



MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité



REGLEMENT DE CONSULTATION

N°2026_02

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de déménagement et de manutention d'objets mobiliers, de matériels et de documents divers pour l'Institution nationale des Invalides.

Passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire conclu selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L1111-4 (marché de services), L2124-1 (marché formalisé), L2124-2 (choix offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation sur critères objectifs connus des candidats), R2124-2-1° (appel d'offre ouvert), R2161-2 à R2161-5 (marché formalisé-délais-examen des offres) du code de la commande publique.

Code CPV principal	60000000-8: Services de transport 63100000-0: Services de manutention et d'entreposage de cargaisons
Lieu d'exécution	INI PARIS

Les candidatures et les offres sont à remettre avant la date et l'heure limites suivantes :

21/05/2026 à 12h00

SOMMAIRE

1 – Objet de la consultation	4
2 – Description du marché	4
2.1 – Procédure	4
A – Type de procédure.....	4
B – Négociation	4
2.2 – Textes et documents de référence	4
2.3 – Durée du marché public.....	4
2.4 – Prix du marché public	4
2.5 – Dévolution du marché	5
2.6 – Variantes.....	5
2.7 – Conditions particulières d'exécution	5
A – Sous-traitance des prestations essentielles	5
2.8 – Groupement d'opérateurs économiques	5
2.9 – Options au sens du droit communautaire (Directive 2014/24/UE)	6
2.10 – Visite des lieux.....	6
3 – Contenu de la candidature	6
3.1 – Modalités de candidatures.....	6
A – Renseignements d'ordre administratifs	6
3.2 – Aptitudes du candidat	7
4 – Contenu de l'offre	7
4.1 – Contenu du dossier offre	7
5 – Jugement des offres.....	7
➤ <i>Organisation et méthodologie d'exécution – 20 points</i>	8
➤ <i>Moyens humains – 10 points</i>	8
➤ <i>Moyens matériels et logistiques – 10 points</i>	8
➤ <i>Gestion des risques et délais – 10 points</i>	8
6 – Renseignements complémentaires	9
7 – Contenu et modalités d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE)	9
7.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises	9
7.2 – Modalités d'obtention du DCE	9
8 – Modalités de candidature	10
8.1 – Examen des candidatures	10
8.2 – Présentation du dossier de candidatures	10
A – Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)	10
B – Candidature hors DUME.....	11
C – Groupement d'opérateurs économiques	11
8.3 – Documents justificatifs et autres moyens de preuve	11

A – Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner, justificatifs et autres moyens de preuve.....	12
B – Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure	12
8.4 – Sélection des candidats.....	13
9 – Condition d'envoi et de remise des plis.....	13
9.1 – Présentation des dossiers et format de fichiers.....	13
9.2 – Horodatage	13
9.3 – Copie de sauvegarde.....	14
9.4 – Antivirus	14
10 – Attribution	14
10.1 – Documents à fournir	14
10.2 – Signature et notification du marché	15
11 – Dispositions générales	15
11.1 – Langue	15
11.2 – Juridiction chargée des procédures de recours	15
11.3 – Voies de recours.....	16
12 – Annexes.....	17

DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA PRESENTE PROCEDURE

1 – Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de déménagement et de manutention d'objets mobiliers, de matériels et de documents divers pour l'Institution nationale des Invalides.

Lieu d'exécution des prestations : Paris (75).

2 – Description du marché

2.1 – Procédure

A – Type de procédure

Le présent marché est passé selon la procédure :

- ☒ Appel d'offres ouvert
- ☐ Appel d'offres restreint
- ☐ Procédure adaptée

B – Négociation

- ☒ Sans objet

2.2 – Textes et documents de référence

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée en application des dispositions des articles R2124-1, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Le CCAG de référence est le Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures et services.

Le code de la Commande Publique et le CCAG-FCS sont consultables sur les sites internet suivants : <http://www.legifrance.gouv.fr> et <http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-regissant-marches-publics>.

2.3 – Durée du marché public

Le présent marché est conclu pour une durée ferme d'un an à compter de la date de notification.

À l'issue de cette période initiale, le marché pourra être reconduit tacitement trois fois, pour une durée de douze (12) mois, sans que sa durée totale n'excède quarante-huit (48) mois.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

Toutefois, la personne publique peut décider de ne pas reconduire le marché. Cette décision devra faire l'objet d'une notification expresse au titulaire trois (3) mois avant la date d'échéance de l'année en cours. À défaut, le marché sera reconduit automatiquement pour la période suivante.

2.4 – Prix du marché public

Le présent marché est conclu sur une base de prix unitaire, sans montant minimum et avec un montant maximum correspondant à la somme des montants des bons de commande pour la durée maximale de 48 mois de l'accord-cadre, soit :

Durée maximale	Montant	Montant en € HT	Montant en € TTC
48 mois	Minimum sur 48 mois	-	-
	Maximum sur 48 mois	800 000 €	960 000 €

2.5 – Dévolution du marché

Le marché est alloti : ☒ non

2.6 – Variantes

Les variantes sont autorisées : ☐ oui ☒ non

2.7 – Conditions particulières d'exécution

A – Sous-traitance des prestations essentielles

Conformément aux dispositions des articles L.2193-1 à L.2193-3 du Code de la commande publique du 1er avril 2019, le titulaire du présent marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, sous réserve de l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur, demandés dans les conditions de l'article R.2193-1 et suivants du code précité.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations. Si la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, l'opérateur économique fournit une annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation du sous-traitant, dûment complétée, datée et signée par le sous-traitant et lui-même, au moyen du formulaire « Déclaration de sous-traitance » fourni dans le dossier de consultation des entreprises.

Le sous-traitant doit fournir les mêmes documents que le titulaire.

S'il est envisagé d'attribuer le marché à l'opérateur économique, et son (ou ses) sous-traitant(s) déclaré(s) devront remettre les pièces visées à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

2.8 – Groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats seuls ou sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

De plus, les candidats ne peuvent pas présenter pour ce marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire, ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer

à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

L'acte d'engagement devra être signé soit par le mandataire habilité à représenter les membres du groupement. Il indiquera le montant et la répartition détaillés des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

2.9 – Options au sens du droit communautaire (Directive 2014/24/UE)

L'accord-cadre est reconductible (article 3.5 du présent règlement de consultation) et susceptible d'être modifié par voie d'acte modificatif.

2.10 – Visite des lieux

Les visites sont obligatoires et se dérouleront sur deux créneaux horaires : de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30.

Pour plus d'informations, merci de contacter l'adresse suivante :

at@invalides.fr / marches.saa@invalides.fr

Le candidat devra contacter, avec un délai préalable de 5 jours ouvrés (pour pouvoir obtenir une autorisation d'accès), les services techniques : at@invalides.fr

Il précisera les noms et coordonnées des personnes qui participeront à la visite.

Les personnes mandatées par le candidat devront être munies le jour de la visite d'une pièce d'identité en cours de validité et seront soumis à un contrôle de leurs sacs par la gendarmerie.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra à l'ensemble des questions écrites transmises exclusivement via la PLACE et portant uniquement sur la compréhension des cahiers des charges et sur les conditions de déroulement de la consultation. L'attestation de visite de risques sera demandée, dans le cadre de l'offre.

3 – Contenu de la candidature

3.1 – Modalités de candidatures

Le détail des modalités de candidature est indiqué à l'article 8 du présent RC.

A – Renseignements d'ordre administratifs

Voir article 7 du présent règlement de consultation.

Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) :

☒ Formulaire DUME

Candidature hors DUME :

☒ Lettre de candidature (DC1 ou équivalent),

☒ Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) intégralement renseignée,

☒ Acte de sous-traitance (DC4 ou équivalent), intégralement renseigné, si nécessaire.

☒ La liste des réalisations du candidat en cours d'exécution ou exécutées au cours des cinq dernières années (le candidat précisera la part exacte des prestations qu'il a réalisées, en nature et en montant). Les références présentées peuvent être appuyées par des attestations de bonne exécution

précisant que les prestations ont été réalisées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.

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

3.2 – Aptitudes du candidat

En plus des modalités de candidatures, l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des candidats sont examinées au regard des renseignements et documents demandés ci-dessous :

- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires correspondant à l'objet du marché des **trois (3)** dernières années ;
- Pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- Attestation(s) d'assurance en cours de validité ;
- Le NUMERO UNIQUE d'identification délivré par l'INSEE permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1 du R.2193-13 du code de la commande publique), le cas échéant un **extrait KBIS de moins de 3 mois**.

4 – Contenu de l'offre

4.1 – Contenu du dossier offre

Le dossier OFFRE doit contenir impérativement les documents suivants :

- ☒ **L'acte d'engagement** : Cadre joint à compléter ; ce projet de contrat sera accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance) ;
- ☒ Les DC1 et DC2 ;
- ☒ Le DC4 en cas de sous-traitance ;
- ☒ Le bordereau de prix unitaires **BPU** ;
- ☒ **Le cadre de mémoire technique dûment rempli** ;
- ☒ Le **formulaire RGPD** ;
- ☒ L'attestation de visite des lieux si réalisée.

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

5 – Jugement des offres

Conformément aux articles R.2144-1 à -7 et R.2161-4 du CCP, le contrôle des offres peut être effectué avant celui des candidatures. L'étude des offres est faite sur les critères énoncés dans le présent règlement de la consultation au regard des documents transmis avec l'offre, les défauts éventuels concernant les signatures (candidature et offre) et les éléments demandés au stade de la candidature ne font pas obstacle à l'examen des offres.

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-6 du CCP.

Dans le choix des offres, il est tenu compte des documents cités à l'article 4.1 du présent document. Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 6 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie en fonction des critères de pondération suivants :

1- Critère financier - 45 points

Note prix = Prix le plus bas / Prix du candidat × 45

Décomposition du prix : main d'œuvre, fournitures, location de matériel, transport, prestations annexes.

2- Critère technique - 50 points

➤ **Organisation et méthodologie d'exécution – 20 points**

- Planification des opérations (contraintes, accès, horaires, continuité d'activité),
- Méthodologie de préparation (repérage, étiquetage, inventaire),
- Planification détaillée (phases, durée, équipes, coordination),
- Gestion des imprévus (absences, remplacement du personnel),
- Expérience sur des déménagements similaires en milieu administratif et hospitalier (administrations, bureaux, archives).

➤ **Moyens humains – 10 points**

- Qualification des équipes (CV détaillées, expériences, formations proposées, etc.),
- Composition des équipes en adéquation avec la situation et la taille de l'opération, et effectif minimum proposé et détaillé en fonction du volume de l'opération (chef d'équipe, déménageurs spécialisés, manutentionnaires),

➤ **Moyens matériels et logistiques – 10 points**

- Flotte de véhicule (nombre, capacités...),
- Matériel de manutention et protections (monte-meubles, chariots, caisses roulantes, housses, couvertures, chariots, etc.),
- Emballages spécifiques (archives, matériel fragile, informatique, médical).

➤ **Gestion des risques et délais – 10 points**

- Protection des biens et des locaux (assurance et garanties),
- Délais de réponse aux urgences,
- Capacité à intervenir en sites sensibles.

3- Critère RSE - 5 points

➤ **Politique environnementale – 3 points**

Gestion et valorisation des déchets

- Utilisation de matériaux recyclés ou réutilisables (caisses plastiques, couvertures, chariots, etc.),
- Gestion des déchets (tri, recyclage, etc.).

Flotte de véhicule

- Normes environnementales

➤ **Politique sociale et engagements sociétaux – 2 points**

- Politique d'insertion (clauses sociales, emploi local),
- Certifications (ISO 14001, ISO 45001, Label RSE).

6 – Renseignements complémentaires

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (www.marchespublics.gouv.fr). Un courriel de réponse leur sera alors adressé.

Uniquement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats peuvent s'adresser à : marches.saa@invalides.fr

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre doit parvenir au service au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article R.2132-6 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser le délai de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent marché.

Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique. Dans ce cas, le délai supplémentaire ne peut être inférieur à 10 jours.

DISPOSITIONS GENERALES

7 – Contenu et modalités d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE)

7.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le DCE comprend :

- ☒ Règlement de consultation et ses annexes,
- ☒ Les modèles de formulaires DC1 et DC2 relatifs à la candidature,
- ☒ Le modèle de formulaire DC4 relatif à la présentation d'un sous-traitant,
- ☒ L'acte d'engagement,
- ☒ Le cadre du bordereau des prix unitaires (BPU),
- ☒ Le cadre du mémoire technique,
- ☒ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes,
 - ☒ Annexe 1 : Plan de masse
 - ☒ Annexe 2 : Calendrier de phasage
- ☒ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- ☒ Le formulaire RGPD.

7.2 – Modalités d'obtention du DCE

Le DCE peut être consulté et téléchargé sur le profil d'acheteur de l'Institution nationale des Invalides sur la plate-forme : <https://marchespublics.gouv.fr>.

L'identification n'est pas obligatoire pour procéder au téléchargement du DCE sur la plate-forme : les candidats peuvent soit remplir préalablement un formulaire en indiquant leurs coordonnées, soit

télécharger anonymement le DCE. Toutefois, les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments du dossier, etc.) et en assument l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Il peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des plis figurant en page 1 du présent document.

8 – Modalités de candidature

Le présent article complète l'article 3 du présent règlement de consultation.

8.1 – Examen des candidatures

Au titre de la candidature, le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Conformément aux dispositions des articles L.2141-13 et 14 du CCP lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Conformément à l'article R.2142-4 du CCP, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour la procédure de passation de ce marché.

8.2 – Présentation du dossier de candidatures

Pour la présente consultation, l'acheteur **impose le mode de réponse électronique**. Néanmoins, un opérateur économique peut candidater dans le cadre de la présente procédure de deux manières distinctes précisées ci-après.

A – Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé. Le DUME est disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> .

Le DUME doit être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « AUTRES MOTIFS D'EXCLUSION POUVANT ETRE PREVUS PAR LE DROIT INTERNE DE L'ETAT MEMBRE DU POUVOIR ADJUDICATEUR OU DE L'ENTITE ADJUDICATRICE », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans L.2141-1 à 11 du CCP.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2ème paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants 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 signé 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 des sous-traitants.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct. Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

B – Candidature hors DUME

A défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa 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 au 8.3 suivant.

Les autres documents et qualifications exigés pour les candidats sont indiqués aux paragraphes 3 du présent RC.

Sous-traitance :

- Si nécessaire, le formulaire référencé DC4 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;

Si le mandataire ou un cotraitant du marché fait appel à des sous-traitants, il indique tous les sous-traitants connus lors de son dépôt et les déclare à l'aide du formulaire DC4.

Les autres documents et qualifications exigés pour le sous-traitant sont indiqués aux paragraphes 3 du présent RC.

C – Groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

8.3 – Documents justificatifs et autres moyens de preuve

Les justificatifs et les moyens de preuve, définis à l'article R. 2143-7 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, ne sont exigés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire (s) auquel (s) il est envisagé d'attribuer le marché.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont à transmettre à l'adresse suivante : marches.saa@invalides.fr

A – Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner, justificatifs et autres moyens de preuve

Conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à -7 du CCP, l'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché², les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du CCP susvisé, un extrait de casier judiciaire. Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du CCP, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents dont la liste est fournie par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du CCP, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

B – Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli la section α de la partie IV, les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur.

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

8.4 – Sélection des candidats

Les candidats doivent fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessus et à l'article 3 du présent RC.

9 – Condition d'envoi et de remise des plis

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent règlement de consultation. Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

REMARQUE IMPORTANTE :

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). S'ils ne disposent pas déjà d'une signature électronique valide, ils doivent se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité). Les prestataires admis à commercialiser ce certificat sont listés sur le site Internet : www.lsticertification.fr. Certains de ces prestataires sont CertEurope, Certinomis, Chambersign France, etc.... Il ne faut pas joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas la fonction « Vérifier la signature » de la rubrique « Outils de signature » de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

9.1 – Présentation des dossiers et format de 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.

9.2 – 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.

9.3 – Copie de sauvegarde

Les candidats, qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique, doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

2026_02
Prestations de déménagement et de manutention d'objets mobiliers, de matériels et de documents divers pour l'Institution nationale des Invalides.

***Ne pas ouvrir* – COPIE DE SAUVEGARDE**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

La copie de sauvegarde est transmise exclusivement par voie postale à l'adresse suivante :

INSTITUTION NATIONALE DES INVALIDES
DAF/Service des Marchés
6, boulevard des Invalides
CS 70807
75700 Paris cedex 07

Les documents figurant sur ce support peuvent être signés électroniquement ou de manière manuscrite (pour les documents dont la signature est obligatoire).

9.4 – Antivirus

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

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

10 – Attribution

10.1 – Documents à fournir

En application des articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-6 à 10 du code de la commande publique.

En outre, la signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il doit signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les DC4

aux sous-traitants éventuels avant attribution. Il doit également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement, le cas échéant.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adresse une demande via la PLACE. L'attributaire doit transmettre les documents requis dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande.

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

A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci peut déclarer irrégulière l'offre au titre de l'article R.2152-1 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. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

10.2 – Signature et notification du marché

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du CCP.

Le titulaire doit s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément à l'annexe 1 du présent document « Modalités de signature électronique », de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution du marché.

NOTA : L'acheteur n'impose pas la signature au moment du dépôt **mais cette signature est obligatoire au moment de l'attribution du marché**. En revanche, si le candidat est déjà en possession d'un certificat électronique valide, il pourra signer électroniquement dès le dépôt de sa réponse.

11 – Dispositions générales

11.1 – Langue

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

11.2 – Juridiction chargée des procédures de recours

Le tribunal administratif de **Paris** 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.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du :

Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : +33 144594400
Télécopie : +33 144594646
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

11.3 – Voies de recours

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative – CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** (article L.551-13 du CJA) dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Un **recours pour excès de pouvoir** (article R.421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

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. Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit 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 (1 ou 2). 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/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

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.

ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

❖ **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.

❖ **Les frais d'accès**

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

❖ **La boîte aux lettres du candidat**

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. 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 ». ❖ **Manuel d'utilisation – Guide d'aide - Assistance**

Un manuel d'utilisation est disponible 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.

Le candidat peut se référer au guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés de décembre 2015 du ministère de l'économie de l'industrie et du numérique.

En cas de difficultés sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse :

place.support@atexo.com