



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST (PFC BREST)

BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Fourniture de matériels d'accastillage, d'articles de manœuvre et d'équipements portuaires.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION PHASE CANDIDATURE

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES :

le 16/03/2026, 12 :00 heures (heure de Paris)

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

Numéro de consultation: DAF 2025 001117

Procédure de passation : Appel d'offres restreint en application des dispositions relatives aux marchés de défense ou de sécurité

Textes de références du Code de la commande publique :

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

Ce document comprend 19 pages donc 4 annexes.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	3
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 Allotissement.....	4
3.2 Procédure de passation.....	4
3.3 Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics).....	4
3.4 Lieu d'exécution	4
3.5 Forme et étendue du marché	5
3.6 Durée de validité et reconduction du marché	5
3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement	5
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	5
4.1 Contenu des documents de la consultation	5
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
4.3 Modification de détail des documents de la consultation.....	5
4.4 Questions – Réponses	6
4.5 Visite sur site.....	6
4.6 Reprise du personnel.....	6
4.7 Prolongation du délai de réception des candidatures.....	6
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	6
5.1 Exclusions.....	6
5.2 Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	6
5.3 Présentation et contenu des candidatures.....	6
5.4 Examen des candidatures	8
5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	8
5.6 Précisions sur la sous-traitance	8
5.7 Critères de classement des candidatures	9
5.8 Modalités de remise des plis et de signature	9
ARTICLE 6 - LANGUE	9
ARTICLE 7 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES	9
ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE.....	10
ANNEXE 2 : TRANSMISSION DES PLIS	12
ANNEXE 3 : LABEL "UTILISE PAR LES ARMEES FRANÇAISES" (UAF).....	14
ANNEXE 4 : UTILISATION DE LA CARTE ACHAT	15

Liste des abréviations:

CCP : Code de la commande publique ;

DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;

PLACE : plateforme achats de l'Etat ;

RCC : règlement de la consultation phase « candidature » ;

RGPD : règlement général sur la protection des données ;

RPA : Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST

Division achats publics -Bureau marchés soutien opérationnel

BCRM BREST – CC 20

29240 BREST CEDEX 9

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

- lancement de la consultation ;
- notification du marché ;
- notification des marchés subséquents passés au profit des organismes relevant de son périmètre ;
- notification des bons de commandes passés au profit des organismes relevant de son périmètre ;
- non-reconduction du marché ;
- modification de marché ;
- suivi administratif et financier du marché ;
- règlement des litiges ;
- résiliation du marché.

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

Engagements RSE du ministère :

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

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

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

Par ailleurs, dans le cadre du plan ACTION PME du ministère des Armées, le label UAF a été créé pour favoriser l'accès des PME et ETI à de nouveaux marchés, en particulier à l'exportation. LABEL "Utilisé par les Armées françaises" (UAF) figurant en annexe 3.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la fourniture de matériels d'accastillage, d'articles de manœuvre et d'équipements portuaires. Elle porte sur des prestations de fournitures.

Les fournitures sont réparties en familles indiquées :

- Famille accastillage, accessoires de levage, matériel de voilier ;
- Famille appareils de levage – levages textiles ;
- Famille câbles, élingues câbles, douilles ;
- Famille cordages – drisses ;
- Famille arrimage ;
- Famille équipements portuaires.

Variante :

Les variantes sont interdites.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

3.2 Procédure de passation

Le marché est passé en appel d'offres restreint, en application des articles L 2324-2 et R 2324-2 du CCP.

Le présent RCC a pour objet de :

- décrire les modalités de l'appel d'offres et la forme contractuelle prévue ;
- détailler le contenu des candidatures demandées, leur présentation, les modalités de leur remise ;
- préciser les modalités qui seront utilisés pour leur sélection.

La procédure se déroule en deux (2) phases :

- ⇒ Phase 1 : phase de candidature avec avis d'appel public à la concurrence complété du présent règlement de la consultation afin de procéder à la sélection des candidats ;
- ⇒ Phase 2 : phase offre avec consultation des candidats admis à soumissionner par le biais d'une lettre d'invitation à présenter une offre. Celle-ci est communiquée à l'issue de la phase candidature.

3.3 Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

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

3.4 Lieu d'exécution

La fourniture est livrée sur site conformément aux conditions prévues dans le marché (accord-cadre), les marchés subséquents et les commandes.

La livraison est exécutée sur les lieux précisés sur les bons de commande.

3.5 Forme et étendue du marché

Le marché s'exécute par marchés subséquents (R 2362-7 du CCP). Par bon de commande

Le marché est conclu avec un maximum en valeur sur sa durée totale (R 2362-5 du CCP) et sans minimum en valeur ou en quantité. Le montant maximum du présent marché sur sa durée totale est de 18 620 000,00 euros hors taxes.

Le marché est mono attributaire (R 2362-7 du CCP).

3.6 Durée de validité et reconduction du marché

le marché prend effet à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant de l'entreprendre pour une durée d'un an.

Il est reconductible tacitement, par période d'un an à compter de sa date anniversaire de début d'exécution, sans que sa durée globale ne puisse excéder sept (7) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R 2312-5 du CCP). En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement

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

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

Pour la carte achat, pour information, la présentation de la télécollecte déclenche le paiement du fournisseur par l'émetteur des cartes via l'établissement financier du fournisseur (chambre de compensation) dans un délai de 0 à 4 jours.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué du présent règlement de la consultation phase « candidature » et ses annexes.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents relatifs au DAF_2025_001117 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.3 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

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

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

4.4 Questions – Réponses

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis sont transmises aux candidats au plus tard quatre (4) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

4.5 Visite sur site

Il n'est pas prévue de visite sur site.

4.6 Reprise du personnel

Le marché ne prévoit pas de reprise du personnel.

4.7 Prolongation du délai de réception des candidatures

Lorsqu'une réponse nécessaire à la remise des candidatures n'est pas fournie avant la date limite de réception, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des candidatures est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2341-1 à L.2341-4 (exclusions de plein droit) et L.2341-5 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du CCP. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

5.2 Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix 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-traitants.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Présentation et contenu des candidatures

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

5.3.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME

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

5.3.2 Candidature « hors DUME »

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

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

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

- Au titre d'aptitude à exercer l'activité professionnelle :
 - pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
 - en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Au titre de la capacité économique et financière :
 - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;
 - déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

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

- Au titre de la capacité technique et professionnelle :
 - une liste des principales livraisons fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années ;
 - une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché ;
 - un dossier de présentation synthétique de la société ;
 - l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les références demandées par l'acheteur, il est autorisé à prouver ses capacités techniques ou professionnelles par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

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

La procédure n'est pas ouverte aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'espace économique européen. Pour un candidat étranger (appartenant à l'Union européenne ou à l'espace économique européen), sont admis les documents équivalents, dûment traduits en langue française, prévus par la législation en vigueur dans son pays.

5.4 Examen des candidatures

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

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

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

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

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

La forme juridique du groupement n'est imposée qu'après l'attribution du marché.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2342-12 à R.2342-15 du Code de la commande publique.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

5.6 Précisions sur la sous-traitance

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

5.6.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct rempli par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.6.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant sera reconduit tacitement sauf déclaration contraire du titulaire.

5.7 Critères de classement des candidatures

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

5.8 Modalités de remise des plis et de signature

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

Les modalités de signature sont détaillées en annexe 1.

ARTICLE 6 - LANGUE

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

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

ARTICLE 7 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte – CS 44416

35044 Rennes cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Télécopieur : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Conformément à l'article R.414-6 du Code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion 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 : "<http://www.telerecours.fr>"

Le médiateur pour le ministère des armées peut être contacté à l'adresse suivante : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

Rappel pour les candidats :

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

Rappel général pour le seul attributaire :

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

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

Signature électronique des documents.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

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

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique

des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

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

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique , parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à la personne publique de procéder aux vérifications nécessaires.

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

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

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

ANNEXE 2 : Transmission des plis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique .

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde (1)

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R.2132-11 ou R.2332-14, par voie électronique ou sur support physique numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

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

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

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique .

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 *ou* R.2384-5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

Plate-forme commissariat Brest
Division achats publics - Section programmation
BCRM de Brest
CC 20
29240 Brest cedex 9

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

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

ANNEXE 3 : label "Utilisé par les Armées françaises" (UAF)



LE LABEL UAF

« UTILISÉ PAR LES ARMÉES FRANÇAISES »

Mesure du plan ACTION PME du ministère des Armées, le label UAF a été créé pour favoriser l'accès des PME et ETI à de nouveaux marchés, en particulier à l'exportation.

ACTION PME

MINISTÈRE DES ARMÉES

FINALITÉ

Créé et délivré par le ministère des Armées, le label UAF permet :

- de **se faire connaître** grâce à une marque du ministère des Armées,
- de **mettre l'accent** sur l'utilisation de certains matériels, produits ou composants par les armées françaises.

DÉPENSES ÉLIGIBLES

Ce Label est gratuit, aucune dépense n'est à engager par l'entreprise pour l'obtenir.

PROCÉDURE

- Envoi de la demande et justificatifs : dga.pme.fct@intra.def.gouv.fr
- La décision est soumise à la libre appréciation des Armées.
- La durée moyenne de traitement est de 2 mois.

INFORMATIONS ET CONTACT



Règles d'attribution du label
et formulaire de demande du label UAF

Renseignements au :

09 88 67 17 94

dga.pme.fct@intra.def.gouv.fr

PME-ETI, LE MINISTÈRE DES ARMÉES EST À VOTRE ÉCOUTE

0 800 02 71 27

Appel gratuit

**Fiche pédagogique présentant aux fournisseurs
l'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public**

Instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat

1. Qu'est-ce que la carte d'achat ?

Le recours au paiement par carte d'achat est encadré par le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat.

La carte d'achat est l'un des moyens de commande et de paiement des marchés publics. Elle s'inscrit dans la volonté de l'Etat de dématérialiser les données de facturation. Cette carte bancaire à autorisation systématique (plafonds et autorisations contrôlés à chaque utilisation) permet de déléguer l'acte d'achat auprès des agents publics appartenant aux structures bénéficiaires des biens et services achetés.

Elle est utilisée **pour l'exécution de certains marchés à bons de commande.**

Dans les cas où un marché peut- être exécuté par carte d'achat, les documents du marché le précisent.

Les autorisations bancaires utilisées pour le paiement de commandes sur marché écrit véhiculent des données détaillées dites de transactions de niveau 3. Ce niveau tient aux informations figurant dans les relevés d'opérations pour ces transactions à savoir : le numéro de l'engagement juridique (la référence du marché, traduction financière du marché public), les références des articles commandés, les quantités, les prix unitaires, les prix totaux, la ventilation des taux de TVA et leurs totaux.

2. Comment fonctionne une carte d'achat ?

La carte d'achat est une carte bancaire à autorisation systématique. Pour mettre en place les paiements par carte d'achat sur un marché, le titulaire du marché doit disposer d'un contrat monétique avec l'une des banques adhérentes au réseau privé « N3 ».

La carte d'achat est confiée à un **porteur, personne physique** qui, dans le cadre d'un plafond de dépense et d'autorisations, l'utilise pour commander et régler ses achats effectués auprès du titulaire du marché public. Le porteur de la carte est le seul utilisateur habilité à passer des commandes et effectuer des achats avec la carte d'achat qui est sous sa responsabilité personnelle. Le porteur doit passer commande sur le site internet sécurisé du titulaire.

- **Le titulaire du marché**, réceptionne la demande du porteur et, après avoir vérifié qu'il peut honorer cette commande, initie la transaction. Cette action déclenche une demande d'autorisation bancaire qui est acceptée ou refusée par l'émetteur de cartes. Les contrôles appliqués portent sur les plafonds accordés au porteur et sur les autorisations qui lui ont été accordées pour commander ou non sur le marché du titulaire.

En plus des mentions obligatoires prévues au présent marché, les bons de commande* émis par les porteurs de carte achat devront impérativement comporter :

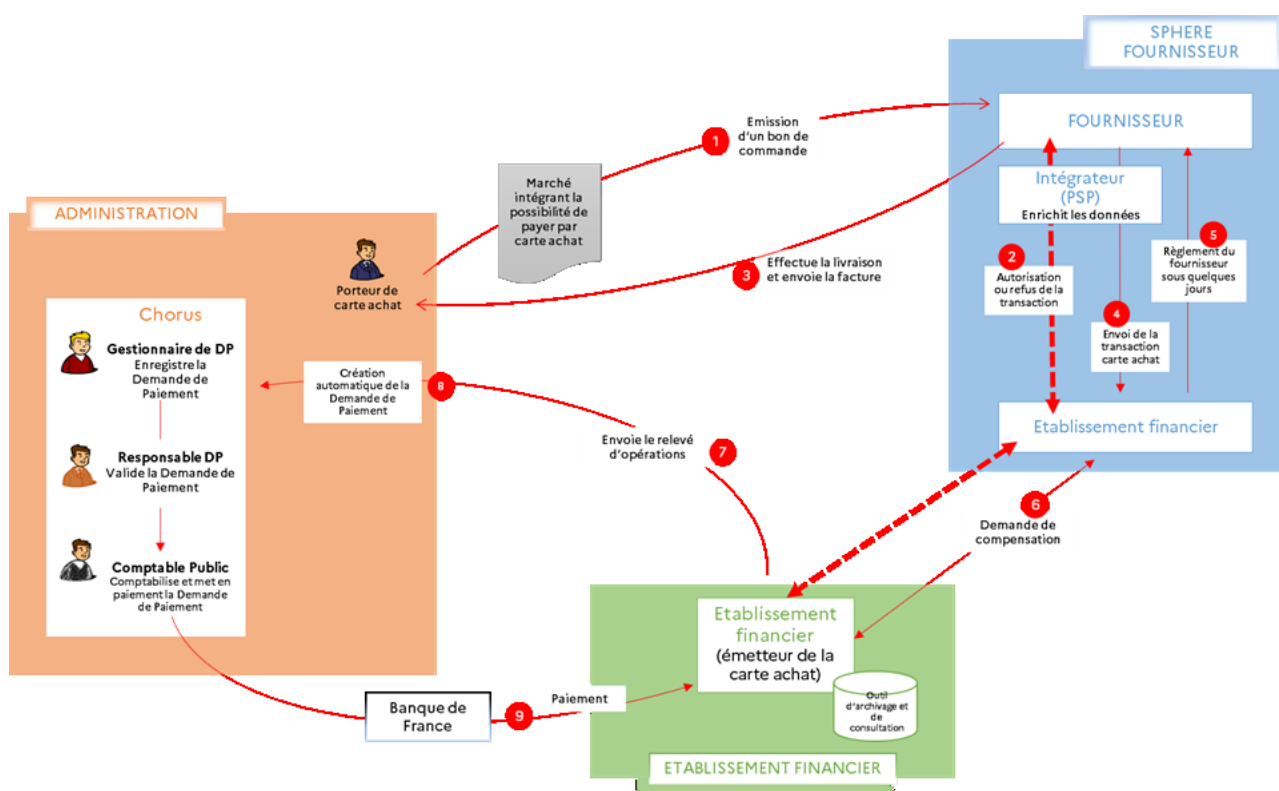
- **Pour les commandes passées à partir du site Internet du titulaire disposant d'un intégrateur bancaire : les nom et prénom du porteur,**
- **Pour les commandes passées par courriel : les nom et prénom, coordonnées et signature du porteur ; ainsi que le numéro de la carte achat, sa date de validité et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.**

Le titulaire doit donc connaître le n° d'engagement juridique transmis par l'acheteur du marché, pour pouvoir le transmettre sur les demandes d'autorisation bancaires.

Quand l'autorisation bancaire est accordée, le titulaire fournit le bien ou le service demandé par le porteur qui vérifie la conformité de la livraison. Le jour de la livraison, le titulaire présente son autorisation bancaire à la télécollecte.

- La présentation de la télécollecte déclenche le paiement du fournisseur par **l'émetteur des cartes** via l'établissement financier du fournisseur (chambre de compensation) dans un délai de 0 à 4 jours. Il s'opère ainsi une cession de créance entre le titulaire du marché et l'émetteur des cartes d'achat qui devient créancier subrogatoire de l'Etat.

Le schéma ci-dessous présente ces interactions :



3. Quels avantages pour le titulaire d'un marché ?

Si les avantages de la carte d'achat peuvent varier selon les entreprises, selon un retour d'expérience réalisé auprès de fournisseurs l'ayant déjà mis en place, la carte d'achat présente toutefois les avantages communs suivants :

Des coûts administratifs réduits

- Suppression des relances clients
- Meilleur rapprochement entre factures et règlements

Une trésorerie améliorée

- Garantie de paiement
- Diminution des délais de paiement

Un avantage concurrentiel

- Accroissement incrémental du chiffre d'affaires

4. Pourquoi mettre en place l'acceptation du paiement par carte d'achat ?

La mise en œuvre du paiement en carte d'achat s'inscrit, le plus souvent, dans un changement dans les modalités de gestion de la commande et de la prise en charge du règlement.

Avant de se lancer dans le chantier, il convient de définir des objectifs à atteindre.

La solution à mettre œuvre et l'impact de celle-ci sur les processus sont fonction des objectifs recherchés, qu'il importe de définir précisément avec les acteurs de la carte d'achat : client, banque, PSP :

- mettre en place ou développer un site sécurisé de commande en ligne ?
- dématérialiser le processus de prise de commande ?
- intégrer la politique d'achat du client ?
- offrir un moyen de paiement complémentaire ?
- diminuer les coûts de traitement des commandes ?
- améliorer sa trésorerie par l'accélération des délais de paiement ?

5. Comment mettre en place l'acceptation du paiement par carte d'achat ?

- Choisir son établissement financier et conclure un contrat monétique permettant les transactions de niveau 3

Les grandes entreprises financières disposent d'une offre monétique dont les conditions économiques ou les services proposés peuvent différer (abonnement, taux de commission prélevé sur chaque transaction...). Il appartient au titulaire de consulter les offres pour déterminer celle correspondant le mieux à son besoin et offrant une structure de coûts optimale.

Le titulaire du marché public n'a aucune obligation de recourir à l'établissement financier émetteur des cartes d'achat de l'Etat, le principe prévalant étant celui de la liberté du choix de l'établissement financier.

Le titulaire est libre de s'adresser à l'établissement financier de son choix. Néanmoins, il doit s'agir d'un établissement appartenant au réseau privé permettant de transmettre des informations détaillées à la banque dites transactions de niveau 3.

- Choisir la solution technique permettant l'acceptation du paiement en carte d'achat

Le choix de l'offre technique doit se faire en partenariat avec l'établissement financier que vous aurez choisi en fonction des objectifs et de la volumétrie de transaction envisagée

Les délais de mise en place de la solution dépendent du degré d'intégration de la solution dans le système d'information du titulaire du marché (en moyenne de 48h à 3 mois).

- Coût de l'acceptation du paiement par carte d'achat

En moyenne, et selon l'établissement financier et la solution technique d'acceptation choisie, le coût de l'acceptation du paiement par carte d'achat représente, au minimum, 3% du montant TTC de chaque transaction.

Ce coût indicatif ne couvre pas ceux relatifs aux développements informatiques éventuellement nécessaires ou encore la mise à disposition d'un site de commande en ligne.

Il est considéré qu'en deçà de 120 bons de commande sur une année et d'un montant annuel prévisionnel de transactions en carte d'achat inférieur à 100 000 €TTC, la mise en œuvre de la commande et du paiement par carte d'achat n'est pas recommandée.