

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
Marché de défense ou sécurité / Contrat sensible**

-

Procédure adaptée restreinte avec mise en concurrence

établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »,

**OBJET : FOURNITURE DE MATERIEL NUMERIQUE – LIVRAISON –
INSTALLATION ET FORMATION**

Date limite de réception des candidatures : 13 janvier 2026 à 12 h 00

Réf : DAF_2025_001039

Annexes :

- A - Notice Signature électronique
- B - Flyer de présentation de Défense mobilité
- C - demande de contrôle primaire
- D- Certificat de visite

RECAPITULATIF DES ARTICLES

ARTICLE 1 : ACHETEUR.....	3
ARTICLE 2 : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 – <u>OBJET DU MARCHE PUBLIC</u>	3
2.2 – <u>FORME ET PROCEDURE</u>	4
2.3 – <u>NOMENCLATURE</u>	4
2.4 – <u>CALENDRIER PREVISIONNEL</u>	4
2.5 – <u>VARIANTES</u>	4
ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
3.1 – <u>CONTENU DU DOSSIER</u>	4
3.2 – <u>MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER</u>	5
3.3 – <u>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	5
ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	5
4.1 – <u>FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT</u>	5
4.2 – <u>INTERDICTION DE SOUMISSIONNER</u>	5
4.3 – <u>CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES</u>	6
4.3 – <u>DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE</u>	6
ARTICLE 5 : MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES.....	8
5.1 – <u>TRANSMISSION ELECTRONIQUE</u>	8
5.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u>	8
ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 7 : SELECTION DES CANDIDATURES.....	9
7.1 – <u>CRITERES DE SELECTION</u>	9
7.2 – <u>PROCESSUS DE SELECTION DES CANDIDATS</u>	9
ARTICLE 8 : PROCESSUS DE REMISE DES OFFRES.....	10
8.1 – <u>INVITATION A SOUMISSIONNER</u>	10
8.2 – <u>RENSEIGNEMENTS PREALABLES A LA REMISE DES OFFRES</u>	10
8.3 – <u>VISITE SUR SITE</u>	10
ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE.....	11
ARTICLE 10 : MODALITES DE DEPOT DES OFFRES.....	11
10.1 – <u>TRANSMISSION ELECTRONIQUE</u>	11
10.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u>	12
ARTICLE 11 : ANALYSE DES OFFRES ET NEGOCIATION.....	13
11.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u>	13
11.2 – <u>CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES</u>	13
11.3 – <u>NEGOCIATION</u>	13
11.4 – <u>DUREE DE VALIDITE DES OFFRES</u>	14
11.5 – <u>CONFIDENTIALITE</u>	14
ARTICLE 12 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	14
12.1 – <u>ATTRIBUTION</u>	14
12.2 – <u>SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE</u>	15
ARTICLE 13 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ.....	15
ARTICLE 14 : RECOURS.....	15

ARTICLE 1: ACHETEUR

Ministère des Armées
PLATERFORME COMMISSARIAT SUD OUEST – BORDEAUX
Division achats publics

Au bénéfice de :

Ministère des Armées
BA 123 ORLEANS.

Dans le cadre particulier de l'acquisition de fourniture, de livraison, d'installation, de mise en service et de formation aux équipements en vue de la prise de décision au combat, la Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest (PFC SO) est désignée pour agir pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation,
- suivi de la passation,
- notification du marché,
- exécution administrative et financière du marché,
- contentieux amiable.

Son directeur est désigné Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

ARTICLE 2: OBIET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet de l'accord cadre

Ce projet concerne un marché "sensible" au sens de l'article 5.3.2.1 de l'IGI 1300 annexée à l'arrêté du 09/08/2021. En particulier sur ce projet et en application des dispositions des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, les candidats (personnes morales) font l'objet d'une enquête administrative, dont le résultat conditionne la recevabilité de la candidature : seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans objection pourra prétendre à l'attribution (voir infra).

Ce marché est relatif à l'acquisition de matériels, d'installation, de mise en service et de la formation aux équipements d'un ensemble numérique pour la formation et l'entraînement des opérateurs des forces de l'armée de l'air et de l'espace.

Cet outil devra permettre aux instructeurs de :

- Préparer les scénarii de combat en modélisant les différentes pièces avec des cloisons mobiles et de repositionner des obstacles ;
- Suivre à distance les déplacements des combattants dans n'importe quel type d'environnement lumineux ;
- Enregistrer le flux vidéo ;
- Gérer une ambiance sonore ;
- Gérer l'intensité lumineuse (crépuscule, jour, nuit) ;
- Restituer pour le débriefing la vidéo de l'exercice pour les points bloquants et erreurs commises lors du scénario : rejou.

Les prestations se décomposent en 3 postes :

- Poste 1: fourniture et livraison du matériel - garanties incluses,
- Poste 2: installation du matériel et vérification du bon fonctionnement (mise en place, câblage et tests de fonctionnement),
- Poste 3: formation des utilisateurs finaux à l'utilisation du matériel installé dans les locaux de la base aérienne 123.

2.2 – forme et procédure

Le présent accord cadre est passé, en application de l'article L. 1113-1-4° du code de la commande publique et selon la procédure adaptée restreinte avec publicité et avec mise en concurrence, soumis aux articles R. 2323- 1 et suivants.

La procédure se déroule en 2 étapes : la consultation comporte une 1ère phase à savoir uniquement un appel à candidature (**phase 1 candidature**), puis une seconde phase (**phase 2 offre**) où le CCTP et le bordereau des prix seront envoyés uniquement aux candidats admis à soumissionner.

Il s'agit d'un marché public entrant dans la catégorie des marchés de fourniture, soumis à l'article R2331-5 du code de la commande publique.

Il est passé sous la forme d'un marché mono-attributaire, à quantité fixe et soumis aux articles R2323-1 et suivants.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots, le recours à l'allotissement risquant de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

Il prend l'appellation de « marché » dans l'ensemble des documents de la consultation.

Le marché est composé de plusieurs postes: le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes, sous peine d'irrégularité.

Suite à l'analyse des offres, l'acheteur peut engager des négociations avec l'ensemble des soumissionnaires admis à présenter une offre, au regard des critères d'attribution définis à l'article 11.2 du présent règlement de la consultation.

2.3 – nomenclature

Code CPV : 32234000-2 : caméras de télévision en circuit fermé

Code GM : 38.01.04 : matériel audiovisuel

2.4 – calendrier prévisionnel

Le démarrage des prestations est prévu le 05 mars 2026.

La durée globale d'exécution du marché est fixée à 12 mois.

2.5 – variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – contenu du dossier

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

- RC et ses annexes,
- CCAP et ses annexes,
- CCTP (transmis uniquement aux candidats retenus pour la phase offre),
- Bordereau de prix qui constitue une annexe à l'acte d'engagement, à compléter (transmis uniquement aux candidats retenus pour la phase offre),
- le CCAG FCS (non communiqué).

3.2 – modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des plis. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date dans les conditions prévues à l'article R.2351-4 du code de la commande publique.

3.3 – renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à cette consultation sur le profil d'acheteur au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des plis.

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, six (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

4.1 – forme juridique du candidat

Cette consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Néanmoins, en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur exige un mandataire solidaire.

4.2 – interdiction de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L.2341-1 et suivants du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu la procédure.

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

A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présent au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un

motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

4.3 – capacités économiques et financières

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

4.4 – documents à produire au titre de la CANDIDATURE

A - le formulaire DC1¹ ou le DUME électronique, dûment rempli : ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement², parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante dans les conditions décrites à l'article R2142-23 du code de la commande publique.

Nota concernant le groupement : aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Nota concernant les interdictions de soumissionner : sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2341-1 et suivants du code).

B - le formulaire DC2³ ou le DUME électronique partie IV, dûment rempli : ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des cinq dernières années : indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client) ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois dernières années ;
- déclaration concernant la part du chiffre d'affaires en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;

C - Le cas échéant, le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

D - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle + l'attestation d'assurance des risques professionnels.

E - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

F - Si besoin, la délégation de pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.

¹ Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

² Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

³ Idem note précédente pour ce formulaire DC2

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

G – habilitations électriques adaptées, délivrées au personnel chargé de l'installation des équipements.

H – certification de travail en hauteur délivrées au personnel chargé de l'installation des équipements.

I – les permis CACES des intervenants sur le site.

J - ce projet concernant un marché public « sensible », la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative diligentée sur la personne morale du candidat : seul un candidat dont le résultat sera sans objection pourra prétendre à attribution du marché public.

A ce titre une attention particulière doit être apportée au formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE de la personne morale, joint en annexe:

- il doit être rempli en majuscules ;
- il doit être intégralement rempli dans ses parties 2 à 4 ;
- il doit être transmis sous 2 formats différents :
 - o une version scannée (PDF) après avoir été préalablement signé de la personne concernée ;
 - o une version électronique sans la convertir au format PDF (faire *enregistrer sous*),
- il doit être accompagné d'une copie couleur recto-verso d'une pièce d'identité valide. »

En cas de sous-traitance le cas échéant (le formulaire DC4⁴ ou le DUME électronique partie II-C ou II-D + les pièces qui y sont demandées)

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat pourra demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du ou des sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Nota concernant le paiement direct du sous-traitant : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

Important : si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérés ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

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

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle, des modalités d'accès ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

⁴ Idem note précédente pour ce formulaire DC4

ARTICLE 5 : MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

5.1 – transmission électronique

Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques : l'acheteur communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

5.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou support papier dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : **NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ;** ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; **à défaut le pli sera rejeté.**

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier : utiliser exclusivement cette adresse postale	<u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur : se rendre exclusivement à cette adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat Bât 024 – 2 ^{ème} étage - Pièce 2.021 Caserne Xaintrailles 112 bd M ^{al} Leclerc 33000 Bordeaux
Coordonnées Section soutien activité achat : 05 57 85 30 23 ou – 21.70	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli dans l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur⁵ contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence disponible sur le BOAMP ainsi que sur le profil d'acheteur PLACE.

La date et l'heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'administration : le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels et donc prévoir un laps de temps minimum de sécurité permettant de garantir son envoi et laisser les moyens de remédier à un éventuel problème technique (= ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son pli électronique).

Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) au plus tôt, afin que l'acheteur puisse y répondre dans des délais compatibles avec la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 : SELECTION DES CANDIDATURES

7.1 – sélection

Les candidatures sont appréciées au regard des informations communiquées à l'article 4.4 du présent règlement de la consultation.

Les candidats qui ne disposent pas des certifications / justificatifs demandés sont considérés comme ne remplissant pas aux conditions de participation, sous réserve de régulation.

7.2 – processus de sélection des candidats

A l'issue de l'analyse des candidatures, l'acheteur transmettra le CCTP et le bordereau des prix à l'ensemble des candidats retenus et les invitera à présenter une offre.

Les candidats admis à remettre une offre, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 15 jours à compter de la demande de l'acheteur, les documents suivants :

- les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement ;
- l'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE) ;

⁵ L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

- une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail.

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

L'acheteur notifie sans délai à chaque candidat non retenu sa décision de rejeter sa candidature puis transmet l'invitation à soumissionner aux candidats admis à remettre une offre.

ARTICLE 8 : PROCESSUS DE REMISE DES OFFRES

8.1 – invitation à soumissionner

Après avoir arrêté définitivement la liste des candidats admis à remettre une offre, l'acheteur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à soumissionner les informant de la date et l'heure limite de transmission des offres et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase de la procédure.

L'invitation à soumissionner précise également les modalités d'accès à d'éventuelles pièces complémentaires au dossier de consultation initial.

8.2 – renseignements préalables à la remise des offres

Les candidats admis peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception du dossier d'offre et uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des candidats sur le profil d'acheteur au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception du dossier.

8.3 – visite sur site

L'administration (service acheteur) propose une visite le ***, à *** heures⁶. (à définir en phase offre) Cette visite revêt un caractère obligatoire, en ce qu'elle peut offrir au soumissionnaire une meilleure compréhension des attentes de l'administration (service acheteur), avant qu'il élabore son offre.

Pour le soumissionnaire qui souhaite y prendre part, il est impératif de s'inscrire 8 jours avant la date prévue de visite, auprès de l'officier de sécurité (ou représentant) :

Les adresses mails seront communiquées lors de la phase OFFRES

Lors de la visite, aucun document ne sera distribué, et il ne sera répondu qu'aux questions relatives au DCE. Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'administration (service acheteur) via le profil d'acheteur

⁶ A titre exceptionnel, et sur demande motivée adressée par courriel 24h avant cette date, il sera possible de faire une visite « de rattrapage » le *** à *** heures.

gratuit Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du DCE.

ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE

Le soumissionnaire s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus :

⇒1° le bordereau des prix (qui constituera l'annexe 1 à l'acte d'engagement) à compléter ; il est impératif d'indiquer les montants hors TVA et TTC. Les documents doivent obligatoirement être complétés dans leur intégralité.

⇒2° un mémoire technique (ou note méthodologique), permettant à l'administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser et répartir les activités du personnel proposé.

Ce document reprenant les rubriques et sous-rubriques suivantes sera contractuel.

- Les moyens, tant humains que techniques et matériels, (notamment les équipements informatiques), que le candidat envisage de mettre spécifiquement en place afin de répondre aux exigences du marché ; une liste des intervenants ainsi que leur niveau de qualification ;
- L'organisation détaillée pour assurer la prestation (organigramme, permanences téléphoniques, etc) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du marché.
- Une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« contrôle primaire ») ou d'une « habilitation » peut être jointe le cas échéant ;
- Le planning d'exécution des prestations ;
- Les fiches techniques des produits et des matériaux utilisés.
- Une liste des intervenants du soumissionnaire au marché devra être pour des contrôles de sécurité et la délivrance de laissez-passer afin de permettre l'accès au site.

Ce document fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au marché, et sera noté en fonction des critères définis à l'article 11.2.

⇒3° l'attestation de visite.

Le candidat devra être en mesure de présenter tout justificatif qui lui serait demandé afin d'étayer la véracité des données fournies dans le mémoire technique.

ARTICLE 10 : MODALITES DE DEPOT DES OFFRES

L'offre est déposée avant la date et l'heure limite fixées dans l'invitation à soumissionner.

10.1 – transmission électronique

Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire

pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques : l'acheteur communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

10.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou support papier dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert en raison d'un programme informatique malveillant (ou « virus »).

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : **NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ;** ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier : utiliser exclusivement cette adresse postale	<u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur : se rendre exclusivement à cette adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat Bât 024 – 2 ^{ème} étage - Pièce 2.021 Caserne Xaintrailles 112 bd M ^{al} Leclerc 33000 Bordeaux
Coordonnées Section soutien activité achat : 05 57 85 30 23 ou – 21.70	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli dans l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur⁷ contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que l'acheteur se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

ARTICLE 11 : ANALYSE DES OFFRES ET NEGOCIATION

11.1 – recevabilité des offres

A réception des offres, l'administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue les offres inappropriées (art. L2152-4 du code de la commande publique) sont éliminées.

Les offres irrégulières (art. L2152-2) ou inacceptables (art. L2152-3) peuvent, à discrétion de l'administration (service acheteur), être régularisées ou rendues acceptables lors de négociations.

11.2 – critères de jugement des offres

L'intérêt économique de l'offre sera apprécié en fonction des critères ci-dessous :

<i>Critère 1</i>	<i>Sous éléments du critère</i>
Prix de la prestation, note sur 100 pondérée à 60%	<ul style="list-style-type: none">• Le montant de l'offre tel que renseigné dans le Bordereau des prix, sur la durée du marché.
<i>Critère 2</i>	<i>Sous - critères</i>
Valeur technique de l'offre, note sur 100 pondérée à 40%	<ul style="list-style-type: none">• Qualité des équipements proposés (durabilité et sécurité aux normes de sécurité) (65 points)• Qualité technique de la formation dédiée (30 points)• Utilisation de matériaux recyclés ou biosourcés (5 point)

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

11.3 – négociation

L'administration se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

La négociation porte sur l'ensemble de l'offre (volet technique comme financier) ;

Elle pourra se tenir lors d'une réunion en présentiel ou en distanciel, par téléphone, ou par la plateforme PLACE.

Nota : toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code de la commande publique) fera l'objet d'une demande de justification exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

⁷ L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

A l'issue de la négociation, les offres demeurant irrégulières ou inacceptables seront éliminées (art. R2152-1) ; les autres seront classées selon les critères d'attribution ci-dessus.

11.4– durée de validité des offres

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai de QUATRE (4) mois au plus, à compter de la date de remise de l'offre finale, pour attribuer le marché public.

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

11.5 – confidentialité

Le candidat doit respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention du candidat est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité, notamment en raison de la sensibilité des bâtiments militaires.

ARTICLE 12 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

Ce projet étant « sensible », en raison de l'accès aux bâtiments, seule une personne morale au sujet de laquelle l'avis de sécurité de la DRSD est « sans objection » peut prétendre à attribution.

12.1 – attribution

A l'issue du classement des offres, l'administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à l'acheteur, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité :

- l'acte d'engagement renseigné et signé.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

Ne seront demandés que les documents qui n'ont pas été fournis antérieurement, ou dont l'Administration ne dispose pas, ou auxquels l'Administration ne peut accéder gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique (art. R2143-13 et -14 du code).

S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

12.2 –signature électronique par l'attributaire

L'acte d'engagement est signé électroniquement par l'attributaire conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

Important : la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper ces délais de mise en place (voir notice SIGNATURE ELECTRONIQUE jointe).

ARTICLE 13 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché.

Annexe au règlement de la consultation : flyer de présentation de Défense mobilité

ARTICLE 14 : RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00

Télécopie : 02 38 53 85 16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr