



## ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

### RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE

(en application des articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-7, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique)

### Acheteur public

État - Ministère des Armées et des anciens combattants - Secrétariat Général pour l'Administration  
Direction Centrale du Service Infrastructure de la Défense  
Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est

### Représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur du service d'infrastructure de la défense Nord-Est  
Caserne Ney – CS 92005 – 57 044 METZ CEDEX 01

### Objet de l'accord-cadre

**N° Projet : DAF\_2025\_000474**

Maintenance préventive et corrective des onduleurs des sites de la Base de Défense (BdD) de Lille (59)

### Remise des offres

**Date limite de réception : 17 mars 2026 avant 12 h 00**

### Niveau de classification :

MD	MA	MS	SF	NP
				X
Marché avec détention d'ISC	Marché avec accès d'ISC	Marché sensible	Spécial France	Marché non protégé

<b>PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT.....</b>	<b>4</b>
<b>DEMATERIALISATION - RAPPELS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 SERVICE ACHETEUR .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
2.1 DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE .....	5
2.2 LIEU D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	5
2.3 QUANTITÉ OU ÉTENDUE GLOBALE DE L'ACCORD-CADRE .....	5
2.4 DÉCOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE EN LOTS.....	6
2.5 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	6
2.6 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE .....	6
2.7 QUALIFICATION ET FORMALITÉS DE L'ACCORD-CADRE .....	6
2.8 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LES ARMÉES.....	7
2.9 MESURES PARTICULIÈRES CONCERNANT LA SÉCURITÉ ET LA PROTECTION DE LA SANTÉ .....	7
2.10 DÉVELOPPEMENT DURABLE .....	7
2.11 CLAUSE SOCIALE D'INSERTION OBLIGATOIRE .....	7
2.12 INCITATION AU SOUTIEN À L'ACTIVITÉ RÉSERVE ET À LA GARDE NATIONALE .....	7
<b>ARTICLE 3 PROCEDURE .....</b>	<b>7</b>
3.1 PROCÉDURE .....	7
3.2 NÉGOCIATION.....	7
3.3 ANALYSE DES PLIS.....	8
3.4 ACCORDS-CADRES NÉGOCIÉS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE PASSÉES ULTÉRIEUREMENT AU TITRE DE L'ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....	8
<b>ARTICLE 4 CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT .....</b>	<b>8</b>
4.1 MODALITÉS DE FINANCEMENT .....	8
4.2 PRIX DE L'ACCORD-CADRE.....	8
4.3 MODALITÉS ESSENTIELLES DE PAIEMENT .....	8
4.4 FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVÊTIR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE : .....	8
<b>ARTICLE 5 LES RÈGLES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>9</b>
5.1 CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	9
5.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	9
5.3 CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	9
5.4 VISITE DES LIEUX .....	9
5.5 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	9
5.6 DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS.....	9
<b>ARTICLE 6 CONDITIONS GÉNÉRALES DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
6.1 TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	11
6.2 MODALITÉS DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLEF USB OU SUPPORT PAPIER).....	13
<b>ARTICLE 7 CONTENU DES PLIS .....</b>	<b>14</b>
7.1 DOSSIER CANDIDATURE .....	14
7.2 PRÉSENTATION DE L'OFFRE .....	15
7.3 PRISE EN COMPTE DES CAPACITÉS D'AUTRES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (AUTRES QUE COTRAITANTS) : .....	16
<b>ARTICLE 8 JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>16</b>
8.1 7-1. NOTATION DU CRITÈRE PRIX .....	16
8.2 NOTATION DU CRITÈRE VALEUR TECHNIQUE .....	16

ARTICLE 9

ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE .....

18

9.1

FORMALITÉS : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE .....

18

9.2

TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES .....

18

9.3

FIN DE PROCÉDURE ET NOTIFICATION .....

18

ARTICLE 10

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....

19

ARTICLE 11

JURIDICTION CHARGÉE DES RECOURS.....

19

**ANNEXES :**

- 1/ Attestation de mise à disposition de capacités
- 2/ Engagement du service envers les fournisseurs
- 3/ Formulaires DC1 et DC2

**PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT****DEMATERIALISATION - RAPPELS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique (CCP), dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. **Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. **Sur ce point, l'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation ou dépôt du pli.**

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

A cet effet, nous conseillons aux soumissionnaires de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

En conséquence, le SID Nord Est :

- **Met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plateforme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des accords-cadres > 40k€ HT impliquant :**
  1. Mise en ligne des consultations > 40 k€ HT dans PLACE ;
  2. Echanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC...) ;
  3. Réception des offres électroniques et téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
  4. Signature électronique de l'accord-cadre pour notification à l'entreprise via PLACE et suivi accusé réception date de notification.

***Est-il possible de déposer une candidature de manière dématérialisée sans signer électroniquement ?***

***OUI.***

**La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.**

NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement qui lui aura été remis par l'acheteur.

**Nota :** La signature électronique est requise. Toutefois, à titre exceptionnel, en cas d'incapacité/difficulté matérielle avérée, la signature manuscrite du marché par le RPA (ou son représentant) et/ou par l'opérateur économique peut être acceptée.

**ARTICLE 1 SERVICE ACHETEUR**

Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est  
 Sous-direction achats, exécution de la dépense et comptabilité  
 Bureau Achats Métiers – Pôle 1  
 Caserne Ney  
 CS 92 005  
 1, rue du Maréchal Lyautey  
 57044 METZ Cedex 01

**ARTICLE 2 OBJET DE LA CONSULTATION****2.1 Description de l'accord-cadre**

La présente consultation a pour objet la maintenance préventive et correctives des onduleurs des sites de la Base de Défense de LILLE (59)

Nomenclature CPV : 505320000

Les prestations seront réalisées conformément aux prescriptions du Cahier des Clauses Particulières (CCP). Elles sont divisées en 2 types de prestations :

- La maintenance préventive, prestations forfaitaires ;
- La maintenance corrective, prestations à prix unitaires.

**2.2 Lieu d'exécution de l'accord-cadre**

Les prestations seront exécutées sur les sites listés ci-dessous :

VILLE	EMPRISE	ADRESSE
LILLE (59000)	Caserne BOUFFLERS	Avenue du 43° RI
	Caserne KLEBER	Rue du Pont Neuf
	Quartier SAINT RUTH	Rue de la porte d'Ypres
DOUAI (59500)	Quartier CORBINEAU	Rue Lefebvre d'Orval
DENAIN (59220)	Établissement général BALAMBOIS	2 rue Louis Petit
DUNKERQUE (59140)	Nouveau sémaphore de Dunkerque	Route de l'écluse Charles de Gaulle
BOULOGNE SUR MER (62200)	Batterie de la tour d'Odre « Sémaphore »	239 rue du baron Bucaille

**2.3 Quantité ou étendue globale de l'accord-cadre**

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, passé en application des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre comprenant des prestations à prix forfaitaires (maintenance préventive) et des prestations à prix unitaires (maintenance corrective). Chaque type de prestation fera l'objet d'un bon de commande.

Conformément aux dispositions de l'article R.2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

## 2.4 Décomposition de l'accord-cadre en lots

L'accord cadre n'est pas alloti.

## 2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord cadre est conclu pour une première période incluant une Période de Préparation (PP) de deux mois allant du lendemain de sa date de notification jusqu'au 30 novembre 2026.

Il pourra être reconduit tacitement quatre (4) fois pour une période de trois (3) mois, sans que sa durée totale n'excède deux (2) ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas s'opposer à la reconduction.

A l'issue de chaque période, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas reconduire l'accord-cadre. Il notifiera au titulaire par écrit, un mois au moins avant l'échéance de la période en cours, la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre.

En cas de non reconduction, les travaux des bons de commande émis, avant expiration de l'accord-cadre, devront être terminés aux mêmes conditions par le titulaire de l'accord-cadre.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, l'entreprise ne pourra prétendre à aucune indemnité.

## 2.6 Montant de l'accord-cadre

Les montants minimum et maximum, par période, sont les suivants :

	MONTANT MINIMUM € HT par période	MONTANT MAXIMUM (part forfaitaire + prestations à prix unitaires) sur la durée totale en € HT
Période n°1 (du lendemain de sa date de notification jusqu'au 30/11/2026)	Montant de la part forfaitaire	140 000,00 € HT
Période n°2 (reconduction 1)	Sans mini	
Période n°3 (reconduction 2)		
Période n°4 (reconduction 3)		
Période n°5 (reconduction 4)		

## 2.7 Qualification et formalités de l'accord-cadre

Le Service d'infrastructure de la Défense Nord-Est (SID Nord-Est) agit pour l'ensemble des formalités suivantes :

- Lancement de l'appel d'offres,
- Notification de l'accord-cadre,
- Suivi administratif et financier de l'accord-cadre,
- Révision des prix,
- Pénalités,
- Résiliation de l'accord-cadre,
- Établissement des avenants à l'accord-cadre,
- Litiges et contentieux.

Le directeur du SID Nord-Est, représentant du Pouvoir Adjudicateur de l'accord-cadre (RPA) est désigné acheteur.

L'Unité de Soutien d'Infrastructure de la Défense (USID) de Lille, Section Ingénierie de la Maintenance, agit pour les formalités de :

- Suivi technique de l'accord-cadre,
- Correspondance avec le titulaire par ordre de service,
- Établissement des bons de commandes,
- Vérification des prestations.

## 2.8 Dispositions relatives aux prestations intéressant les Armées

Le présent dossier intéressant les Armées, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions des articles 1.8 et 6 du cahier des clauses particulières (C.C.P), qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les travaux à exécuter se situent dans une enceinte militaire à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence.

## 2.9 Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé

Un plan de prévention sera établi avec le chargé de sécurité et de prévention du corps (ou de l'entité où se réaliseront les prestations).

Les mesures particulières applicables au marché sont définies dans le cahier des clauses particulières (C.C.P).

Dans le cas d'une pandémie ou d'une crise sanitaire à venir, le titulaire respectera et mettra en application les mesures permettant d'assurer une sécurité optimale des salariés. De plus, il se référera aux préconisations du chargé de prévention de l'entité où se réaliseront les prestations.

## 2.10 Développement durable

En application des dispositions des articles L.2111-1, L.2112-2 et L.2112-4 du code de la commande publique, les conditions d'exécution de l'accord-cadre intègrent des éléments à caractère environnemental, qui prennent en compte des objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement avec la mise en place :

- D'une trame de Schéma d'Organisation de la Gestion et de l'Élimination des Déchets de chantier (**SOGED**) ;
- De propositions d'amélioration et d'évolution des matériels permettant d'instaurer une dynamique d'**économie d'énergie** de façon à pérenniser l'ensemble des installations,
- De privilégier pour l'exécution des prestations des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicule (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides conformes aux normes en vigueur.

## 2.11 Clause sociale d'insertion obligatoire

Sans objet

## 2.12 Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale

Sans objet

# ARTICLE 3 PROCEDURE

## 3.1 Procédure

L'accord-cadre à bons de commande est passé selon la procédure adaptée, en application des articles R.2123-1 à R.2123-7, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

## 3.2 Négociation

Le marché étant passé selon la procédure adaptée, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de l'étude initiale des offres de chaque lot. Un nouveau classement sera établi après négociation et déterminera l'attributaire du marché.

Si le nombre d'offres conformes et classées est inférieur à trois, la négociation pourra quand même être engagée.

NOTA : Le RPA se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

### 3.3 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document.

S'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, la personne publique peut demander, par écrit, aux candidats, de régulariser le contenu de ce dernier, dans les conditions fixées par les articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

### 3.4 Accords-cadres négociés susceptibles d'être passés ultérieurement au titre de l'article R.2122-7 du code de la commande publique

Sans objet.

## ARTICLE 4 CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

### 4.1 Modalités de financement

Le présent accord-cadre est financé sur le budget de l'État et payé par virement administratif, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire.

### 4.2 Prix de l'accord-cadre

Les prix de l'accord cadre sont de type mixtes :

- Prix forfaitaires pour ce qui concerne les prestations annuelles,
- Prix unitaires pour ce qui concerne les prestations ponctuelles.

Les prix sont définitifs (article R.2112-7 du code de la commande publique), fermes lors de la première période puis révisables lors de chaque reconduction.

### 4.3 Modalités essentielles de paiement

- A) Avance sous conditions, correspondant à 30 % du montant minimum de l'accord-cadre ou du bon de commande.
- B) Acomptes trimestriel par virement pour les prestations forfaitaires ; paiement à réception des prestations pour les prestations ponctuelles.

### 4.4 Forme juridique que devra revêtir l'attributaire de l'accord-cadre :

L'accord-cadre sera conclu :

- Soit avec un opérateur économique unique,
- Soit avec un groupement d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel ou membre d'un ou de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, aucune forme juridique n'est imposée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Compte tenu des contraintes opérationnelles du ministère des Armées et des Anciens Combattants, et des attendus du maître d'ouvrage en terme d'exécution, ne pouvant supporter aucun retard, la solidarité du groupement est imposée afin de pallier les risques liés à toutes défaillance éventuelle d'un opérateur économique.

La composition du groupement ne pourra être modifiée, entre la date de remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre, que dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.



**ARTICLE 5 LES RÈGLES DE LA CONSULTATION****5.1 Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation (pièces fournies gratuitement aux candidats) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
  - Attestation de mise à disposition des capacités ;
  - Engagement du service envers les fournisseurs ;
- Les formulaires DC1, DC2 ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) et ses annexes :
  - Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense ;
  - Annexe 2 : Liste des équipements à soutenir ;
  - Annexe 3 : Prestations minimales à effectuer ;
  - Guide de démarrage SUBCLIC.
- La Décomposition du Prix forfaitaire (DPF) ;
- Le Bordereau des prix unitaires (BPU) intégrant le coefficient majorateur K;
- Le Détail estimatif (DE).

**5.2 Modifications du dossier de la consultation**

Le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est se réserve le droit d'apporter, au plus tard **cinq (5) jours** avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'envoi de l'additif.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**5.3 Conditions de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est disponible et peut être téléchargé sur le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° **DAF\_2025\_000474**.

**5.4 Visite des lieux**

**La visite des lieux n'est pas obligatoire.**

**5.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois** à compter de la dernière date limite de remise des offres.

En participant à cette consultation, le candidat s'engage sur l'offre technique et financière qu'il présente. S'il est déclaré attributaire et qu'il n'a pas transmis d'acte d'engagement signé dans son offre, il devra signer l'acte d'engagement qui lui sera présenté par le représentant du pouvoir adjudicateur lors de l'attribution de l'accord-cadre (cf article 9 du présent règlement).

**5.6 Dématérialisation des marchés publics**

La "dématérialisation des marchés publics" se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour tous les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public (accès à la consultation, remise des documents relatifs à la candidature et à l'offre, demande et échanges d'informations, demande de précision, déliement d'offre, lettre de rejet, lettre d'attribution et notification).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure, ***l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation.***

Les documents, dont la signature électronique sera requise lors de l'attribution, doivent être signés électroniquement. L'obtention d'un certificat de signature électronique est à la charge de chaque candidat.

Concernant l'acquisition des certificats, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, sous condition de la production d'un dossier complet. La remise peut aller jusqu'à trois semaines, il est donc nécessaire d'anticiper la demande.

Ainsi, l'acheteur conseille à chaque soumissionnaire de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli. Il convient de vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié<sup>1</sup>.

#### **Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

#### **La boîte aux lettres du candidat (BAL)**

**Attention** : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE). Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « *courriers indésirables* ». L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE), notamment [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### **Manuel d'utilisation**

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

#### **Difficultés**

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises depuis [le lien suivant Assistance](#) ou en cliquant sur la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une Foire aux Questions (FAQ), que vous pouvez filtrer par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au n° tél : 01 53 18 90 00.

### **ARTICLE 6 CONDITIONS GÉNÉRALES DE REMISE DES PLIS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, **dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

<sup>1</sup> L'arrêté du 12 avril 2018 laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1<sup>er</sup> octobre 2018, le temps de sa validité.

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.

## 6.1 Transmission par voie électronique

### 6.1.1 Modalités de téléchargement

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la PLate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé par l'acheteur**), de façon à être informé en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme (fortement déconseillé). Seuls les candidats identifiés pourront être informés des modifications susceptibles d'être apportées au D.C.E.

**Important :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la PLate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le cas échéant, la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

### 6.1.2 Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE

L'opérateur économique va avoir besoin de s'identifier, ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

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

- Formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

**NOTA :** Chaque envoi, via la PLateforme des Achats de l'État (PLACE), correspond à une offre. Cet envoi doit contenir l'ensemble des pièces décrites à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

Si plusieurs envois électroniques sont effectués par le soumissionnaire, seul le dernier pli réceptionné sera ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du code de la commande publique.

**La taille maximale des fichiers acceptés sur la PLateforme des Achats de l'Etat (PLACE) est de 1 GO.**

### 6.1.3 Candidature

Les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- **Lettre de candidature ou formulaire référencé DC 1** dans sa dernière version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- **Déclaration du candidat ou formulaire référencé DC 2** dans sa dernière version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous.

### 6.1.4 La signature électronique

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

- D'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
  - D'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.
- L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature<sup>2</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES et PAdES).**

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

### 6.1.5 Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire

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

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

*Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).*

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

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

#### **2<sup>ème</sup> 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...)
- **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.

### 6.1.6 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

<sup>2</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE).

Dans ce cas, le soumissionnaire 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 :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

**NB : La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société (ou disposer d'une délégation à cet effet).**

## 6.2 Modalités de transmission de la copie de sauvegarde (clef USB ou support papier)

Le support électronique ou papier contiendra :

- Le dossier de candidature (cf. art. 7-1)
- Le dossier offre (cf. art. 7-2)

Ce support sera placé dans une enveloppe intérieure portera les mentions suivantes :

### COPIE DE SAUVEGARDE

Projet n° **DAF\_2025\_000474** relatif à la maintenance des onduleurs des sites de la BdD de Lille

Enveloppe intérieure (COPIE DE SAUVEGARDE)

**ENTREPRISE :**

**NE PAS OUVRIR**

**L'enveloppe intérieure sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :**

Service d'infrastructure de la défense Nord-Est (SID-NE)  
Sous-Direction Achats, Exécution Budgétaire et Comptabilité (SD-AC)  
Bureau achats métiers – Pôle achats n° 1  
Caserne NEY- 1, rue du Maréchal Lyautey – CS 92005  
57044 METZ CEDEX 01

**Le pli sera :**

Soit remis contre récépissé au service achat infrastructure du SID Nord-Est (horaires d'ouverture du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 ; le vendredi de 08h30 à 11h30). **Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires ;**

- Soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception.

Dans l'un et l'autre cas, les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure définies en page de garde, ne seront pas retenus.

*NOTA : En cas de recours à une société de portage de plis, l'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.*

## ARTICLE 7 Contenu DES PLIS

Les dossiers (candidature et offre) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : "EURO".

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- D'une part, à l'analyse de la candidature (article 7-1),
- Et d'autre part, au jugement de l'offre (article 7-2).

### 7.1 Dossier candidature

#### 7.1.1 Généralités

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et des articles R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché ou accord-cadre en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions de l'article R.2144-2, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation de l'accord-cadre.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **toutes les prestations pour lesquelles ils se portent candidats**.

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

À cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique**, les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

Pour présenter ces renseignements, l'acheteur invite le candidat à utiliser les imprimés DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation et qui contiennent certains des éléments demandés.

Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque les conditions introduites selon l'article R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique sont remplies. PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales, accessibles dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

#### 7.1.2 Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

Les documents et renseignements à fournir sont :

#### 7.1.3 Situation juridique

- Lettre de candidature (formulaire DC1), incluant notamment :
  - L'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement ;
  - Une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés)

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre (article L.2141-3-3° du code de la commande publique)**

#### **7.1.3.1 Capacités économiques et financières/niveau minimum exigé**

a) Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

b) Niveau spécifique minimal exigé :

La moyenne des trois derniers chiffres d'affaires annuels disponibles doit être supérieure à **100 000 € HT**

#### **7.1.3.2 Capacités techniques et professionnelles/niveau minimum exigé**

- **Liste de références** de prestations exécutées au cours des trois dernières années et de même nature que celles faisant l'objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de complexité comparable, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, la nature avec indication des caractéristiques principales, son montant, les dates de réalisation, le lieu d'exécution et les organismes pour lesquels les prestations ont été réalisées, avec indication des coordonnées d'un correspondant de l'organisme bénéficiaire.

**Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique.**

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée par :

- Tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de travaux,
- Des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- Des certificats de qualité.

- Qualification souhaitée :

Certifications professionnelles et habilitations :

- Habilitation électrique selon le type d'intervention,
- Formation Onduleur et Qualité de l'énergie,
- CACES

Les entreprises de création récente sont invitées à justifier de leurs capacités financières, techniques, ainsi que de leurs références professionnelles par tout moyen.

- Qualification obligatoire : néant

#### **7.1.4 Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants):**

Pour justifier de ses capacités, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- Pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 7-1.2 ci-dessus) ;
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

## **7.2 Présentation de l'offre**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) La Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF)**, cadre joint au DCE, à compléter et dater ;



- 2) **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**, cadre joint au DCE, à compléter et dater ;
- 3) **Le Détail Estimatif (DE)** cadre joint DCE, à compléter et dater (document non contractuel destiné au jugement des offres) ;  
De plus, la DPF, le BPU et le DE doivent également être transmis au format EXCEL.
- 4) **Le mémoire justificatif (mémoire technique spécifique à cette procédure et d'un maxi de 40 pages)**, détaillant les dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations (cf. contenu du mémoire à l'article 8.2 ci-après) ;
- 5) **L'acte d'engagement (AE)**, cadre joint au DCE, à compléter et dater, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s);
- 6) **Un R.I.B.**

***L'absence de l'une des pièces énumérées de n° 1 à n° 4 rend l'offre irrégulière.  
Les cadres fournis par le service achats d'infrastructure doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.***

### **7.3 Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants) :**

Pour justifier de ses capacités, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- Pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 7.1.2 ci-dessus) ;
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

### **7.4 Pli de sauvegarde**

La remise d'un support informatique (clé USB de sauvegarde) OU d'un support papier de sauvegarde contenant l'ensemble du dossier de candidature et de l'offre est fortement préconisée.

Le titulaire adressera son pli selon les modalités définies au paragraphe 6.2 supra.

## **ARTICLE 8 JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- prix : 60 points
- valeur technique : 40 points

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

Nota : En cas d'égalité arithmétique de la note finale (valeur prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.

### **8.1 Notation du critère prix**

Le critère « prix » sera étudié, sur la base du DPF, selon la formule ci-dessous :

Note finale critère prix = 60 points \*(montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre étudiée)

### **8.2 Notation du critère valeur technique**

La valeur technique sera jugée sur **40 points** au vu des informations issues du mémoire technique ; les renseignements communiqués feront partie intégrante de l'offre du candidat et auront une valeur contractuelle.



Le dossier technique, spécifique à cette procédure et d'un maxi de 40 pages, comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

Composition du dossier technique

- 1) L'équipe assignée à l'exécution du marché (organisation, les qualifications et l'expérience du personnel) ;
- 2) La méthodologie et la durée pour réaliser les prestations ;
- 3) Astreinte, réactivité et stock ;
- 4) La démarche environnementale.

Il sera attribué pour chacun de ces sous-critères une note de 1 à 5 correspondants aux états suivants :

<i>Note</i>	<i>Jugement</i>
5	Excellent
4	Bon
3	Moyen
2	Passable
1	Insuffisant

Un coefficient d'importance sera appliqué à chacun des sous-critères afin d'obtenir la note technique finale sur 40 points :

Critères	Jugement	Coefficient	Note
<b>1) L'équipe assignée à l'exécution du marché (organisation, les qualifications et l'expérience du personnel).</b> Modalités de réalisation des prestations : une note sur les justifications sur le nombre, rôle et qualités des personnels permettant la réalisation des prestations faisant l'objet du marché. Cette présentation portera notamment sur les personnes prévues et identifiées (responsable des prestations et ses remplaçants, équipe chargée de l'encadrement, de l'organisation et des prestations) ainsi que sur leurs compétences et leurs expériences dans le domaine de la maintenance et des contrôles réglementaires.	Note / 5	3	Sur 15
<b>2) La méthodologie et la durée pour réaliser les prestations (Etapas, contenu, engagements, moyens affectés)</b> Indiquant la durée et l'organisation des différentes interventions sur l'ensemble des installations et pour chaque type de matériel. Cette présentation portera notamment sur les moyens matériels et organisationnels, les dispositions prévues en matière de réalisation des contrôles réglementaires et leur coordination avec la maintenance, l'entretien, les modalités de prise en charge	Note / 5	2,5	Sur 12,5
<b>3) Astreinte, réactivité et stock :</b> Planning envisagé pour respecter les délais d'exécution et Organisation de l'astreinte (Disponibilité, réactivité, traçabilité, moyens techniques, stock de maintenance palliative, ...) Proposition d'un document unique, convivial et simple d'accès, de suivi des éléments suivants : - Les demandes d'interventions (dans le cadre du forfait et curatif) - Les propositions de réparation ou d'amélioration suite aux maintenances programmées	Note / 5	1,5	Sur 7,5
<b>4) La démarche environnementale</b> (gestion des déchets, gestion des nuisances, recyclage des déchets, SOGED – Schéma d'Organisation et de Gestion des Déchets, comprenant à minima les méthodes retenues de traitement des déchets)	Note / 5	1	Sur 5
		<b>Total</b>	<b>40</b>

Formule de pondération de la valeur technique :

- Sans objet
- **Note éliminatoire : Une note technique inférieure à 10/40 entrainera l'élimination de l'offre**

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères. En cas d'égalité arithmétique de la note finale, le critère prix sera prépondérant.

**ARTICLE 9 ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE**

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, des formalités préalables à l'attribution et à la notification de l'accord cadre sont engagées avec l'attributaire pressenti par l'acheteur via PLACE.

**ATTENTION !** Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre à l'attributaire de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

**9.1 Formalités : Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre**

L'accord-cadre ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **cinq jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration :

- Les justificatifs mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique (articles R.2144-1 à R.2144-7 du code précité) ;
- Dans le cas où l'acte d'engagement n'a pas été transmis signé dans l'offre, l'acte d'engagement correspondant à l'offre retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4) ;
- Tout document complémentaire éventuel (mise au point notamment) demandé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

**Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées à l'accord-cadre.**

À défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra déclarer l'offre irrégulière au titre de l'article L.2152-2 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires<sup>3</sup>.

**9.2 Transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuves**

Les justificatifs et les moyens de preuve mentionnés à l'article R.2143-8 du code de la commande publique et demandés à l'article 10-1 ci-dessus ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus doivent être déposés par le(s) soumissionnaire(s) sur la plateforme en ligne « APROVALL », anciennement « e-Attestations ».

La plateforme sécurisée « APROVALL » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec leurs donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Les candidats disposant auparavant d'un compte sur « e-attestations » n'ont qu'à compléter les informations et documents manquants dans leur dossier. Le changement vers la plateforme Aproxall est sans incidence et ne nécessite pas de création d'un nouveau compte.

Plus d'informations à l'adresse suivante :

<https://www.aprovall.com/fr/blog/pourquoi-sommes-nous-devenus-aproval/>

Toutefois, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu. Dans ce cas, ils peuvent indiquer dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis (dispositif dites-le nous une fois ou DLNUF).

**9.3 Fin de procédure et notification**

L'accord-cadre est définitivement attribué une fois ces formalités préalables correctement remplies.

<sup>3</sup> Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Après signature de l'acte d'engagement (voire de la mise au point) par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord cadre est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du code de la commande publique.

NB : Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide sur toute la durée de l'accord-cadre, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitance, modifications de l'accord-cadre, décisions...), qui interviendraient en cours d'exécution.

#### ARTICLE 10 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à la remise de leur offre, les candidats devront faire parvenir **au plus tard sept jours au moins avant la date de remise de l'offre** une demande écrite via PLACE :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° **DAF\_2025\_000474**.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier.

#### ARTICLE 11 JURIDICTION CHARGÉE DES RECOURS

Le tribunal administratif de Lille est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative.

Tribunal administratif de Lille  
143 rue Jacquemars Giélée  
BP 2039  
59014 LILLE Cedex  
Tél : 03.20.63.13.00  
Mail : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Metz, le 19/02/2026