



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

V1.4 – version 20250312



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST

Quartier Foch - BP 22
35 998 RENNES CEDEX 9

Objet de la consultation :

Location et entretien de vêtements de travail et de tapis de sol pour le site de Montreuil-Juigné de DGA Techniques terrestres

Règlement de la consultation

Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur la PLACE.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 - Procédure de passation	4
3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)	4
3.3 - Allotissement – lieux d'exécution	4
3.3.1 - Allotissement	4
3.3.2 - Lieux d'exécution	5
3.4 - Forme et étendue du marché	5
3.5 - Durée et reconduction du marché	5
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.7 - Variantes	5
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	5
4.1 - Contenu des documents de la consultation	5
4.2 - Modifications des documents de la consultation	5
4.3 - Questions – Réponses	6
4.4 - Visite sur site	6
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	6
5.1 - Présentation et contenu des candidatures	6
5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	7
5.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2	7
5.1.3 - Documents et renseignements complémentaires	7
5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	7
5.3 - Précisions sur la sous-traitance	8
5.3.1 - Candidature sous forme de DUME	8
5.3.2 - Candidature hors DUME	8
5.4 - Examen des candidatures	8
5.4.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur	8
5.4.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	8
5.4.3 - Sélection des candidatures	8
5.4.4 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)	8
ARTICLE 6 - OFFRE	9

6.1 - Présentation de l'offre	9
6.2 - Echantillons	9
6.3 - Examen des offres	10
6.4 - Critères d'attribution	10
6.5 - Durée de validité des offres	12
6.6 - Conditions de remise des plis	12
 ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	 12
7.1 - Documents à fournir	12
7.2 - Signature du marché	12
 ARTICLE 8 - LANGUE	 12
 ARTICLE 9 - CONTENTIEUX	 13
ANNEXE 1 : COMPLÉTER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)	14
ANNEXE 2 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	16
ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS	18
ANNEXE 4 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES	19
ANNEXE 5 : ATTESTATION DE VISITE	20

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST
Division achats publics - Bureau achats de prestations de services
Quartier Foch – BP 22
35998 RENNES CEDEX 9

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

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché relatif à la location et l'entretien de vêtements de travail haute visibilité et non haute visibilité, ainsi que de tapis de sol, pour l'ensemble du personnel du site de Montreuil-Juigné (49).

Le présent marché a pour objet la location et l'entretien de vêtements de travail haute visibilité et non haute visibilité, ainsi que de tapis de sol, pour l'ensemble du personnel du site de Montreuil-Juigné (49).

Le marché porte sur les prestations suivantes :

Poste 1 : VETEMENTS

- Fourniture de tenues à usage professionnel
 - Vêtements de travail haute visibilité conformes à la norme EN ISO 20471 classe 3,
 - Vêtements de travail non haute visibilité,
 - Quantités et modèles à déterminer en fonction des besoins de DGA Techniques terrestres.
- Entretien des vêtements
 - Lavage,
 - Réparations,
 - Remplacement des vêtements usés.
- Gestion des stocks
 - Suivi des stocks de vêtements et tapis à l'aide d'une solution logicielle,
 - Approvisionnement en fonction des besoins.
- Services associés
 - Personnalisation des vêtements (marquage, retouche, etc.),

Poste 2 : TAPIS DE SOL

- Fourniture de tapis de sol.
- Installation de tapis de sol.
- Entretien de tapis de sol.
- Livraison et collecte des tapis de sol sur le site de Montreuil-Juigné.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation

Appel d'offres ouvert (Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2)

3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

Code CPV : 50800000-3 « Services divers d'entretien et de réparation »

3.3 - Allotissement – lieux d'exécution

3.3.1 - Allotissement

La consultation n'est pas allotie.

3.3.2 - Lieux d'exécution

Direction Générale de l'Armement Techniques Terrestres (DGATT) – site de Montreuil Juigné (49)

3.4 - Forme et étendue du marché

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché simple.

3.5 - Durée et reconduction du marché

Le marché prend effet à compter de la date de notification pour une durée d'un an. Il est reconductible tacitement, par périodes d'un an à compter de la date anniversaire de notification, sans que la durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.6 - 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 Ouest (PFC O) et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Avance :

Les conditions de versement de l'avance et son taux sont précisés dans les clauses du marché.

3.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes.

4.2 - Modifications des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur la PLACE.

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

Si 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.

Selon l'importance des modifications apportées au dossier de consultation, l'acheteur est susceptible de décaler les date et heure limites de remise des plis. Les candidats identifiés sont alors informés de ce report.

4.3 - Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

4.4 - Visite sur site

La visite sur site est facultative et vise à permettre au candidat d'établir son offre en prenant en compte l'ensemble des sujétions techniques et des contraintes.

La visite de site doit :

- être effectuée au plus tard dans les vingt (20) jours suivant la date de publication de la présente consultation ;
- faire l'objet d'une demande par courriel, et ce, en respectant un délai de prévenance minimal de sept (7) jours.

L'adresse courriel à laquelle doivent être envoyées les demandes de visite est la suivante :

Référent	Coordonnées
Responsable du Soutien Général DGA TT (MJ)	samuel.manceau@intradef.gouv.fr 06 71 50 14 39

Lors de ces visites, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le CCP. Toute question sera traitée conformément à l'article 4.3 "Questions-Réponses" ci-dessus.

Suite à cette visite, il est demandé de compléter l'attestation de visite en annexe 5 du présent règlement de consultation.

Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées au représentant de l'Acheteur qui répondra impérativement par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation. La distribution de questionnaires écrits sur site n'est pas autorisée.

Toute difficulté rencontrée pour la visite du site sera signalée à la division achats publics de la PFC-O (RENNES) via la messagerie fonctionnelle du Bureau Achats Fournitures et Services :

pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 - Présentation et contenu des candidatures

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ou « hors DUME ».

Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation. S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Mode opératoire :

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE,
2. le renseigner (en français) à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME » :
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>
3. le déposer sur la PLACE au format .xml

Une fiche explicative est également fournie en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

5.1.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les formulaires DC1 et DC2.

5.1.3 - Documents et renseignements complémentaires

Outre le DUME ou les formulaires DC1 et DC2, le candidat devra également produire :

- **Au titre de la capacité économique et financière :**
 - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique), dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
- **Au titre de la capacité technique et professionnelle :**
 - une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
 - une description claire et précise de l'organisation RH prévue pour répondre au marché (nombre, qualification...) ;
 - les certificats de qualité, ou équivalents, établis par des organismes indépendants, attestant que l'opérateur économique se conforme aux normes d'assurance de qualité le cas échéant ;
 - une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

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.

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.

5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres 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.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour l'exécution du marché, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

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

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

5.3 - Précisions sur la sous-traitance

5.3.1 - *Candidature 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 les parties II-C et II-D du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations requises dans le DUME acheteur.

5.3.2 - *Candidature hors DUME*

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités 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.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières 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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement est à renouveler à chaque reconduction, avec présentation d'un nouveau DC4.

5.4 - Examen des candidatures

5.4.1 - *Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur*

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique seront exclus de plein droit de la procédure de passation.

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique pourront être exclus, à l'appréciation de l'acheteur.

Lorsqu'un opérateur économique est, en cours de procédure, frappé par une de ces exclusions (de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur), il en informe l'acheteur sans délai.

5.4.2 - *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, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique 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, sous peine d'exclusion du groupement 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 présenté au stade de la procédure de passation, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique 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 le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

5.4.3 - *Sélection des candidatures*

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

5.4.4 - *Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)*

Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence

de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 - Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte, les pièces suivantes :

- Un Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- L'acte d'engagement (AE), afin d'optimiser les délais de procédure, le représentant de l'Acheteur offre la possibilité aux candidats de retourner l'acte d'engagement signé au moment du dépôt de l'offre. Ce document devra, in fine, obligatoirement être signé par l'attributaire avant la notification du marché.
- La Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) complétée et la base indemnitaire des effets vestimentaires complété (Annexe 1 à l'acte d'engagement), un exemplaire tableur numérique modifiable ET un exemplaire signé et scanné devront être remis.
- Le Mémoire technique complété (Annexe 2), un exemplaire signé et scanné devront être remis.
- L'attestation de visite (Annexe 5) si elle a été effectuée (facultatif).
- Les échantillons listés ci-dessous, accompagnés de leur fiche technique descriptive.

L'offre doit être établie obligatoirement sur les imprimés joints au présent DCE.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que les dossiers ne permettant pas au Représentant de l'Acheteur d'effectuer une analyse complète (documents incomplets ou manquants) et de s'assurer de la prise en compte par le candidat de la mesure des prestations à exécuter sont susceptibles d'être rejetés.
La dématérialisation de l'offre étant obligatoire, le certificat de signature électronique doit être à jour.
Aucune signature scannée ou fac-similé de signature ne sera acceptée.

L'ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE, dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent.

6.2 - Echantillons

☒ Oui ☐ Non

Tableau récapitulatif des échantillons demandés :

DESIGNATION DES ARTICES	HOMME		FEMME	
	TAILLE	QUANTITE	TAILLE	QUANTITE
Pantalons haute visibilité Class 3	XL	1	S	1
Pantalons haute visibilité déperlants Class 3	XL	1	S	1
Vestes haute visibilité Class 3	XL	1	S	1
Sweatshirts haute visibilité Class 3	XL	1	S	1
Parkas extérieures haute visibilité Class 3	XL	1	S	1
Polaires haute visibilité Class 3	XL	1	S	1
Softshell haute visibilité Class 3	XL	1	S	1
Polos manches courtes	XL	1	S	1
Softshell	XL	1	S	1

Les échantillons sont accompagnés de leur fiche technique descriptive et sont non logotés.

Date limite de réception des échantillons :

- Date : avant la Date Limite de Remise des Offres
- Heure : avant 12:00 heures
- Adresse : DGA TT ANTENNE ANGERS
MINISTERE DES ARMEES
MAGASIN GENERAL DE LA DGA - BATIMENT 555
A l'attention de Responsable du Soutien Général
ROUTE DE LAVAL
49460 MONTREUIL-JUIGNE

Les réceptions sont assurées :

- Les lundis, mardis et jeudis de 8 H à 11 H et de 13 H à 16 H

Il appartient aux candidats de s'assurer de l'expédition de leurs échantillons et de leur dossier technique dans les délais prescrits.

Dans le cas où les échantillons seraient trop abimés ou perdus lors de la période de test et ne pourraient par conséquent pas être restitués, la DGA TT devra indemniser les candidats. Le montant de l'indemnisation sera calculé à partir des tarifs renseignés sur l'onglet Base indemnitaire de l'Annexe 1 – DPGF – Base indemnitaire – DAF_2024_001667.

6.3 - Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

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

6.4 - Critères d'attribution

Les offres sont appréciées selon les critères pondérés suivants :

Critère	Pondération
Prix	40
Technique	50
Développement durable	10
Total	100 points

Notation du critère Prix :

Au regard de ses montants renseignés dans les cadres de réponse financiers (*Annexe 1 – DPGF – Base indemnitaire – DAF_2024_001667*), chaque soumissionnaire voit son offre financière jugée selon la méthode suivante :

Critère Prix sur 40 points : Montant total du DPGF
<p>Le soumissionnaire le moins-disant obtient 40 points, les autres soumissionnaires sont notés de la manière suivante :</p> <p>Note du critère Prix = (Montant total forfaitaire annuel TTC du moins-disant / Montant total forfaitaire annuel TTC du soumissionnaire noté) x 40</p>

Notation du critère Technique :

Au regard de ses réponses apportées dans le cadre de réponse techniques mis en annexe 2 et des échantillons fournis, chaque soumissionnaire voit son offre technique jugée selon la manière suivante :

<u>Sous-critère Technique n°1 (sur 10 points) :</u>	Pertinence du processus de suivi des articles mis en place dans le cadre de l'exécution des prestations et solution logicielle de suivi proposée (enlèvement, traitement, restitution, etc.)
<u>Sous-critère Technique n°2 (sur 5 points) :</u>	Pertinence de la démarche qualité mise en place dans le cadre de l'exécution des prestations (Certification, méthode, etc.)
<u>Sous-critère Technique n°3 (sur 35 points) :</u>	Analyse des échantillons reçus suite à leur mise en œuvre en conditions réelles (Confort, solidité, etc.)
<u>Critère Technique (sur 50 points) :</u>	
Note du critère Technique = somme des notes des sous-critères Techniques n° 1, 2 et 3	

Notation du critère Développement durable :

Au regard de ses réponses apportées dans le cadre de réponse développement durable mis en annexe 2 chaque soumissionnaire voit son offre technique jugée selon la manière suivante :

<u>Sous-critère Développement durable (sur 10 points) :</u>	Pertinence des mesures mises en œuvre pour maîtriser et réduire les consommations d'eau et d'électricité / Part du matériels utilisés (pour l'entretien, le transport...) avec l'étiquette énergie A ou équivalent / Pertinence de la démarche de recyclage des effets usagés
<u>Critère Développement durable (sur 10 points) :</u>	

NOTATION GLOBALE :

<u>Critères Prix, Technique et Développement Durable (sur 100 points) :</u>
Note globale = Note du critère Prix + Note du critère Technique + Note du critère Développement Durable

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

6.5 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

6.6 - Conditions de remise des plis

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

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 2.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7.1 - Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par l'acheteur, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir 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, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

7.2 - Signature du marché

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer les documents du marché. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature. A défaut de signature dans le délai imparti, le soumissionnaire pourra être éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

Il est rappelé que les documents du marché ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 2 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

ARTICLE 8 - LANGUE

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

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

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

ANNEXE 1 : COMPLÉTER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)

Renseigner un DUME (Document Unique de Marché Européen) peut prendre moins de 5 minutes, à condition de partir du DUME de l'acheteur public pour établir sa réponse.



PRINCIPE CLÉ : COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES INFORMATIONS INTÉRESSANT L'ACHETEUR PUBLIC

- ⇒ Utilisez le «DUME Acheteur» mis en ligne sur la PLACE.
- ⇒ Notez l'identifiant de ce DUME Acheteur (une suite de 8 caractères) ou bien récupérez le fichier XML.

UTILISEZ LA FONCTION « RÉPONDRE A UN DUME »

- ⇒ Identifiez vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

- ⇒ Sur Chorus Pro, cliquez sur le bouton « REPONDRE A UN DUME ».
- ⇒ Faites glisser le DUME de votre acheteur sur la fenêtre «Déposer le DUME de votre client», ou bien saisissez son identifiant (un code de 8 caractères) dans le champ prévu à cet effet. Indiquez votre SIRET puis cliquez sur «Suivant».



ACCUEIL **DUME** - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CRÉER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REPONDRE À UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

DUME DE VOTRE CLIENT

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Type d'identifiant

Siret

Numéro d'identifiant

Identifiant

Suivant

Attention !

Un DUME acheteur dématérialisé se présente toujours sous la forme d'un fichier informatique **XML**.

Nom	Modifié le	Type
dumeA_vnnxcdf.xml	07/11/2018 11:24	Fichier XML

C'est ce fichier que vous pouvez déposer dans l'utilitaire Chorus Pro. Tout autre format (ex: Word, PDF, etc.) est **invalide** et ne permettra pas d'afficher votre formulaire de réponse aux critères du marché.

- ⇒ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME :

- PARTIE II : Informations concernant l'opérateur économique
- PARTIE III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché

Pour vous faire gagner du temps, le formulaire part du principe que vous respectez tous les critères d'exclusion du marché en pré-cochant « oui » dans la case « je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdiction de soumissionner ».

ACCUEIL DUME - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique > Exclusion

1 Procédure 2 Exclusion 3 Sélection

Je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdictions de soumissionner

☒ oui

☐ non

> A : MOTIFS LIÉS À DES CONDAMNATIONS PÉNALES

⇒ Dans la partie IV « CRITERES DE SELECTION », seules les questions intéressant votre acheteur public s'affichent. Répondez-y.

⇒ Une fois les réponses saisies, vous pourrez prévisualiser le DUME rempli :


ACCUEIL DUME - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique > Terminer

1 Procédure 2 Exclusion 3 Sélection 4 Terminer

Formulaire DUME

Voici le formulaire obtenu à partir des données saisies :



Prévisualiser

Finaliser

⇒ Vérifiez bien les éléments déclarés, puis cliquez sur « **Finaliser** » votre DUME.

DÉPOSEZ VOTRE DUME À L'APPUI DE VOTRE RÉPONSE À LA CONSULTATION

Votre DUME est prêt à être déposé à l'appui de votre offre **au format XML** (son format officiel).

Vous n'avez pas besoin de l'imprimer ou de le scanner.

Joignez simplement le fichier XML à votre réponse technique sur la PLACE.

ANNEXE 2 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit impérativement respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr> ;

-https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 3 : COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS

1. Coordonnées du service achats en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Bureau achats fournitures et services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr	

2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

Médiation des entreprises du ministère des armées
Sous-direction des PME (Bâtiment Perret)
60 boulevard du général Martial Valin
CS 21 63
75 509 Paris cedex 15
Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

Dénomination : PFC O / DIVISION FINANCES	A l'attention de : section prestations de services
Adresse : Quartier FOCH – BP 22	Code postal : 35 998
Localité/ville : RENNES CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfaf-co-bfin-ps.referent.fct@intradef.gouv.fr	

4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :

Dénomination : Directeur départemental des finances publiques du Finistère	A l'attention de : Service dépenses militaires et règlements
Adresse : 4 SQUARE MARC SANGNIER CS 92839	Code postal : 29228
Localité/ville : BREST CEDEX	Pays : FRANCE
Téléphone : 02 98 80 55 55	Site internet : www.finances.gouv.fr
Courriel : ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr	

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC O et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel à l'adresse suivante : pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

OBJET DE LA CONSULTATION :

DAF_2024_001667 relatif à la location et l'entretien de vêtements de travail et de tapis de sol pour le site de Montreuil-Juigné de DGA Techniques terrestres

Après examen du dossier de consultation, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

☐ d'un besoin ne correspondant pas à notre offre,

☐ d'un calendrier ou carnet de commandes déjà rempli,

☐ des critères de sélection des offres (à préciser) :

.....

☐ des contraintes techniques demandées (à préciser) :

.....

☐ des contraintes administratives (à préciser) :

.....

☐ d'un manque de visibilité sur le volume et/ou la périodicité des prestations (minimum, maximum...) :

.....

☐ du délai de réponse trop court pour répondre à l'offre :

☐ de difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d'exécution,...) (à préciser) :

.....

☐ Je souhaite / ☐ Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marché.

Nom, prénom, qualité :

Date et signature :

**Location et entretien de vêtements de travail et de tapis de sol pour le site de
Montreuil-Juigné de DGA Techniques terrestres**

Adresse	Grade, nom et signature du responsable de la visite
DGA TT ANTENNE ANGERS MINISTERE DES ARMEES ROUTE DE LAVAL 49460 MONTREUIL-JUIGNE	

Toute observation ou question doit être formulée par écrit à la PFC O (cf. Art. 4.4 du Règlement de consultation)

Fait à :

Le :

Nom et signature de la personne ayant effectué les visites

Cachet de la société candidate