les caractéristiques éco responsables</p>	
<p><b>Qualification</b> : La qualification professionnelle pertinente des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché (2 points) ;</p> <p>La relation clients/fournisseurs et l'engagement qualité ;</p>	
<p><b>Moyens matériels</b> : les moyens humains et matériels qui seront affectés à l'exécution du marché concernant (3 points)</p>	
<p><b>Délais</b> : Les délais estimés pour les livraisons en jours ouvrés (2 points).;</p> <p>Les procédures, les moyens d'exécution et de livraison</p>	

## **ANNEXE 3 – DÉVELOPPEMENT DURABLE ET INSERTION SOCIALE**

<b>DÉFINITION</b>	<b>ÉLÉMENTS DE RÉPONSE</b>
<p>Démarche en matière d'insertion sociale</p> <p>Nombre de personnels relevant des catégories de public éloignés de l'emploi susceptibles d'exécuter des fonctions en lien avec les prestations du marché public</p>	
<p>Action en matière d'insertion professionnelle</p> <p>formation sous statut scolaire de jeune en situation de décrochage scolaire</p>	
<p>Labélisation « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes »</p>	
<p>L'approche environnementale mise en place en matière d'économie d'énergie et de protection de l'environnement.</p> <p>Les emballages devront être de préférence recyclables (norme internationale ISO 14021 ou équivalent) ou à base de matériaux renouvelables, conçu pour éviter des volumes inutiles et en quantités minimisés</p>	

<p>Les actions pertinentes en faveur de l'environnement, les éventuelles conditions de reprise des produits « recyclables »</p>	
<p>La politique de sensibilisation et de formation du personnel de l'entreprise à une démarche écoresponsable</p>	
<p><u>L'offre de stage proposée à un militaire blessé, le cas échéant</u></p>	

ANNEXE 4 et 5 – Catalogues restreints

ANNEXE 6 – Remises - délais livraison FAA et RSMA