



## MINISTÈRE DES ARMÉES

### Règlement de la consultation (RC)

-

Objet : Convention en vue de l'exploitation d'un local presse de 26m<sup>2</sup> sur le site de la Base de Défense de Mont-de-Marsan (dept 40).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1 : ARTICLE PRELIMINAIRE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
3.1 – <b><u>Forme de la consultation</u></b>	<b>3</b>
3.2 – <b><u>Modalités d’attribution</u></b>	<b>3</b>
3.3 – <b><u>Forme et durée de la convention</u></b>	<b>3</b>
3.4 – <b><u>Visite des lieux</u></b>	<b>4</b>
3.5 – <b><u>Renseignements administratif et technique</u></b>	<b>4</b>
3.6 – <b><u>Langue</u></b>	<b>4</b>
3.7 – <b><u>Unité monétaire</u></b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES</b>	<b>5</b>
5.1 – <b><u>Contenu des plis : documents constitutifs des offres</u></b>	<b>5</b>
5.2 – <b><u>Transmission des offres</u></b>	<b>5</b>
5.4 – <b><u>Validité des offres</u></b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 : Critères de sélection des offres</b>	<b>6</b>
6.1 – <b><u>Critères de sélection</u></b>	<b>6</b>
6.2 – <b><u>Conditions de rejet des offres</u></b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 : Modalités d’attribution de la convention</b>	<b>7</b>
7.1 – <b><u>Documents à fournir</u></b>	<b>7</b>
7.2 – <b><u>Signature de la convention</u></b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 : Protection du secret</b>	<b>8</b>
8.1 – <b><u>Contrôle élémentaire des personnes physiques</u></b>	<b>10</b>
8.2 – <b><u>Contrôle élémentaire des personnes morales</u></b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 : Contentieux</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 : Annexes</b>	<b>10</b>



## ARTICLE 1 : ARTICLE PRELIMINAIRE

En rappel, la réponse électronique est **obligatoire** pour l'ensemble des candidats.

Seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la convention devra **signer électroniquement** l'acte d'engagement (formulaires ATTRI1) qui lui sera remis par le pouvoir adjudicateur délégué (PA) représenté par le commissaire en chef de 1<sup>ère</sup> classe Yannick Gutierrez, chef du Groupement de Soutien de la Base de Défense de Mont-de-Marsan. (GSBdD MDM).

## ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'une convention d'occupation domaniale en vue de l'exploitation d'un local presse de 26m2 sur le site de la base aérienne 118 de Mont-de-Marsan (dpt 40).

Le futur occupant sera responsable du bon fonctionnement du service, l'exploitera à ses risques et périls et acceptera de prendre en charge le service demandé conformément à la convention d'occupation domaniale.

La vente des produits proposés, sera à destination des usagers de la base de Défense de Mont-de-Marsan.

## ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **3.1 – Forme de la consultation**

La procédure retenue est la procédure adaptée.

Le présent marché sera un MAPA avec mise en concurrence.

### **3.2 – Modalités d'attribution**

La convention d'occupation domaniale sera attribuée au candidat ayant proposé la meilleure offre.

Les critères de sélection sont énoncés à l'article 6.1 du présent règlement de consultation.

### **3.3 – Forme et durée de la convention**

La consultation passée selon la procédure adaptée avec mise en concurrence donne lieu à la passation d'une convention d'occupation domaniale.

La convention d'occupation domaniale est conclue pour une durée ferme allant de sa date de notification jusqu'au 31 Juillet 2022, puis reconductible tacitement 4 fois à la date anniversaire par période d'1 an.

Le début d'exécution de la convention est fixé au lendemain du jour de la remise des clés.



**Le futur occupant devra s'acquitter d'une redevance annuelle au titre de l'autorisation d'occupation temporaire.**

### **3.4 – Visite des lieux**

Préalablement à l'établissement des offres et afin de permettre aux candidats d'apprécier les contraintes liées à l'objet de la convention, une visite des lieux objet du besoin **devra impérativement être effectuée** par les candidats retenus.

Les visites se feront après la prise de contact avec la personne désignée ci-après : Adjudant HUET Virginie à l'adresse mail suivante : [gsbdd-mdm-pole-mess.resp.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsbdd-mdm-pole-mess.resp.fct@intradef.gouv.fr)

Les candidats devront fournir au point de contact une copie couleur recto-verso de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité afin de pouvoir rentrer sur le site.

Toutes questions relatives au marché devront être posées à l'adresse mail suivante : [gsbdd-mdm-dcs-sacp.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsbdd-mdm-dcs-sacp.referent.fct@intradef.gouv.fr)

Le certificat de visite annexé au présent règlement de consultation sera visé à l'issue de la visite par le directeur du cercle ou son représentant et devra obligatoirement être joint à l'offre.

**Les candidats souhaitant poser des questions le feront à l'issue des visites et uniquement par le biais de la plate-forme des achats de l'état (PLACE).**

### **3.5 – Renseignements administratif et technique**

Dans le cas où les candidats souhaiteraient obtenir des renseignements complémentaires d'ordre administratif, technique ou financier, leurs questions devront être formulées à l'Administration par messagerie électronique via la PLACE.

Ces questions pourront être posées jusqu'au **26 avril 2021 à 16h00**. Aucune réponse ne sera fournie aux questions formulées au-delà de cette date.

### **3.6 – Langue**

Tous les documents doivent être rédigés en français ou faire l'objet d'une traduction en langue française.

### **3.7 – Unité monétaire**

L'unité monétaire de la convention d'occupation domaniale est l'Euro.

## **ARTICLE 4 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**La date limite de réception des offres est fixée au 30 avril 2021 à 16h00.**

Celle-ci pourra faire l'objet d'un report à l'initiative de l'Administration en cas de difficultés avérées.



La nouvelle date limite de réception des offres sera transmise à l'ensemble des candidats. Ceux qui auront déjà remis une offre auront la possibilité de la compléter ou de la maintenir.

Les dates et heures d'arrivées faisant foi sont celles de la réception effective du pli sur le site de la PLACE : le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels, et donc à ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son offre.

Toute offre reçue après les date et heure limites de dépôt fixées ci-dessus ne sera pas prise en considération.

## ARTICLE 5 : PRESENTATION DES OFFRES

### **5.1 – Contenu des plis : documents constitutifs des offres**

Le candidat admis à participer doit fournir les documents suivants :

- L'attestation de visite, annexée au présent règlement de consultation, complétée, datée et signée par le directeur du cercle ou son représentant ;
- Diversité des revues / magazines ;
- Un mémoire technique des familles de produits proposées hors presse (livres, goodies...);
- Différents moyens de paiements.

### **5.2 – Transmission des offres**

**Le dépôt des réponses s'effectue exclusivement sur PLACE [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ; le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son offre par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique ; des manuels utilisateurs sont disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.**

**Le pli doit parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur la lettre de consultation.**

Nota : le pli électronique est horodaté : tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai (en cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées).

Pour être informé des échanges avec l'Administration, vérifier que **l'adresse des échanges avec PLACE** soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy (s'assurer que les messages envoyés par PLACE, notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables).

Nota : en cas de téléchargement anonyme, l'Administration ne pourra informer le candidat des éventuelles modifications du dossier de consultation.

**Présentation des dossiers et format des fichiers** : les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc), macros, activeX, Applets, scripts, etc.

Nota antivirus : le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est



défecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Il est recommandé de transmettre une **copie de sauvegarde**, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les mêmes délais : cette copie ne sera ouverte que si le pli transmis électroniquement n'est pas parvenu dans les délais ou s'il n'a pu être ouvert.

Modalités de transmission : le pli de sauvegarde est cacheté : sur l'enveloppe sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société.

Ce pli devra être transmis, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité, à l'une des adresses suivantes :

<b><u>Envoi du pli de sauvegarde par courrier</u></b> <input type="checkbox"/> utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b><u>Dépôt du pli de sauvegarde par porteur contre récépissé</u></b> <input type="checkbox"/> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00</b>
BA 118 MDM GSBdD MDM SACP / Section Achats Contrôle de Prestations Bât T3 – 1 <sup>er</sup> étage – Bureau 115 1061 avenue colonel Rozanoff 40118 MT DE MARSAN Cedex	GSBdD MDM SACP / Section Achats Contrôle de Prestations Bât T3 – 1 <sup>er</sup> étage – Bureau 115 1061 avenue colonel Rozanoff 40118 MT DE MARSAN Cedex
<b>Coordonnées Secrétariat des commissions : 05.33.94.06.21</b>	

Un pli parvenu sous enveloppe non cachetée ou non identifiable ne sera pas recevable.

#### **5.4 – Validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **ARTICLE 6 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

#### **6.1 – Critères de sélection**

La meilleure offre est déterminée selon les critères et sous-critères énoncés ci-dessous :

Le critère qualité de l'offre (42 points).

Le critère qualité de l'offre est constitué de 3 sous-critères affectés pour chacun d'entre eux.  
La note maximale pouvant être atteinte par un candidat est de 42 points.

- Nombre de mètres linéaires de revues de presse proposés (20 points)

Le candidat qui proposera le plus de mètres linéaires se verra attribuer la note maximale, les autres candidats obtiendront une note au prorata

(Nombre de mètres linéaires proposés/ Nombre maximal de mètres linéaires proposés \* 20)

- Nombre de famille de produits proposés hors presse comme les livres, goodies, ou point de vente française des jeux etc. (12 points)

La notation se fera comme indiquée dans le tableau ci-dessous :

< ou = à 4 = 4 points	Entre 5 et 7 = 8 points	> 7 = 12 points
-----------------------	-------------------------	-----------------

- Différents moyens de paiements (10 points)

La notation se fera comme indiquée dans le tableau ci-dessous :

1 = 2 points	2 = 4 points	>= 3 = 10 points
--------------	--------------	------------------

## **6.2 – Conditions de rejet des offres**

Les offres inappropriées seront éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la réception des documents complémentaires à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de la révision des documents par l'administration, les offres restées irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

## **ARTICLE 7 : MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA CONVENTION**

### **7.1 – Documents à fournir**

Le futur occupant, n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que le bénéficiaire peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

À condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Lorsque le profil du PA le permet, le futur occupant n'est pas tenu de fournir le certificat suivant :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, le bénéficiaire en demande communication au futur occupant dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue

Le futur occupant devra fournir dans un délai fixe, les documents suivants :

- Le cas échéant, la justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles D.8254-2 à D8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- Le cas échéant, le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail ;
- Le cas échéant, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- Un extrait K ou Kbis ou équivalent (en cas de création d'entreprise)
- Un relevé d'identité bancaire ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

## **7.2 – Signature de la convention**

La convention est signée par le futur occupant retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par le bénéficiaire.

## **ARTICLE 8 : PROTECTION DU SECRET**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de confidentialités et aux mesures de sécurité sont applicables au présent marché. Le non-respect de ces obligations pourra entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'instruction ministérielle n°300611/DEF/DFP/PER/5 du 16/03/1998 et s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées, constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R. 644-1.

### **Dispositions générales :**

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès transmise par écrit au titulaire par l'acheteur (autorisation d'accès jointe en annexe 3 au présent Règlement de Consultation (RC).

Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra intitulé *Mise en œuvre –obtention d'autorisation d'accès*.

En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'Administration se réserve la possibilité de soumettre l'accédant à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée.

A l'issue de l'enquête, l'Administration lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

### **Informations des personnels concernés:**

	Règlement de consultation KIOSQUE À JOURNAUX	- 8 / 10 -
---	---	------------

L'occupant s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés:

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'art. R.1332-22-1 du Code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'art. 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours.

- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations, et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

### **Mise en œuvre –obtention d'autorisation d'accès :**

Les éléments suivants concernant les personnels doivent être transmis à l'acheteur.

- nom et prénom ;
- date et lieu de naissance ;
- nationalité ;
- domicile actuel ;
- nom de l'employeur ;
- référence du marché public sur lequel le personnel s'exécute ;
- profession ou fonction ;
- n° de passeport ou carte d'identité ou permis de séjour (copie couleur recto/verso);
- Document Contrôle Élémentaire (« DCE ») joint en annexe 4 (version PDF + version exécutable) ;
- photo d'identité de chaque personnel pour l'entrée base.

Si ces éléments ont été fournis avec l'offre, le titulaire confirme au bénéficiaire, les noms et prénoms des personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum **5 jours** avant leur premier accès au site.

Si ces éléments n'ont pas été fournis avec l'offre, le titulaire les transmet au pouvoir adjudicateur pour les personnels qui effectivement interviendront sur site, au minimum **30 jours** avant leur premier accès au site (*annexe 3 du RC*).

*Nota: il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.*

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels, appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra.

A ce titre, le titulaire remet à l'autorité contractante les déclarations individuelles d'accédant (modèle joint en annexe 3) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

### Récusation du personnel accédant par l'Administration :

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'Administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat ceux des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés (à quelque titre que ce soit) à l'exécution de la prestation.



Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés dans un délai de 48 heures. Il ne peut prétendre ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix. Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables, et reste responsable du respect de celles-ci.

Point de contact pour toutes demandes d'agrément (aucun renseignement ne sera fourni s'il manque les références suivantes : n° de procédure ou de contrat, identification de la société, objet du contrat) :

**Base Aérienne 118**  
**GSBdD MDM**  
**Section Achats et Contrôle de Prestation / Bureau achats SACP**  
**1061 Avenue du Colonel Rozanoff –**  
**40000 MONT-DE-MARSAN**  
**Tél: 05 33.94.06.21**

### **8.1 – Contrôle élémentaire des personnes physiques**

Les personnels du futur attributaire détenteur de la convention feront l'objet d'une enquête administrative, pour l'exécution de celle-ci. Seules les personnels, dont le contrôle élémentaire sera « sans objection », seront autorisés à exercer sur le site. (Annexe 4)

### **8.2 – Contrôle élémentaire des personnes morales**

Les candidats ainsi que leurs éventuels sous-traitants et/ou cotraitants feront l'objet d'une enquête administrative.

Seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans réserve pourra prétendre à attribution.

## **ARTICLE 9 : CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le :

Tribunal administratif de Pau

Adresse postale : Tribunal administratif , Villa Noulibos, 50 cours Lyautey CS 50543  
64010 Pau Cedex

Tél : 05 59 84 94 40

Email : greffe.ta-pau@juradm.fr

## **ARTICLE 10 : Annexes**

Annexe 3 : Déclaration individuelle de l'accédant

Annexe 4 : Fiche demande contrôle élémentaire

