

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

**Pouvoir Adjudicateur :  
INSTITUT POLAIRE FRANÇAIS Paul Emile Victor  
(IPEV)**

**Objet de la consultation :**

**Fourniture d'articles vestimentaires et chaussants**

**Consultation n° IPEV\_2025\_016**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. DESCRIPTION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
1.2. OBJET DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION .....	3
1.3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	3
<b>ARTICLE 2. CONDITION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1. PROCEDURE RETENUE .....	3
2.2. CATEGORIE DE MARCHE .....	3
2.3. ALLOTISSEMENT .....	3
2.4. CODE CPV .....	4
2.5. FORME DU MARCHE .....	4
2.6. DATE D'ETABLISSEMENT, TYPE ET FORME DU PRIX .....	4
2.7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	4
2.8. PRIME .....	4
2.9. DELAI/DUREE D'EXECUTION DU MARCHE .....	4
2.10 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	4
2.11 CONDITIONS CONTRACTUELLES .....	4
2.12 CCAG APPLICABLE .....	4
2.13 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....	4
2.14 UNITE MONETAIRE .....	4
2.15 LANGUE .....	4
2.16 GROUPEMENT (COTRAITANCE) .....	5
2.17 SOUS-TRAITANCE .....	5
2.18 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....	5
2.19 DROIT DE CITATION ET D'IMAGE DE L'INSTITUT POLAIRE FRANÇAIS .....	6
<b>ARTICLE 3. CONTENU DES PLIS ET MODALITES D'ETABLISSEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
3.1. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE .....	6
3.2. DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE .....	7
<b>ARTICLE 4. MODALITES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>8</b>
4.1. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES .....	8
4.2. ECHANGES DURANT LA PROCEDURE .....	8
4.3. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	8
4.4. MODALITES DE REMISE DES PLIS .....	8
4.5. CONTROLE DE VIRUS .....	9
4.6. COPIE DE SAUVEGARDE .....	9
4.7. RECOMMANDATIONS SUR LE FORMAT DE TRANSMISSION .....	10
4.8. CERTIFICATION .....	10
<b>ARTICLE 5. MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>11</b>
5.1. RECEVABILITE ADMINISTRATIVE .....	11
5.2. APPRECIATION DES CANDIDATURES .....	11
5.3. APPRECIATION DES OFFRES .....	12
5.4. RECTIFICATION DE LA DECOMPOSITION DES PRIX .....	13
5.5. CLASSEMENT DES OFFRES .....	13
5.6. NEGOCIATION .....	13
5.7. ATTRIBUTION DU MARCHE .....	13
<b>ARTICLE 6. INSTANCES ET VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>14</b>

## **ARTICLE 1. DESCRIPTION DE LA CONSULTATION**

### **1.1. Objet de la consultation**

L'objet de cette consultation est la conclusion d'accords-cadres relatifs à la confection et la fourniture d'articles vestimentaires et chaussants pour le personnel de l'Institut polaire français se rendant dans des zones polaires ou subpolaires.

### **1.2. Objet du présent règlement de la consultation**

Le présent document définit :

- les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- la présentation des plis, les règles et le formalisme à respecter ;
- les modalités de remise des plis ;
- les documents et renseignements à fournir pour l'évaluation des candidatures ;
- les hypothèses à prendre en compte pour l'établissement des offres ;
- les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des offres.

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

### **1.3. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué :

- du présent Règlement de la Consultation et de ses annexes ;
- de l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- du Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;

Ces documents sont la propriété de l'Institut polaire. 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 passation du marché.

## **ARTICLE 2. CONDITION DE LA CONSULTATION**

### **2.1. Procédure retenue**

La procédure retenue pour la présente consultation est la procédure d'appel d'offres ouvert consacré par les articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### **2.2. Catégorie de marché**

Le présent marché est un marché de Fournitures.

### **2.3. Allotissement**

Les prestations font l'objet de 15 lots :

- Lot n°1 : Protections oculaires ;
- Lot n°2 : Protections tête ;
- Lot n°3 : Protections mains ;
- Lot n°4 : Vêtements techniques grand froid brodés ;
- Lot n°5 : Vêtements professionnels de travail ;
- Lot n°6 : Vêtements thermiques ;
- Lot n°7 : Chaussures grand froid EPI ;
- Lot n°8 : Protections pieds intempéries ;
- Lot n°9 : Chaussures froid extrême ;
- Lot n°10 : Vêtements marins ;
- Lot n°11 : Chaussures après ski ;

- Lot n°12 : Chaussures confort après travail ;
- Lot n°13 : Équipements pieds outdoor ;
- Lot n°14 : Vêtements outdoor intempéries ;
- Lot n°15 : Combinaisons de survies.

Le présent règlement est commun à tous les lots. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

## **2.4. Code CPV**

Le numéro de nomenclature CPV est : 18000000-9 : vêtements, articles chaussants, bagages et accessoires

## **2.5. Forme du marché**

La consultation prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire par lot.

## **2.6. Date d'établissement, type et forme du prix**

La date d'établissement, le type et la forme des prix sont définis dans le CCP.

## **2.7. Délai de validité des offres**

Le délai de validité de l'offre du candidat est fixé à 6 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2.8. Prime**

Le candidat 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 offre.

## **2.9. Délai/durée d'exécution du marché**

Le(s) délai(s) de livraison/d'exécution est (sont) défini(s) dans l'Acte d'Engagement.

## **2.10. Lieu d'exécution des prestations**

Les livraisons se feront au siège de l'Institut polaire français à Plouzané (29280 – Finistère – France).

## **2.11. Conditions contractuelles**

Les conditions contractuelles applicables au marché, les clauses juridiques et les fournitures du marché sont définies dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) cité au paragraphe 1.3 du présent Règlement de la Consultation.

## **2.12. CCAG Applicable**

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable pour l'exécution du marché est :

☒ Le CCAG des marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

## **2.13. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

### **2.13.1. Variantes**

En application de l'article R.2151-8 du code de la commande publique les variantes sont :  
interdites ☒

### **2.13.2. Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet.

## **2.14. Unité monétaire**

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

## **2.15. Langue**

En application des articles R2143-16 et R2151-12 du Code de la commande publique, les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, ou accompagnées d'une traduction en français.

## **2.16. Groupement (Cotraitance)**

Si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint avec solidarité du mandataire. Les pièces et documents exigés à l'article 3.1 ci-après sont produits par chacun des membres du groupement.

Conformément aux articles R 2142-21 et R2151-7 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter pour un même marché plusieurs offres à la fois comme candidat individuel et comme membre d'un groupement, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

## **2.17. Sous-traitance**

Si le candidat a l'intention de sous-traiter une partie des prestations, il devra clairement l'indiquer en complétant le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) disponible à l'adresse suivante :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/D C4-2019.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/D C4-2019.doc)

Le sous-traitant devra fournir la déclaration prévue aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du Code de la commande publique (ou en signant le DC4, rubrique k).

De plus, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitants pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) sous-traitant(s) pour l'exécution du marché.

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.

## **2.18. Traitement de données à caractère personnel**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

### ***2.18.1. Base juridique du traitement :***

Paragraphes c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

### ***2.18.2. Finalité du ou des traitements***

Suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

### ***2.18.3. Destinataires ou catégorie de destinataires***

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur en charge de la passation puis de l'exécution du présent marché.

### ***2.18.4. Durée de conservation***

Ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du marché ainsi que durant la DUA applicable au marché.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## **2.18.5. Coordonnées du délégué à la protection des données**

[dpo@ipev.fr](mailto:dpo@ipev.fr)

## **2.19. Droit de citation et d'image de l'Institut polaire français**

L'Institut polaire français Paul-Emile Victor n'autorise aucune mention de son nom, de son logo, de photos ou de plans concernant ses activités et ses personnels.

Cette interdiction concerne toute communication orale et/ou écrite sur tout support matériel et/ou numérique, ni au titre du présent marché, ni au titre d'une référence client, ni au titre d'une relation contractuelle distincte.

Cette interdiction s'applique au titulaire du marché ainsi qu'à ses cotraitants et sous-traitants.

Tout souhait de citer l'Institut polaire répondra, au terme de la réalisation effective et conforme des prestations ou services objets du marché, aux critères de réalisation garantissant pour l'institut :

- une communication apportant un intérêt en termes d'image publique ou privée de l'institut en lien avec ses activités logistiques polaires,
- la réalisation d'un travail ou la fourniture d'un bien ou service à plus-value technique avérée ou une évolution technologique, scientifique, logistique en lien avec l'activité logistique et scientifique polaire.

Cette communication fera l'objet d'une convention spécifique portant droits et obligations d'utilisation du nom, du logo, de photos et de tout autre contenu, selon des règles et une durée à déterminer entre l'Institut polaire et le Titulaire du marché.

## **ARTICLE 3. CONTENU DES PLIS ET MODALITES D'ETABLISSEMENT DES OFFRES**

Le pli contient tous les documents et renseignements demandés au titre de l'offre.

L'ensemble des documents devra être impérativement rédigé en langue française. Si certains documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français.

### **3.1. Documents et renseignements relatifs à la candidature**

#### **3.1.1. Dossier de candidature**

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les pièces justificatives suivantes :

1. La Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou équivalent) ;
2. La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 ou équivalent) contenant :
  - ❖ Capacité économique et financière :
    - Le chiffre d'affaires global (HT) au cours des trois derniers exercices disponibles ;
    - Le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, au cours des trois derniers exercices disponibles ;
  - ❖ Référence professionnelle et capacité technique du candidat :
    - Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
    - Une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années en rapport avec l'objet du marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
    - Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature ;

A ces deux formulaires (DC 1 et DC 2), le candidat peut substituer le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

Le e-Dume est un formulaire standard de l'Union Européenne pré-rempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il permet :

- de bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- d'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi ;
- de récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s'il en est désigné attributaire ;
- sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

Le candidat peut notamment créer son e-Dume via le portail web disponible sur Chorus Pro <http://dume.chorus-pro.gouv.fr/> ou encore sur le site de l'Union européenne à l'adresse <https://ec.europa.eu/tools/espdc/filter?lang=fr>

3. Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie des jugements ;
4. Si certaines prestations sont sous-traitées, le candidat doit présenter son sous-traitant (formulaire DC4 ou équivalent) ;

Pourront être écartés les candidats dont la candidature a été jugée irrecevable ou incomplète au sens de l'article 2144-7 du Code de la commande publique ou dont les capacités techniques, professionnelles et financières ont été jugées insuffisantes.

### ***3.1.2. Documents justificatifs et autres moyens de preuve***

Conformément aux articles R2143-13 et 14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'institut polaire peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## **3.2. Documents relatifs à l'offre**

Le candidat produira un dossier comprenant les pièces exigées ci-dessous.

### ***3.2.1. Projet de marché***

Pour chaque lot, le projet de marché comprend :

- un Acte d'Engagement (AE) : daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.

Cet Acte d'Engagement devra être accompagné de :

- son bordereau de prix unitaire ;
- Les éventuelles demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (DC4). Pour les sous-traitants désignés au marché, chaque candidat devra indiquer dans l'Acte d'Engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

### ***3.2.2. Autres pièces constitutives de l'offre***

- Une proposition technique présentant :
  - Une fiche technique complète de chaque article (détail des compositions matières, poids matière, les certifications de performance du produit si nécessaire (ex : respirabilité et imperméabilité de la membrane, ...) ;

- Une grille des tailles par article ;
- Un rapport d'analyse des risques vis-à-vis du règlement REACH pour chaque produit ;
- Un échantillon pour les produits identifiés dans les différents BPU.

## **ARTICLE 4. MODALITES DE REMISE DES PLIS**

### **4.1. Date limite de réception des offres**

Les offres devront parvenir à l'Institut polaire avant le :

Voir la lettre de consultation

ATTENTION : Les plis parvenant après la date et l'heure limites seront refusés.

### **4.2. Echanges durant la procédure**

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent exclusivement par voie électronique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la ou les adresses de messagerie communiquées dans le formulaire DC1, feront fois pour la transmission de l'ensemble des documents dans le cadre de la présente procédure via le profil acheteur de l'Institut PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Il appartient au candidat de relever son courrier électronique régulièrement. La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps utiles.

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir à l'Institut polaire via son profil acheteur, en repérant chaque question par un numéro d'ordre, et en précisant si nécessaire la nature du document, le chapitre, le n° de page... du texte concerné, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les réponses aux questions seront adressées aux candidats en temps utile.

Pour les questions posées ultérieurement, l'Institut polaire ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise des candidatures et des offres.

Les questions et les réponses de l'Institut polaire, si elles intéressent l'ensemble des soumissionnaires, seront portées à leur connaissance sous forme écrite par mise en ligne sur PLACE au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite de réception des dossiers est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

### **4.3. Modification de détail au dossier de consultation**

L'Institut polaire se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Dans le cas où seule la date limite de remise des offres est modifiée, le délai précité est ramené à trois (3) jours ouvrés.

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

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

### **4.4. Modalités de remise des plis**

Pour cette procédure, le mode de transmission électronique est imposé pour l'ensemble des phases composant la consultation (Retrait du dossier de consultation, remise des candidatures et des offres, négociation, ...) via la Plate-forme des Achats de l'Etat depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés. Le dépôt des dossiers donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Excepté le cas de la copie de sauvegarde, l'envoi ou le dépôt de l'offre sur support papier ou sur support physique électronique n'est pas autorisé.

L'Institut ne peut être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient



résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures. Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics dispose que l'identification des opérateurs économiques n'est pas obligatoire pour télécharger le dossier de consultation des entreprises.

Il est rappelé aux opérateurs économiques que s'ils ne s'identifient pas, ils ne pourront pas être alertés des éventuelles modifications apportées au dossier de consultation et autres questions/réponses relatives à la procédure.

#### 4.5. Contrôle de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre doit être traité préalablement à l'antivirus.

En cas de dépôt d'une offre dans lequel un virus informatique est détecté par l'Institut, celui-ci ne sera pas ouvert. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre, sauf le cas où une copie de sauvegarde a été transmise dans les délais et peut être utilisée en substitution.

En cas d'irrecevabilité de la candidature et de l'offre le candidat en est informé dans les conditions aux articles R2181-1 à 4 du Code de la commande publique.

#### 4.6. Copie de sauvegarde

Afin de parer aux éventuelles difficultés techniques de tous ordres qui seraient susceptibles d'altérer ou retarder cette transmission électronique, notamment en cas de volume très important des dossiers à transmettre, l'Institut autorise le candidat à doubler cet envoi par l'envoi d'une « copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde reproduit l'intégralité du dossier original adressé à l'Institut. Elle peut être transmise sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Elle est adressée à l'adresse suivante, parallèlement à l'envoi dématérialisé du dossier, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde ».

Institut Polaire Français IPEV  
M Sébastien KERBELLEC - Bureau 218  
CS 60075 / Technopôle Brest Iroise – Site de la Pointe du Diable  
29280 – PLOUZANE  
FRANCE  
« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »  
**Fourniture d'articles vestimentaires et chaussants**  
Consultation n° IPEV\_2025\_016  
Lot n° XXX  
« Copie de sauvegarde »

Conformément à l'article R2132-11 et au Décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 - art. 1 les candidats ou soumissionnaires peuvent également adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par **voie électronique** à l'adresse : [marchespublics@ipev.fr](mailto:marchespublics@ipev.fr)

La "copie de sauvegarde" doit être remise ou parvenir à destination aux adresses indiquées ci-dessus avant la date et heure limites mentionnées sur la lettre de consultation.

La « copie de sauvegarde » peut être :

- ✓ Soit remise contre récépissé à l'adresse mentionnée ci-dessus pendant les heures d'ouverture suivantes : du lundi au vendredi de 9h/12h – 14h/16h,
- ✓ Soit envoyée par la poste par pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse indiquée ci-dessus.
- ✓ Transmises sur l'adresse mail indiquée ci-dessus et répondant aux prescriptions de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019

Cette « copie de sauvegarde » ne sera ouverte que dans les cas cités par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, à son article 2 :

« La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les documents transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres ».

Si la « copie de sauvegarde » n'est pas ouverte à l'issue de la procédure de passation, celle-ci sera détruite.

#### **4.7. Recommandations sur le format de transmission**

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au format PDF d'Acrobat doublés *pour les bordereaux des prix unitaires* d'un fichier Excel.

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans les enveloppes prévues, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner au format PDF avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

L'Institut se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et le long terme.

#### **4.8. Certification**

Pour rappel, l'Institut n'exige pas la signature de l'offre. L'offre remise électroniquement ne requiert donc pas de certificat de signature électronique et ne pourra pas être rejetée pour défaut de signature ou signature incertaine.

Les candidats qui souhaiteraient tout de même signer électroniquement leur offre, trouveront ci-après les informations techniques utiles.

Le candidat fournira une offre pourvue :

- Soit d'une signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- Soit d'une signature électronique qualifiée (niveau 4)

Pour vous procurer un certificat de signature électronique conforme au règlement eIDAS et contacter les autorités de certification

<https://www.lsti-certification.fr/fr/eidas/> - liste des prestataires de service de confiance française. L'entreprise LSTI se charge pour l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) de recenser les prestataires de service de confiance conforme au Règlement « eIDAS ».

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR> - listes de confiance nationales mis à disposition par la Commission européenne

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Les formats de signature acceptés sont PAdES, CADES et XAdES.

#### **4.9. Modalités de remise des échantillons**

Ces modalités concernent uniquement les lots 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13 (uniquement pour les chaussettes de randonnées) et 14. Pour les autres lots (4, 7, 9, 13 (sauf pour les chaussettes de randonnées) et 15), l'Acheteur se réserve la possibilité de demander des échantillons après la date de remise des offres afin de compléter son analyse.

Les offres et échantillons présentés répondront impérativement aux caractéristiques et exigences minimales exprimées (Cf. fiche technique de l'article) sous peine de rejet de l'échantillon et de l'offre concernée.

Les échantillons devront nous être fournis sans personnalisation ou marquage.

Les candidats prennent à leur charge les frais de transport des échantillons qui seront transmis à l'adresse suivante :

Institut Polaire Français IPEV  
M Sébastien KERBELLEC - Bureau 218  
CS 60075 / Technopôle Brest Iroise – Site de la Pointe du Diable  
29280 – PLOUZANE

FRANCE  
« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »  
**Fourniture d'articles vestimentaires et chaussants**  
Consultation n° IPEV\_2025\_016  
Lot n° XXX  
« Echantillons »

Chaque échantillon sera clairement identifié et portera les mentions suivantes :

- nom du fournisseur ;
- Référence de la procédure : Consultation n° IPEV\_2025\_016 - Lot n° XXX ;

L'absence d'échantillon entraînera le rejet de l'offre.

Les colis devront être envoyé par tout moyen permettant d'en faire le suivi (colissimo, ...).

Par ailleurs, il est conseillé l'envoi d'un courrier électronique informant l'Institut du jour potentiel ou de la période de réception des échantillons.

L'adresse électronique à employer est la suivante : [marchespublics@ipev.fr](mailto:marchespublics@ipev.fr) . L'objet du courrier électronique devra comporter les mêmes mentions que l'envoi postal.

#### **4.10. Restitution des échantillons remis**

Les échantillons présentés par les candidats resteront à leur disposition dans les locaux de l'Institut pendant 30 jours à compter de l'expiration du délai de validité des offres.

Passé ce délai et en l'absence de retrait, les échantillons deviendront la propriété de l'Institut sans que le candidat puisse prétendre à une indemnité.

### **ARTICLE 5. MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

#### **5.1. Recevabilité administrative**

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) fera procéder à l'ouverture des plis. Les candidatures et offres :

- Parvenant après la date et l'heure limites fixées dans la lettre de consultation, éventuellement reportée,
- Ou non rédigées en langue française ou non accompagnées d'une traduction en français,

seront rejetées sans jugement sur le fond et retournées au candidat concerné.

#### **5.2. Appréciation des candidatures**

En fonction de l'analyse des dossiers reçus, l'Acheteur se réserve la possibilité d'étudier les offres des soumissionnaires avant leur candidature.

Dans tous les cas, la(es) candidature(s) sera(ont) appréciée(s) sur la base des renseignements et documents demandés, en tenant compte de la situation juridique des opérateurs économiques ainsi que de leurs garanties et capacités techniques et financières.

Lors de l'analyse des candidatures, seront éliminés :

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment complétés et signés.
- Les candidats ne présentant pas les compétences techniques nécessaires.
- Les candidats qui n'auraient pas les capacités professionnelles et financières suffisantes.

Pour justifier de ses capacités, le candidat peut demander que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il devra justifier des capacités de ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Toutefois, en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, l'Acheteur se réserve le droit de demander des compléments au dossier de candidature. Les compléments devront être fournis dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de réception de la demande. Après vérification de la complétude des dossiers de candidature et de leur analyse, l'Acheteur sélectionnera les candidatures retenues.

Dans le cas où l'analyse des offres précéderait celle des candidatures, l'acheteur ne procédera qu'à l'analyse de la candidature du seul soumissionnaire pressenti. Si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, et ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, alors sa candidature sera déclarée irrecevable et son offre sera éliminée. La candidature du soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors étudiée.

### **5.3. Appréciation des offres**

#### **5.3.1. Critères éliminatoires**

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Seront considérées comme irrégulières :

- Les offres ne comprenant pas l'ensemble des documents identifiés au paragraphe 3.2 ci-dessus ;
- Les offres qui ne seraient pas chiffrées dans tous leurs éléments,
- Les offres ne répondant pas à la totalité des exigences.

#### **5.3.2. Critères de sélection des offres – Pondération – Méthodologie d'attribution des notes**

Les offres qui n'auront pas été éliminées au sens de l'article précédent seront évaluées en fonction des critères énoncés ci-dessous.

Critères	Pondération
Prix	40 %
Qualité Technique (QT)	40 %
Taux de couverture	20 %

##### 1<sup>er</sup> critère : Prix des prestations

Il est précisé que le critère prix sera apprécié en application des prix du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

L'évaluation du prix se fera par la méthode suivante :

$\text{Note} = (\text{Prix le plus bas} / \text{Prix de l'offre examinée}) \times 40$
---

##### 2<sup>ème</sup> critère : Qualité des produits

La qualité des produits sera évaluée en fonction des fiches techniques et des échantillons fournis par le soumissionnaire.

En fonction des lots, chaque candidat se verra attribuer un nombre de points sur 20 par article, en prenant en compte, lorsque c'est pertinent pour l'article concerné :

- ✓ La qualité de la matière
- ✓ La qualité de la coupe
- ✓ L'Ergonomie
- ✓ La qualité de la couture
- ✓ La qualité de confection
- ✓ Le poids

Moyenne des notes qualité obtenue à partir des notes attribuées aux articles présentés

La méthode d'attribution de la note se fera par la méthode suivante :

$$\text{Note} = (\text{Moyenne du nombre de points des articles évalués} / \text{Meilleure moyenne du nombre de points des articles évalués}) \times 40.$$

### 3ème critère : Taux de couverture

Chaque candidat se verra attribuer un nombre de points sur 20, en fonction des sous-critères listés ci-dessous :

Sous-critères	Points
Taux de couverture	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Le taux de couverture sera évalué en fonction du nombre d'articles proposés correspondants aux critères des fiches techniques par rapport au nombre total d'articles listés dans l'annexe financière :

- ✓ Taux de couverture = 100 % → 20 pts
- ✓ Taux de couverture ≥ 90 % → 16 pts
- ✓ Taux de couverture ≥ 80 % → 12 pts
- ✓ Taux de couverture ≥ 70 % → 10 pts
- ✓ Taux de couverture < 70 % → l'offre sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.

La méthode d'attribution de la note de ce critère se fera par la méthode suivante :

$$\text{Note} = (\text{Nbre de pts de l'offre évaluée} / \text{Nbre de pts de l'offre la meilleure}) \times 20$$

## 5.4. Rectification de la décomposition des prix

En cas de contradiction dans l'offre d'un candidat :

- Les indications de prix portés dans le BPU / DE prévaudront sur toutes autres indications de prix figurant dans l'offre ;
- Les erreurs de report, de multiplication ou d'addition contenues dans l'offre seront rectifiées ;
- C'est le montant de le BPU / DE ainsi corrigé qui sera pris en considération lors du classement des offres.

## 5.5. Classement des offres

L'examen des offres par l'Acheteur donnera lieu à un classement selon les critères cités plus haut. L'offre considérée comme économiquement la plus avantageuse sera celle qui arrivera en première position après application des coefficients de pondération.

## 5.6. Négociation

La procédure étant un appel d'offre, le marché sera attribué sur la base des offres initiales, sans négociation. Chaque candidat est donc invité à fournir sa meilleure offre dès la remise de celle-ci.

## 5.7. Attribution du marché

Le soumissionnaire dont l'offre arrivera en première position se verra attribuer le marché, sous réserve qu'il transmette, dans les délais impartis par la personne publique, les pièces demandées aux articles R. 2143-5 à R. 2143-15 du Code de la commande publique. S'il ne satisfait pas à la présente obligation, l'Acheteur écartera définitivement l'offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position sera alors sollicité par l'Acheteur. Il sera soumis à la même obligation de produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le soumissionnaire retenu peut éventuellement être invité dans le cadre d'une mise au point à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre retenue ou quant aux composantes du marché. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point sera réalisée par le biais d'un formulaire OUV11 signé par l'attributaire et l'Acheteur et constitue une annexe à l'Acte d'Engagement.

Une fois attribué, l'Acheteur notifie à tous les autres soumissionnaires le rejet de leur offre, par le biais de la messagerie sécurisée de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE).

## **ARTICLE 6. INSTANCES ET VOIES DE RECOURS**

Les entreprises peuvent également obtenir des informations concernant l'introduction des recours auprès du Tribunal administratif de Rennes

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3, Contour de la Motte

CS44416

35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

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