

**ACCORD-CADRE DE TRAVAUX****RÈGLEMENT DE CONSULTATION****ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE EN APPEL D'OFFRES OUVERT**

(en application des articles L.2124-1 à L.2124-2, R.2124-2, R.2161-1 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique)

**Maître d'ouvrage**

ETAT – MINISTERE DES ARMEES  
du Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est (SIDNE)

**Représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur du Service Infrastructure de la Défense Nord-Est  
1, rue du Maréchal Lyautey – CS 92005  
57044 METZ Cedex 01

**Objet de l'accord-cadre**

Accord-cadre à bons de commande sur bordereau de prix, pour la maintenance préventive, corrective et vérifications des compresseurs et centrales d'air comprimées aux profits des sites relevant du SID Nord-Est :

- Lot 1 : BDD BSB – USID de Besançon - département 90 ;
- Lot 2 : BDD BSB - USID de Besançon - département 25;
- Lot 3 : BDD BSB - USID de Besançon - départements 21 et 71 ;
- Lot 4 : BDD MOURMELON/MAILLY/CHALREVILLES-MEZIERES – USID de Chalons en Champagne ;
- Lot 5 : BDD LILLE – USID de Lille
- Lot 6 : BDD EPINAL/LUXEUIL – USID de Luxeuil
- Lot 7 : BDD METZ – USID de Metz
- Lot 8 : BDD NANCY – USID de Nancy
- Lot 9 : BDD STRASBOURG/PHALSBURG/HAGUENAU/COLMAR – USID de Phalsbourg
- Lot 10 : BDD STRASBOURG/PHALSBURG/HAGUENAU/COLMAR – USID de Strasbourg
- Lot 11 : BDD SAINT DIZIER/CHAUMONT – USID de Saint-Dizier
- Lot 12 : BDD VERDUN – USID de Verdun

Projet n° DAF\_2026\_000225

**Remise des offres**

**Date limite de réception : 3 août 2026** avant 12 h 00

<b>PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT.....</b>	<b>4</b>
<b>I – DEMATERIALISATION - RAPPELS.....</b>	<b>4</b>
<b>SERVICE ACHETEUR .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
1-1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE.....	6
1-2. LIEU D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	6
LES PRESTATIONS SERONT EXECUTEES SUR LES SITES MENTIONNES AU 15.2 DU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP). ....	6
1-3. QUANTITE OU ETENDUE GLOBALE DE L'ACCORD-CADRE .....	6
1-4. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS.....	7
1-5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	7
LE PRESENT ACCORD-CADRE EST CONCLU POUR UNE PREMIERE PERIODE D'UN AN A COMPTER DE SA DATE DE NOTIFICATION. ....	7
A L'ECHEANCE DE LA PREMIERE PERIODE, L'ACCORD-CADRE SERA RENOUVELABLE TROIS FOIS POUR UNE PERIODE D'UN AN, PAR TACITE RECONDUCTION, SANS QUE SA DUREE TOTALE NE PUISSE EXCEDER QUATRE ANNEES. ....	7
CONFORMEMENT A L'ARTICLE R.2112-4 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE, LE TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE NE POURRA PAS S'OPPOSER A LA RECONDUCTION. ....	7
A L'ISSUE DE CHAQUE PERIODE, LE REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR SE RESERVE LA POSSIBILITE DE NE PAS RECONDUIRE L'ACCORD-CADRE. IL NOTIFIERA AU TITULAIRE PAR ECRIT, UN MOIS AU MOINS AVANT L'ECHEANCE DE LA PERIODE EN COURS, LA DECISION DE NE PAS RECONDUIRE L'ACCORD-CADRE.....	7
EN CAS DE NON RECONDUCTION, LES TRAVAUX EN COURS ET COMMANDES PAR BONS DE COMMANDE, AVANT EXPIRATION DE L'ACCORD-CADRE, DEVRONT ETRE TERMINEES AUX MEMES CONDITIONS PAR LE TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE. ....	7
EN CAS DE NON RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE, L'ENTREPRISE NE POURRA PRETENDRE A AUCUNE INDEMNITE. ....	7
1.6. QUALIFICATION ET FORMALITES DE L'ACCORD-CADRE .....	7
1-7. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX INTERESSANT LES ARMEES .....	8
1-8. MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE .....	8
1-9. DEVELOPPEMENT DURABLE.....	9
1-10. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE – INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE : .....	9
1-11 – DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE .....	9
1-12. DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) ».....	9
1-13. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE PUBLIC .....	10
1-14. INCITATION AU SOUTIEN A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE .....	10
<b>ARTICLE 2 – PROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
2-1. PROCEDURE .....	11
2-2. NEGOCIATION .....	11
2-3. ANALYSE DES PLIS.....	11
2-4. VARIANTES FACULTATIVES A L'INITIATIVE DES CANDIDATS.....	11
2-5. VARIANTES OBLIGATOIRES A L'INITIATIVE DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	11
2.7. ACCORDS-CADRES NEGOCIES SUSCEPTIBLES D'ETRE PASSES ULTERIEUREMENT AU TITRE DE L'ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....	11
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT.....</b>	<b>11</b>
3-1. MODALITES DE FINANCEMENT.....	11
3-2. PRIX DE L'ACCORD-CADRE.....	11
3-3. CAUTIONS ET GARANTIES DEMANDEES .....	12
3-4. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT.....	12
3-5 - FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE : .....	12
<b>ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>12</b>

4-1. CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	12
4-2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	13
4-3. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	13
4-4. VISITE DES LIEUX .....	13
4-5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	14
4-6. DEMATERIALISATION DES ACCORDS-CADRES .....	14
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>15</b>
5-1. LE CANDIDAT EFFECTUE LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	16
5-2. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	17
5-3. MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE.....	18
6.1. DOSSIER CANDIDATURE : .....	20
6-2. PRESENTATION DE L'OFFRE : .....	22
6-3. PLI DE SAUVEGARDE .....	23
<b>ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 8 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>26</b>
8-1. FORMALITES : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE .....	26
8.2. TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES .....	27
8.3. FIN DE PROCEDURE ET NOTIFICATION .....	27
<b>ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>28</b>
9-1. RENSEIGNEMENTS D'IMPORTANCE SECONDAIRE .....	28
9-2. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L'ETABLISSEMENT DES OFFRES .....	28

#### **ANNEXES :**

- 1/ Attestation de mise à disposition de capacités
- 2/ Engagement du service envers les fournisseurs
- 3/ Fiche individuelle de responsabilité au titre d'un marché sensible

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

### **I – 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.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (clé USB) ou papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
- lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

En conséquence, le SIDNE met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plate Forme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des accords-cadres > 40k€ HT<sup>1</sup> impliquant :

- Mise en ligne des consultations > 40 k€ HT dans PLACE ;
- Echanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC...) ;
- Réception des offres électroniques et téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
- 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.**

## **SERVICE ACHETEUR**

### **A- Nom et adresse de l'acheteur public**

<b>Adresse géographique</b>	<b>Adresse postale</b>
Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est Sous direction Achat Exécution budgétaire et comptabilité Caserne Ney Bâtiment 01 – 3 <sup>e</sup> étage gauche 1, rue du Maréchal Lyautey 57000 METZ	Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est Sous direction Achat Exécution budgétaire et comptabilité Caserne Ney CS 92005 57044 METZ CEDEX 01

### **B- Points de contact**

Voir article 10 du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1-1. Description de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet la maintenance préventive et corrective des compresseurs et centrales d'air comprimé au profit des sites relevant du SIDNE.

Nomenclature CPV : 50531300-9 services de réparation et d'entretien de compresseur Il s'agit d'un accord-cadre avec partie à bons de commande mono-attributaire, au sens des articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

L'accord cadre est divisé en 2 types de prestations :

- Les prestations forfaitaires, engagées dès la notification de l'accord-cadre sans émission de bon de commande ;
- Les prestations à prix unitaires, partie accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, font l'objet de bons de commande.

Les montants minimum et maximum sont fixés dans l'article 2 de l'acte d'engagement de chaque lot.

### **1-2. Lieu d'exécution de l'accord-cadre**

Les prestations seront exécutées sur les sites mentionnés au 15.2 du cahier des clauses particulières (CCP).

### **1-3. Quantité ou étendue globale de l'accord-cadre**

Les prestations seront réalisées conformément aux prescriptions du CCP.

Elles comprennent notamment :

- La maintenance préventive et améliorative des installations ;
- La fourniture et le remplacement des pièces (pièces inférieures ou égales à 150 € HT) ;

- La maintenance corrective palliative (dépannage) ;
- La maintenance corrective curative (réparation) ;
- Le suivi des prestations et GMAO ;
- L'assistance technique dans le cadre de la réalisation des contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

#### **1-4. Décomposition en tranches et lots**

La procédure est décomposée en 12 lots de la manière suivante :

- Lot 1 : BDD BSB – USID de Besançon - département 90 ;
- Lot 2 : BDD BSB - USID de Besançon - département 25;
- Lot 3 : BDD BSB - USID de Besançon - départements 21 et 71 ;
- Lot 4 : BDD MOURMELON/MAILLY/CHALREVILLES-MEZIERES – USID de Chalons en Champagne ;
- Lot 5 : BDD LILLE – USID de Lille
- Lot 6 : BDD EPINAL/LUXEUIL – USID de Luxeuil
- Lot 7 : BDD METZ – USID de Metz
- Lot 8 : BDD NANCY – USID de Nancy
- Lot 9 : BDD STRASBOURG/PHALSBOURG/HAGUENAU/COLMAR – USID de Phalsbourg
- Lot 10 : BDD STRASBOURG/PHALSBOURG/HAGUENAU/COLMAR – USID de Strasbourg
- Lot 11 : BDD SAINT DIZIER/CHAUMONT – USID de Saint-Dizier
- Lot 12 : BDD VERDUN – USID de Verdun

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

L'accord-cadre n'est pas décomposé en tranches

#### **1-5. Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est conclu pour une première période d'un an à compter de sa date de notification.

A l'échéance de la première période, l'accord-cadre sera renouvelable trois fois pour une période d'un an, par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre années.

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 en cours et commandés par bons de commande, 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.

#### **1.6. Qualification et formalités de l'accord-cadre**

Le service infrastructure de la Défense Nord-Est agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation,
- 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 SIDNE, représentant du Pouvoir Adjudicateur du marché (RPA) est désigné acheteur.

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

- Suivi technique de l'accord-cadre,
- Correspondance avec le titulaire par ordre de service.

## **1-7. Dispositions relatives aux travaux intéressant les armées**

Le présent dossier intéressant les armées, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 1-3 du cahier des clauses particulières (CCP), 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.

### ***1.7.1 Autorisation d'accès dans sites et zones du ministère des Armées***

Le personnel du titulaire intervenant sur le site militaire au titre du contrat fera l'objet d'un contrôle primaire (CP) pour chaque personnel susceptible d'entrer sur site, si celui-ci n'a pas été fourni durant les deux dernières années :

- Demande de CP en version numérique remplie, non signée, au format natif
- Demande de CP remplie, imprimée, signée, et scannée en version PDF
- Scan de la carte d'identité en version PDF

**Nota :** Aucun personnel ne sera autorisé à pénétrer sur site sans avoir initié une demande de CP **et** retour de celui-ci validé. De ce fait, le chantier ne pourra débuter qu'à partir du moment où les CP seront retournés positifs avec visa de l'officier de sécurité (délais pouvant atteindre 2 à 4 mois).

A l'issue de l'enquête, chaque personnel se verra attribué de l'un des statuts suivants :

- « Accès autorisé », ;
- « Accès avec réserves » ;
- « Interdit d'accès ».

Pour ces deux derniers statuts, le titulaire de l'accord-cadre se verra interdit de présenter sur site les personnels incriminés, cela sans possibilité d'en connaître la (les) raison(s) et devra proposer d'autre personnes à soumettre au CP.

Le titulaire se doit de faire l'effort de ne présenter parmi ses agents, que des personnels disposant à minima d'un casier judiciaire vierge. **Le titulaire de l'accord-cadre assumera tout retard occasionné afin de procéder au remplacement du personnel ayant fait l'objet d'un refus d'accès sur site.**

### ***1.7.2- Marché sensible***

L'exécution de l'accord cadre relève des contrats sensibles conformément aux dispositions de l'annexe 33 de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale. Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire devra s'engager à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

De même, chaque personne physique devant intervenir devra au préalable fournir à l'administration une déclaration individuelle attestant notamment qu'elle a pris connaissance des dispositions des articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

**La recevabilité de la candidature est subordonnée pour les candidats (et pour chaque société en cas de groupement d'opérateurs économiques), à la fourniture des documents mentionnés à l'article 6.1.4 du présent RC.**

## **1-8. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé**

Les mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé seront précisées, s'il y a lieu, à l'occasion de chaque bon de commande.



Dans le cadre d'une nouvelle pandémie, l'offre tiendra compte des mesures à respecter et à appliquer permettant d'assurer une sécurité optimale des salariés œuvrant sur le chantier. Pour cela, les candidats se conformeront :

- Au guide de préconisations réalisé par l'OPPBT, validé par le gouvernement, rendu public le 2 avril 2020 modifié, permettant l'activité du secteur du BTP, tout en assurant la sécurité des salariés ;
- Au PGC qui détermine les préconisations nécessaires pour assurer le respect des gestes barrières (*s'il n'y a pas de PGC, se référer aux préconisations de l'entité où se réaliseront les prestations*).

### **1-9. Développement durable**

En application des dispositions des articles L.2111-1, L.2112-2 et L.2112-4 du code de la commande, 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, notamment :

- Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et compressés autant que possible, et à la demande de l'acheteur sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé.
- Le titulaire devra veiller à limiter l'impact carbone de son activité lors des déplacements (véhicules propres, optimisation des déplacements) et pour ses approvisionnements (localisation des fournisseurs, gestion des stocks).

### **1-10. Conditions particulières d'exécution de l'accord-cadre – Insertion par l'activité économique :**

Sans objet.

### **1-11 – Dispositif social du militaire blessé**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent accord cadre, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché.

Le titulaire s'engage conformément à l'article 6 de l'acte d'engagement.

### **1-12. Démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »**

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses accords-cadres, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

### **1-13. Certificat de bonne exécution de l'accord-cadre public**

Le Maître d'ouvrage peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de l'accord-cadre », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Maître d'ouvrage qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendus n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée difficile ;
- Le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat est résilié aux torts du titulaire.

### **1-14. Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale**

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées,
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationale,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,

- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques...,
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr), et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>

## **ARTICLE 2 – PROCEDURE**

### **2-1. Procédure**

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2161-1 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

### **2-2. Négociation**

Aucune négociation n'est prévue.

### **2-3. 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.

### **2-4. Variantes facultatives à l'initiative des candidats**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2-5. Variantes obligatoires à l'initiative du représentant du pouvoir adjudicateur**

- a) Variante obligatoire – Solution alternative

Sans objet.

- b) Variante obligatoire – Prestation supplémentaire

Sans objet.

### **2.7. 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 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

### **3-1. Modalités de financement**

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

### **3-2. Prix de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre sera conclu à prix unitaires, sur bordereau de prix.

### **3-3. Cautions et garanties demandées**

Sans objet.

### **3-4. Modalités essentielles de paiement**

- A) Avance sous condition (Cf. art 5 du CCP)
- B) Acomptes par virements
- C) Prix révisables

### **3-5 - 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.

Pour chacun des lots :

- 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 et de membre d'un ou plusieurs groupements.

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

Toutefois, compte tenu des contraintes opérationnelles du ministère des Armées 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 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION**

### **4-1. Contenu du dossier de la consultation**

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

- Présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Cadre de mise à disposition des capacités ;
  - Engagement du service envers les fournisseurs ;
  - Fiche individuelle de responsabilité au titre d'un marché sensible
- Formulaires DC1 et DC2
- Acte d'engagement (AE)
- Cahier des clauses particulières (CCP) 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
  - Inventaire des installations et équipements
  - Guide de démarrage SUBCLIC : Déclarer un SST
  - Flyer de présentain de Défense mobilité

- Bordereau de prix unitaires (BPU) avec le coefficient majorateur K,
- Décomposition du Prix Forfaitaire (DPF) ;
- Devis estimatif (DE),

#### **4-2. Modifications du dossier de la consultation**

Le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est se réserve le droit d'apporter au plus tard **six 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.

#### **4-3. 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\_2026\_000225

#### **4-4. Visite des lieux**

**La visite des lieux est obligatoire.**

Les entreprises devront s'adresser au contact concerné afin de convenir d'un rendez-vous. Un préavis de trois jours devra être respecté.

**Une attestation de visite des lieux sera délivrée**, signée d'un représentant du service, et devra être jointe à l'offre. **Son absence entraînera l'élimination de l'offre.**

LOT	USID	Contacts USID
1, 2 et 3	USID de Besançon	M. GUEGUEN Bruno - 03 81 87 26 53 <a href="mailto:bruno.gueguen@intradef.gouv.fr">bruno.gueguen@intradef.gouv.fr</a>
4	USID de Chalons en Champagne	M. MORETTE Bertrand - 03 26 22 28 74 <a href="mailto:bertrand.morette@intradef.gouv.fr">bertrand.morette@intradef.gouv.fr</a>
		ADC ® - BIGOT de la Touanne Xavier - 03 26 22 28 33 <a href="mailto:xavier.bigot-de-la-touanne@intradef.gouv.fr">xavier.bigot-de-la-touanne@intradef.gouv.fr</a>
5	USID de Lille	M. COUTEAU Jérémy - 03 27 71 83 72 <a href="mailto:jeremy.couteau@intradef.gouv.fr">jeremy.couteau@intradef.gouv.fr</a>
6	USID de Luxeuil	M. ETIENNE Yohann – 06 71 04 99 35 <a href="mailto:yohann.etienne@intradef.gouv.fr">yohann.etienne@intradef.gouv.fr</a>
		M. ALICI Savas – 03 29 69 82 35 <a href="mailto:savas.alici@intradef.gouv.fr">savas.alici@intradef.gouv.fr</a>
7	USID de Metz	M. MISLER Yves - 03 87 15 56 30 <a href="mailto:yves.misler@intradef.gouv.fr">yves.misler@intradef.gouv.fr</a>
8	USID de Nancy	M. PERROT Matthieu - 03 54 95 65 43 <a href="mailto:matthieu1.perrot@intradef.gouv.fr">matthieu1.perrot@intradef.gouv.fr</a>
9	USID de Phalsbourg	M. BRESSANNUTTI Diego - 03 87 25 20 49

		<a href="mailto:diego.bressannutti@intradef.gouv.fr">diego.bressannutti@intradef.gouv.fr</a>
10	USID de Strasbourg – Haguenau – Colmar	Mme. BELLARDIE Magali - 03 90 23 36 80 <a href="mailto:magali.bellardi@intradef.gouv.fr">magali.bellardi@intradef.gouv.fr</a>
11	USID de Saint-Dizier	ADC MAZOYER Romain - 03 51 73 11 13 poste 20010 <a href="mailto:romain.mazoyer@intradef.gouv.fr">romain.mazoyer@intradef.gouv.fr</a>
12	USID de Verdun	M.CARY Cyril - 03 29 73 78 73 <a href="mailto:cyril.cary@intradef.gouv.fr">cyril.cary@intradef.gouv.fr</a>

#### **4-5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six mois**.

Il court 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).

#### **4-6. Dématérialisation des accords-cadres**

La "dématérialisation des accords-cadres" 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 lui faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les accords-cadres (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>2</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. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier

<sup>2</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.

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 01 53 18 90 00.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES 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).

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.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, **l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde.** Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Le pli doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé.**

## **5-1. Le candidat effectue la transmission par voie électronique**

### ***5-1.1. 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).

**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.

### ***5-1.2. Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE***

Il est précisé que la signature électronique n'est pas obligatoire pour la remise des plis.

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 exécutables, .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'Etat (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.

### ***5-1.3. Candidature***

Les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou 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 ;
- Déclaration du candidat ou 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 ci-dessous ;
- Déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> qui peut être utilisé par les



soumissionnaires ou titulaires des accords-cadres pour présenter un sous-traitant. Il est fourni par le soumissionnaire ou le titulaire à l'acheteur soit au moment du dépôt de l'offre, soit en cours d'exécution de l'accord-cadre.

## **5-2. 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 accords-cadres, 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>3</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.

### ***5.2.1. 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.

<sup>3</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.

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.

#### **5.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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

**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.**

#### **5-3. Modalités de transmission de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde peut être transmise sur support électronique (clé USB) ou papier contenant :

- le dossier de candidature (cf art. 6-1)
- le dossier de l'offre (cf art. 6-2)

La copie de sauvegarde sera placée dans deux enveloppes, de la façon suivante :

- L'enveloppe intérieure contenant les dossiers portera les mentions suivantes :

Offre (**COPIE DE SAUVEGARDE**)

pour : PROJET n° DAF\_2026\_ 000225

Accord-cadre à bons de commande sur bordereau de prix, pour la maintenance préventive, corrective et vérifications des compresseurs et centrales d'air comprimées aux profits des sites relevant du SID Nord-Est :

Lot(s) N° : xxx

Enveloppe intérieure

**ENTREPRISE :** .....

**NE PAS OUVRIR**

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

Service d'infrastructure de la défense Nord-est  
Sous direction Achat Exécution budgétaire et comptabilité  
Bureau Achats Métiers / Pôle achat N°2  
Caserne NEY- 1, rue du Maréchal Lyautey - CS 92005  
57044 METZ CEDEX 01

**Le pli sera :**

- soit remis contre récépissé au service achats infrastructure de l'Etablissement du service d'infrastructure de la défense de METZ (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, le pli devra parvenir à destination (Service achats infrastructure) avant les dates et heure indiquées en page de garde du présent document.

***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 6 - CONTENU DES PLIS**

Les dossiers (candidatures et offres) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura le marché 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 6-1) ;
- ✓ D'autre part au jugement de l'offre (article 6-2).

**Les opérateurs économiques devront obligatoirement réunir les fichiers à déposer (candidatures et offres) dans un répertoire ZIPPE avant de le déposer sur PLACE.**

L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur [Accueil/Aide/Outils informatiques](https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/outils-informatiques) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/outils-informatiques>

## **6.1. Dossier candidature :**

### **6.1.1. 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 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.

A 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.

### **6.1.2. 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 :

#### 6.1.2.1 - 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).**

#### 6.1.2.2 - 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 :

Aucun minimum exigé.

#### 6.1.2.3 - Capacités techniques et professionnelles/niveau minimum exigé:

- **Liste de références** de travaux exécutés au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de nature et complexité comparables, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence :

- L'objet, avec indication des caractéristiques principales, en précisant ceux intégrant la valorisation des déchets et leur taux
- Le montant
- L'époque de réalisation (date)
- Le lieu d'exécution
- Les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquels les travaux ont été réalisés, avec indication des coordonnées d'un correspondant du maître d'ouvrage ou de l'organisme chargé de l'opération.

**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,
- par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- par des certificats de qualité.

#### ➤ Qualifications souhaitées :

- qualification des techniciens de niveau 3 selon la norme AFNOR NF X 60-000,
- toutes autres qualifications propres à l'objet du marché (compresseurs, équipements sous pression, machines tournantes ...).

### **6.1.3 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 6-1.2 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.).

### **6.1.4- Marché sensible**

Le projet de contrat est sensible, conformément aux dispositions de l'annexe 33 de l'instruction générale interministérielle (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13 novembre 2020 portant approbation de ladite instruction.

## **6-2. Présentation de l'offre :**

### **6-2-1. Solution de base**

L'offre du candidat doit prendre en compte les coûts relatifs à l'application des mesures de sécurité sanitaires liées à une nouvelle Pandémie.

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

- 1) **Bordereau de prix unitaires (BPU) avec le coefficient majorateur K:** cadre ci-joint, à compléter et dater (version .xls et .pdf);
- 2) **Décomposition du Prix Forfaitaire:** cadre ci-joint, à compléter et dater (version .xls et .pdf);
- 3) **le devis estimatif :** cadre ci-joint, à compléter et dater (document non contractuel destiné au jugement des offres) (version .xls et .pdf) ;
- 4) **le mémoire justificatif** des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des travaux (cf. contenu du mémoire à l'article 7-1.2 ci-après) ;
- 5) **le certificat de visite des lieux** délivré par le maître d'œuvre ou son représentant ;
- 6) **l'acte d'engagement** complété et signé ;
- 7) un **relevé d'identité bancaire ou postal**

***L'absence de l'une des pièces énumérées de n° 1 à n°5 rend l'offre irrégulière.***

***Les cadres fournis par le service d'infrastructure doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.***

- le bordereau de prix sera entièrement complété par le soumissionnaire, notamment pour les prix concernant l'environnement : prévention de la quantité de déchets, dépose sélective, gestion et tri des déchets de chantier, moyens de collecte, transport, traitement, valorisation, élimination, recours aux matériaux de réemploi...

- le mémoire technique

- le cadre de réponse comprenant un Schéma d'Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED) dans lequel le soumissionnaire décrit et s'engage de manière détaillée sur :
- les méthodes employées en matière d'organisation, d'exécution, de tri et de suivi des différents déchets pour au moins le bois, les fractions minérales, le métal, le verre, le plastique et le plâtre (dépose sélective, capacité et type de bennes et tout autre contenant en fonction des déchets) ;
- un projet d'installation de chantier faisant apparaître les zones de stockage des contenants ou autres, leurs moyens d'accès et la signalétique ;
- les circuits et les fréquences d'évacuation des déchets, en fonction du plan de prévention de l'établissement ;
- les filières de traitement (valorisation, élimination) vers lesquelles seront acheminés les différents déchets, le lieu et la fréquence d'évacuation ;
- les moyens de contrôle et de traçabilité qui seront mis en œuvre pendant les travaux (bordereau de suivi de déchets par type de transport) ;
- la désignation du correspondant « Environnement et gestion des déchets » pour l'accord-cadre (nom, coordonnées et profil en matière de qualification). Sont jointes les attestations ou certifications professionnelles, fiche de présentation ou son curriculum vitae.

*Le titulaire s'assurera que l'ensemble des dispositions exigées sont prises en matière de stockage des déchets, notamment la prise des mesures nécessaires pour ne pas mélanger les déchets dangereux entre eux ou avec des déchets non dangereux, en matière d'étiquetage, de traçabilité et en matière de transport (entreprises dûment autorisés à assurer le transport des déchets).*

*L'entreprise titulaire de l'accord-cadre identifiera pour chaque type de déchet les différentes solutions de valorisation et de traitement possibles en tenant compte de la hiérarchie des modes de traitement. Elle s'efforcera d'atteindre un taux maximal de valorisation des déchets en veillant à optimiser techniquement et financièrement le projet.*

#### **6-2-2. Variante**

Sans objet.

#### **6-3. Pli de sauvegarde**

La remise d'un pli 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 5.3 supra.

### **ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES**

Attention : les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion du militaire blessé. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

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

- critères prix : 80 points

- valeur technique : 15 points
- Caractéristiques environnementales : 5 points

**7-1. La notation du critère prix sera appliquée comme suit :**

Le critère prix sera étudié selon 2 sous-critères :

- Montant de la DPF (60 points)
- Montant du DE (20 points).

○ Montant de la DPF – Partie forfaitaire (Np1)

Le montant de l'offre étudiée sera calculé en tenant compte de la durée totale du marché (4 ans).

L'offre la moins disante se verra attribuer la note maximale, soit 60 points.

Pour les autres offres, le nombre de points attribués au critère prix (Np1) pour chaque candidat est obtenu en appliquant la formule suivante :

$$Np1 = 60 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre étudiée})$$

○ Montant du DE – Partie unitaire (Np2)

Le montant de l'offre étudiée sera calculé en tenant compte de la durée totale du marché (4 ans).

L'offre la moins disante se verra attribuer la note maximale, soit 20 points.

Pour les autres offres, le nombre de points attribués au critère prix (Np2) pour chaque candidat est obtenu en appliquant la formule suivante :

$$Np2 = 20 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre étudiée})$$

○ Note finale du critère prix (Nfp)

$$Np = Np1 + Np2$$

**7-2. La notation du critère valeur technique sera appliquée comme suit :**

La valeur technique sera jugée sur **15** points. Elle sera appréciée au vu des informations issues du mémoire technique. Y seront développés les informations relatives aux sous-critères énoncés ci-dessous.

Les renseignements communiqués feront partie intégrante de l'offre du candidat et auront une valeur contractuelle.

La trame du mémoire reprendra les points ci-dessous en tenant compte de l'ordre indiqué. En cas de non-respect de l'ordre, **un malus** de 5 points sera appliqué à la note technique.

**Le candidat veillera à ce que les éléments demandés ci-dessous apparaissent très clairement, ne nécessitent pas de calcul et ne soient pas sujets à interprétation.**

Chaque sous-critère de la valeur technique sera noté à partir de l'échelle de notation suivante :



- **100%** = très satisfaisant ;
- **75%** = satisfaisant, mais aurait pu être complété sur certains points ;
- **50%** = moyen, répond de manière succincte ;
- **25%** = insuffisant, de nombreux points pas ou mal traités ;
- **0%** = très insuffisant ou documents inexploitable pour juger le sous-critère ou absence de réponse.

### **Sous-critère 1 (SCT 1) - Détail de la maintenance préventive (12 points) :**

Le candidat décrira la gestion de la maintenance préventive de sorte à faire ressortir l'ensemble des points critiques :

#### **SCT 1.1 : programme de maintenance (4 pts)**

- La prise en charge des installations ;
- La gestion courante des installations ;
- L'organisation des différentes interventions sur l'ensemble des installations (avec durée prévue) ;

Documents à fournir : planning détaillé d'intervention sur l'ensemble des installations (chaque type de matériel)

#### **SCT 1.2 : Moyens mis en œuvre (4 pts)**

- Les dispositions prévues pour l'accompagnement et l'assistance de la réalisation des CVPO ;
- Les moyens techniques dédiés à la réalisation des prestations ;
- La gestion d'une pointe d'activité inattendue en cas d'évènements multiples ;
- La relation client (contact & process).

#### **SCT 1.3 : Suivi et traçabilité (4 pts)**

- Le suivi et la traçabilité des actes de maintenance ;
- Le retour client (process des retours d'intervention, préconisations, mise en sécurité, ...).

Documents à fournir : modèle de compte-rendu d'intervention + modèle de notification d'équipement dangereux

### **Sous-critère 2 (SCT 2) – Qualification, formations et expérience professionnelle des personnes dédiées à la maintenance des installations (3 points) :**

Le candidat explicitera via un organigramme appuyé de CV les moyens humains affectés au lot considéré. Cet organigramme englobera le personnel d'encadrement (responsable) jusqu'au personnel de terrain (technicien).

Le jugement se portera sur la qualité d'identification des différents acteurs, leur périmètre d'action, leur formation et qualification liées aux prestations demandées et ancienneté dans l'entreprise.

Les qualifications, formations et expérience professionnelle devront correspondre à minima à une maintenance de niveau III comme défini à travers la norme NF X 60-000. Toutes qualifications en rapport avec l'objet du marché seront appréciées (compresseurs, équipements sous-pression, machines tournantes, ...).

Document à fournir :

- Un organigramme du personnel affecté au titre de la réalisation du marché. L'organigramme englobera le personnel d'encadrement (responsable) jusqu'au personnel de terrain (technicien).
- Les CV des personnes dédiées à la réalisation des prestations.

#### **Note technique (Nt)**

Le nombre de points attribués au critère technique pour chaque candidat est obtenu en appliquant la formule suivante :

$\text{Nt} = \text{SCT 1} + \text{SCT 2} - \text{MALUS éventuel}$
-------------------------------------------------------------------

### **7-3. La notation du critère caractéristiques environnementales sera appliquée comme suit :**

Le critère environnemental sera jugé sur 5 points au vu des informations fournies par les soumissionnaires pour chacun des lots sur la base des éléments suivants :

- **Sous-critère 1 (SCE1) :** Présentation d'un dossier listant les gammes de matériels reconditionnés (pièces de rechange et consommables, ) susceptibles d'être proposés durant l'exécution du contrat, avec durée de garantie minimale et avantages pour le bénéficiaire à recourir à ce type de matériel par rapport à des pièces neuves (3 points)
- **Sous-critère 2 (SCE2) :** Modalités de gestion des déchets (pièces remplacées, consommables, emballages), filières de traitement (élimination et/ou recyclage, valorisation) et moyens de traçabilité (2 points)

Les renseignements communiqués feront partie intégrante de l'offre du candidat et auront une valeur contractuelle.

$$Ne = SCE1 + SCE2$$

### **7-4. Classement final des offres :**

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

$$Nf = Np + Nt + Ne$$

L'offre ayant obtenu le plus de points sera déclarée « offre économiquement la plus avantageuse ».

## **ARTICLE 8 – 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.

### **8-1. 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) ;

- **une assurance** couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792-1 à 1792-4 du Code civil et couvrant les dommages aux existants imputables aux travaux neufs ou nouveaux réalisés dans le cadre du présent de l'accord-cadre et soumis à l'obligation d'assurance décennale (cf. à l'article 241-1 du code des assurances);
- 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.**

A 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>4</sup>.

## **8.2. Transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuves**

Les justificatifs et les moyens de preuve mentionnés à l'article R2143-8 du code de la commande publique et demandés à l'article 9-1 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 sont déposés par le(s) soumissionnaire(s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>.

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

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGIFP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php:comment-ca-marche/pour-les-declarants>.

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).

## **8.3. Fin de procédure et notification**

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

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**

<sup>4</sup> Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

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 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **9-1. Renseignements d'importance secondaire**

Pour obtenir des renseignements d'importance secondaire, les candidats pourront prendre contact aux coordonnées ci-dessous :

#### **Renseignements administratifs :**

Service achats infrastructure

Tél : 03 55 74 80 59

e-mail : [sid-nord-est.ach.fct@def.gouv.fr](mailto:sid-nord-est.ach.fct@def.gouv.fr)

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; le vendredi de 08h30 à 11h30.

#### **Renseignements techniques :**

BRESSANNUTTI Diego

Tél : 03 87 25 20 49

mail : [diego.bressannutti@intradef.gouv.fr](mailto:diego.bressannutti@intradef.gouv.fr)

### **9-2. Renseignements nécessaires à l'établissement des offres**

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

- par mail à : [sid-nord-est.ach.fct@def.gouv.fr](mailto:sid-nord-est.ach.fct@def.gouv.fr)
- ou via la PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° DAF\_2026\_000225

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