



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Paris**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION DE L'ACCORD-CADRE SOCLE (RC)

**PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS
BASE DES LOGES
8 AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX**
Téléphone : 01 39 21 24 37 – Télécopie : 01 39 21 26 20
Courriel : pfc-paris-bap.ach.fct@intradef.gouv.fr

PROCÉDURE ADAPTÉE

ARTICLES L.2123-1 et R.2123-1 3°, L.2125-1 1°, R.2113-3 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

relative à :

Accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents relatif aux prestations d'accueil, de contrôle, de gardiennage et de sécurité incendie au profit des armées, directions et services relevant de la PFC Paris

n° DAF_2024_001743

**Date limite de dépôt des offres :
27 juin 2025 à 11 heures 00**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA PROCÉDURE	4
1.1. Objet de la procédure	4
1.2. Objet du présent règlement de consultation de l'accord-cadre socle	5
1.3. Procédure de passation et forme de l'accord-cadre socle	5
1.4. Durée de l'accord-cadre socle	5
1.5. Montant de l'accord-cadre socle	5
1.6. Variante	6
ARTICLE 2 – COMPOSITION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	6
2.1. Contenu du dossier de consultation	6
2.2. Questions sur le DCE	6
2.3. Modification du DCE	7
ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES	7
3.1. Informations utiles pour renseigner les documents administratifs	7
3.2. Recevabilité de l'offre	8
3.3. Composition de l'offre	8
3.4. Délai de validité des offres	11
ARTICLE 4 - MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES	11
4.1. Date limite de réception des offres	11
4.2. Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat	12
4.3. Remise d'une copie de sauvegarde	13
ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
5.1. Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables	13
5.2. Critères d'attribution pour l'accord-cadre socle	14
ARTICLE 6 – CONDUITES DES NÉGOCIATIONS	16
6.1. Réception et négociation des offres initiales	16
6.2. Réception et négociation des offres intermédiaires	17
6.3. Réception des offres finales	17
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	17
7.1. Attestations fiscales et sociales	17
7.2. Acte d'engagement (ATTRI 1)	18
7.3. Signature électronique	18
7.4. En cas de non transmission des documents exigés avant la notification	18
7.5. Sanctions applicables aux opérateurs économiques russes	19
ARTICLE 8 - LITIGES ET CONTENTIEUX	19
PIECE JOINTE N° 1 AU RC – ENGAGEMENT RSE DU MINISTERE DES ARMEES	20

PIECE JOINTE N° 2 AU RC – MODALITÉS POUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE..... 21

1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire..... 21
2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers..... 22

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

Documents présents dans le RC :

- ▶ pièce jointe n° 1 : engagement RSE¹ du ministère des armées ;
- ▶ pièce jointe n° 2 : signature électronique.

Documents à part du RC :

- ▶ pièce jointe n° 3 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ pièce jointe n° 5 : le cadre-réponses ;
- ▶ pièce jointe n° 6 : le tableau de prix correspondant au scénario (non contractuel mais utilisé pour la notation du critère prix de l'AC) ;
- ▶ pièce jointe n° 7 : le scénario fictif comprenant le *CCAP/MS scénario* ainsi que le *CCTP/MS scénario et son annexe* ;
- ▶ pièce jointe n° 8 : contrôle primaire (CPR) de la personne morale ;
- ▶ pièce jointe n° 9 : contrôle primaire (CPR) de la personne morale : notice ;
- ▶ pièce jointe n° 10 : contrôle primaire (CPR) de la personne morale : modèle ;
- ▶ pièce jointe n° 11 : cartographie des marchés subséquents (donnée à titre indicatif).

Le soumissionnaire doit utiliser les imprimés joints qui intègrent les dispositions du Code de la commande publique².

Adresses auprès desquelles les documents règlementaires et guides pratiques peuvent être consultés

Les soumissionnaires peuvent consulter les textes en vigueur et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) sur le site Internet <http://www.legifrance.gouv.fr>.

La DAJ a publié un guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics pour accompagner les opérateurs économiques dans le processus de dématérialisation des contrats de la commande publique, disponible sur le site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique>

La participation à la procédure vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation.

¹ Responsabilité sociétale des entreprises

² À défaut, le candidat peut se procurer les imprimés auprès de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Dans ce cas, il doit veiller obligatoirement à présenter un dossier conforme à la législation en vigueur.

PRÉAMBULE

Notation et sélection des soumissionnaires de l'accord-cadre socle :

Le présent règlement de consultation (RC) est destiné à évaluer les entreprises qui se sont portées candidates au présent accord-cadre multi-attributaires. **Pour cela, la notation des soumissionnaires est réalisée sur la base d'un scénario fictif comprenant un CCTP/MS et un CCAP/MS.**

L'attention des soumissionnaires est portée sur le fait que ce scénario ne couvre pas tout le spectre des prestations qui pourraient être demandées et n'engage pas l'administration à ce stade. Il ne sert ici qu'à orienter à minima sur les besoins du MINARM et à s'assurer que les soumissionnaires ont la capacité à répondre aux besoins de l'administration.

Attribution de l'accord-cadre socle (AC) :

Si les propositions tarifaires et techniques des soumissionnaires (offres) sont recevables et conformes aux attendus de la présente consultation, elles font l'objet d'une notation et d'un classement selon les règles indiquées à l'article 5.3 du présent RC.

Les sociétés classées aux six (6) premières places deviennent co-attributaires de l'AC (sous réserves d'un nombre suffisant d'offres).

Attribution des marchés subséquents (MS) :

Après la notification de l'AC et lors de la survenance du besoin, les co-attributaires de l'AC sont remis en concurrence par une lettre de consultation (la procédure est dans ce cas simplifiée car les règles administratives et de consultation ont déjà été énoncées dans le CCAP de l'AC).

Le soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse après application des critères de notation énoncés dans la lettre de consultation, devient le titulaire du MS considéré.

ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA PROCÉDURE

1.1. Objet de la procédure

La procédure n'est pas allotie et a pour objet des prestations d'accueil, de contrôle, de gardiennage et de sécurité incendie au profit des armées, directions et services relevant de la PFC Paris.

L'AC relève de la catégorie des marchés de services dont :

* le Code CPV est le : 79713000-5 - Services de gardiennage (nomenclature européenne règlement n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007)

* le Groupe de marchandise est le : 37.01.04 - Services de gardiennage et de sécurité

Les caractéristiques techniques des prestations figurent au cahier des clauses techniques particulières de l'AC (CCTP/AC DAF_2024_001743). Sauf stipulation contraire dans les MS, les clauses du CCTP/AC sont applicables à tous les MS qui découlent de l'AC.

NB : La cartographie des marchés subséquents telle qu'envisagée à ce stade figure en pièce jointe n° 11 du présent RC. Les informations indiquées dans ce document sont données à titre indicatif et n'engagent pas l'administration à ce stade. Elles peuvent évoluer en fonction des besoins opérationnels du MINARM.

1.2. Objet du présent règlement de consultation de l'accord-cadre socle

Le présent règlement de la consultation a pour objet de :

- décrire les modalités de la procédure et la forme contractuelle prévue pour l'AC ;
- détailler le contenu des offres demandées, leur présentation et les modalités de leur remise pour l'AC ;
- préciser les modalités et critères de notation qui seront utilisés pour la sélection des offres de l'AC.

1.3. Procédure de passation et forme de l'accord-cadre socle

La présente procédure est une procédure adaptée avec négociation en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

La procédure donne lieu à l'attribution d'un accord-cadre multi-attributaire à marchés subséquents.

Chaque marché subséquent est mono-attributaire.

L'AC est passé avec un maximum de six (6) opérateurs économiques (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

1.4. Durée de l'accord-cadre socle

L'AC est conclu pour une durée ferme de quarante-huit (48) mois à compter de la date de réception de la notification.

Les MS peuvent être notifiés durant la période allant de la date de notification de l'AC jusqu'à sa date de fin de validité.

La durée de chaque MS est indiquée dans le CCAP/MS de chacun d'entre eux.

L'exécution des MS peut se poursuivre au-delà de la date limite de validité de l'AC, à condition que leur durée d'exécution respecte les conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet de l'AC et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

1.5. Montant de l'accord-cadre socle

L'AC est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 140 000 000 € HT soit 168 000 000,00 € TTC, sur sa durée totale soit 48 mois.

IMPORTANT : Le présent AC ne contient pas de tableau de prix. Le tableau de prix annexé au règlement de la consultation de l'AC sert uniquement pour la notation des candidats à l'AC. Les candidats doivent impérativement le remplir pour pouvoir être noté.

Les prix contractuels des MS sont fixés dans les tableaux de prix annexés à l'acte d'engagement (ATTRI 1) de chaque MS.

Les montants des MS sont précisés dans chacun d'entre eux.

Les montants maximums cumulés des MS ne peuvent être supérieurs au montant maximum de l'AC.

1.6. Variante

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de cet AC.

ARTICLE 2 – COMPOSITION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

2.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) transmis se compose des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses pièces jointes ;
- l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et son annexe ;
- le cahier des clauses administratives particulières de l'AC (CCAP/AC) et ses annexes :
 - o annexe n° 1 : fiche anomalie ;
 - o annexe n° 2 : constatation de service fait.
- le cahier des clauses techniques particulières de l'AC (CCTP/AC).

Il peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin d'être informés des **compléments ou rectificatifs éventuels** au DCE mis en ligne sur le profil d'acheteurs (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), il est vivement recommandé aux opérateurs économiques de s'identifier en téléchargeant le DCE, ou de créer un compte le cas échéant.

L'adresse courriel utilisée sera celle utilisée pendant toute la durée de la procédure.

Le pouvoir adjudicateur n'émet plus de modificatif au DCE à partir de six (6) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.

2.2. Questions sur le DCE

Au cas où certains points de détails à caractère administratif et technique leur paraîtraient insuffisamment précis ou omis, **les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions via le SI PLACE au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.**

Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les soumissionnaires est laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de répondre et le soumissionnaire ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des offres.

En cas de dysfonctionnement de la plate-forme, les soumissionnaires doivent prendre contact avec l'acheteur en charge de la passation de la procédure et dont les coordonnées se trouvent en page de garde du présent document.

Enfin, pour toute question relative aux PME/PMI, le correspondant est le directeur adjoint de la PFC PARIS joignable aux mêmes coordonnées.

En application de l'article R.2132-46 du code de la commande publique, **les renseignements complémentaires sont envoyés à l'ensemble des opérateurs économiques, six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Les réponses du pouvoir adjudicateur, si elles intéressent l'ensemble des soumissionnaires, seront portées à leur connaissance par mise en ligne sur PLACE.

2.3. Modification du DCE

Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils n'ont pas à apporter de complément au cahier des charges.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres** mentionnée sur la page de garde, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de l'AC. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Par ailleurs, si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES

3.1. Informations utiles pour renseigner les documents administratifs

3.1.1. Candidat individuel et groupement d'entreprises

Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter pour l'AC plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels **et** en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature et leurs offres groupées, sous forme conjointe ou solidaire (cf. articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique). Un mandataire ne peut représenter plus d'un groupement d'entreprises (cf. R. 2142-23 du code de la commande publique).

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total de l'AC et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

3.1.2. Sous-traitance

3.1.2.1 – Candidature sous forme de DUME

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le soumissionnaire ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'AC, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

3.1.2.2 – Candidature hors DUME

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

L'opérateur sur lequel s'appuie le soumissionnaire peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le soumissionnaires, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne fait pas l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions définies aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique entraînant son exclusion de la procédure de passation. Ce formulaire ainsi que sa notice explicative sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

3.2. Recevabilité de l'offre

Les offres reçues hors délai sont éliminées.

Les offres sont recevables dès lors que les soumissionnaires ont fourni l'ensemble des pièces listées à l'article 3.3.3 du présent RC.

3.3. Composition de l'offre

3.3.1. Généralités

Il est interdit au soumissionnaire de modifier les documents du dossier de consultation des entreprises.

L'offre est composée de documents relatifs à la candidature et de documents relatifs à l'offre financière et technique (Cf. article 3.3.3 du présent RC).

3.3.2. Langue

Les documents constitutifs des offres doivent être rédigés en langue française.

3.3.3. Tableau récapitulatif des documents attendus

L'offre du soumissionnaire doit comporter **obligatoirement** les documents suivants :

	LISTE DES DOCUMENTS ATTENDUS	OBSERVATIONS
POUR LA CANDIDATURE	DC1 OU DUME*	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement.
	DC2 OU DUME*	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, un imprimé DC2 rempli par chaque membre du groupement, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques.
	DC4	Le cas échéant, document dûment rempli par le sous-traitant.
	Le cas échéant, une copie du ou des jugements prononcés.	A fournir obligatoirement si le candidat est en redressement judiciaire.
	Demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société	Fournir les éléments suivant les modalités prévues à l'article 3.3.4 du présent RC.
POUR L'OFFRE	Acte d'engagement (ATTRI1)	Le candidat renseigne les rubriques le concernant avec la plus grande précision. A minima, le candidat indique la forme juridique de la société et son numéro SIRET ou SIREN. L'ATTRI 1 ne doit faire apparaître qu'un seul titulaire. NB : La signature de l'acte d'engagement ATTRI 1 est encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigée au moment de l'attribution de l'AC.
	Tableau de prix scénario - pièce jointe n° 6 du présent RC	Le candidat fixe les prix conformément aux dispositions de l'article 7.1 du CCAP/AC. Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre. Les prix sont arrondis au centième près et comportent donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Par ailleurs, chaque champ doit être renseigné sous peine d'obtenir la note de 0 pour le critère prix.
	Cadre-réponses - pièce jointe n° 5 du présent RC	Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre. Par ailleurs, chaque champ doit être renseigné sous peine d'obtenir la note 0 pour chaque ligne non renseignée.
	Assurance	Fournir la ou les polices d'assurance(s) couvrant les domaines d'exécution du marché public.
	Délégations de pouvoir des personnes habilitées à engager le soumissionnaire	Fournir les documents prouvant que le signataire du dossier (celui détenant le certificat électronique ayant permis de signer électroniquement), dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au stade de l'offre.

* Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché public européen (DUME) en renseignant la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Les soumissionnaires présentant leur candidature sous la forme de DUME remettent obligatoirement tous les autres documents (à l'exception des DC1 et DC2).

3.3.4 Éléments exigés au titre de la sensibilité de l'accord-cadre socle

3.3.4.1. Candidat (cotraitant en cas de groupement)

Demande de contrôle primaire de la personne morale (CPR)		K-bis de – 3 mois
Version papier	Version dématérialisée	

Chaque soumissionnaire (cotraitant en cas de groupement) renseigne et remet une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société, document figurant en pièce jointe n° 8 au présent RC :

- **une version dématérialisée**, signée et scannée à transmettre avec le reste du dossier sur la plate-forme des achats de l'Etat ;
- **une version obligatoire signée en original**, à transmettre sur support papier, par courrier ou porteur, à l'adresse suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS
DIVISION ACHATS PUBLICS
SECTION ACHATS SYNTHÈSES SOURCING
BATIMENT 121 – 1^{ER} ETAGE – PIECE 3
BASE DES LOGES
8, AVENUE DU PRESIDENT KENNEDY
BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex

La demande CPR devra être mise sous double enveloppe : l'enveloppe interne contenant la demande CPR devra porter la mention « confidentiel personnel ». L'enveloppe externe devra porter la mention ci-dessous :

« NE PAS OUVRIR, DAF_2024_001743 »

Les soumissionnaires remettront également un extrait K-bis de moins de trois (3) mois de leurs sociétés ; si le K-bis a été modifié depuis les trois (3) derniers mois, les soumissionnaires remettront un extrait K-bis à jour de la dernière modification. S'il existe une succession de dirigeants personnes morales, ils doivent absolument communiquer tous les KBIS y compris le KBIS de la société ayant pour dirigeant une personne physique.

Ces documents doivent être transmis avant la date et l'heure limite de dépôt des offres figurant sur la page de garde. L'absence d'un de ces documents constitue un motif de rejet de l'offre du soumissionnaire.

Le contrôle primaire de la personne morale de la société candidate conduit à un avis « sans réserve » ou « avec réserve ». Un avis « avec réserve » peut conduire le pouvoir adjudicateur à écarter le soumissionnaire à n'importe quel stade de la procédure, avant l'attribution de l'AC, sans avoir à en fournir les motifs.

Pour renseigner la demande CPR, les soumissionnaires pourront s'aider de la notice explicative et du modèle de demande CPR figurant en pièces jointes n° 9 et n° 10 au présent RC.

3.3.4.2. Sous-traitant

En cas de sous-traitance dans la passation des MS, chaque sous-traitant sur lequel s'appuie le co-attributaire, au moment de la candidature, doit renseigner et remettre une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société suivant les mêmes modalités que celles décrites au paragraphe supra.

Un avis « avec réserve » sur un sous-traitant peut conduire le pouvoir adjudicateur à écarter le soumissionnaire à n'importe quel stade de la procédure, avant l'attribution de l'AC, sans avoir à en fournir les motifs.

3.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

L'administration impose la transmission électronique des plis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.1. Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir avant les date et heure mentionnées sur la page de garde.

La date prise en compte est celle de la réception du pli via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

Les offres qui parviennent après cette date sont déclarés irrecevables.

Les soumissionnaires ont la possibilité de demander une prolongation du délai de remise des offres.

Toute demande de prolongation devra parvenir à la PFC Paris dix (10) jours au plus tard, avant la date limite de réception des offres. Le PA est libre d'accepter ou non les demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de prolongation, chaque soumissionnaire est averti via la PLACE.

4.2. Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat

4.2.1. La transmission électronique des plis

Les soumissionnaires doivent :

- ▶ d'une part, s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la plate-forme des achats de l'Etat <http://www.marches-publics.gouv.fr>);
- ▶ d'autre part, déposer les plis sur la plate-forme des achats de l'État.

4.2.2. Les modalités techniques

Les prérequis techniques et modalités d'inscription sont définis sur la plate-forme des achats de l'Etat à la rubrique aide dans le fichier aux formats ZIP puis PDF « guide d'utilisation ». Les inscriptions sont soumises à une validation d'un délai maximal d'une semaine ouvrée.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. La signature des documents se fait de manière électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) soit au moment de l'envoi pour le mode de réponse express, soit en amont de l'envoi pour le mode de réponse pas à pas. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

L'acte d'engagement sur le mode de réponse expresse figure de manière dissociée par rapport à la réponse car il doit être signé séparément du reste de l'offre.

Afin de faciliter le téléchargement et le déchiffrement des plis, les documents transmis doivent être compressés en un seul fichier ZIP. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Pour aider le soumissionnaire à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'Etat accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

- ✓ par téléphone au numéro indigo suivant : 01 76 64 74 07 (les jours ouvrés de 9h00 à 19h00) ;
- ✓ et par courriel : place.support@atexo.com.

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ demandeurs : nom, prénom, courriel, téléphone et nom de l'entreprise ;
- ✓ adresse de la plate-forme ;
- ✓ fonctionnalité concernée ;
- ✓ référence de la consultation, type de procédure, phase ;
- ✓ description de la question/du problème rencontré ;
- ✓ copie d'écran.

4.3. Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 au code de la commande publique), **le soumissionnaire est fortement encouragé à faire parvenir une copie de sauvegarde à l'administration.**

- 1- Le soumissionnaire peut adresser une copie de sauvegarde qui doit impérativement parvenir avant les date et heure de remise des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante, sur support papier ou sur support physique ou support électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation.

- 2- La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :
 - 1°) lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
 - 2°) lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise de la candidature ou des offres.
- 3- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

L'adresse pour la remise de la copie de sauvegarde est la suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS
DIVISION ACHATS PUBLICS
SECTION ACHATS SYNTHÈSES SOURCING
BATIMENT 121 – 1^{ER} ETAGE – PIECE 3
BASE DES LOGES
8, AVENUE DU PRESIDENT KENNEDY
BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex

Au dos de l'enveloppe, doivent figurer :

- la mention : **COPIE DE SAUVEGARDE DAF_2024_001743 ;**
- le nom et l'adresse de la société.

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables

Chaque offre jugée régulière, acceptable et appropriée est appréciée au travers des critères d'analyse définis à l'article 5.2 du présent RC.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

De façon plus précise, une offre est jugée irrégulière lorsqu'elle ne contient pas l'ensemble des documents énumérés à l'article 3.3.3 du présent RC.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra devenir régulière à la faveur du dépôt d'une nouvelle offre, au cours des négociations. En revanche, lorsque la négociation aura pris fin, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres inacceptables sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

NB : Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

En l'absence de négociations, lors de l'examen des documents remis au titre de la candidature et de l'offre (énumérés à l'article 3.3.3 du présent RC), si certaines pièces sont absentes et/ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur **peut** demander aux soumissionnaires concernés de produire ou de compléter leur dossier dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. **Passé ce délai, la candidature et/ou l'offre est éliminée.**

5.2. Critères d'attribution pour l'accord-cadre socle

Lors de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant noté comme suit :

- ▶ P : critère « prix » : noté sur 40 points ;
- ▶ Vt : critère « qualité technique » : noté sur 25 points ;
- ▶ Vse : critère « social et environnemental » : noté sur 35 points.

5.2.1 Critère « prix »

Le critère « prix » est évalué sur le montant total des prix hors taxes (HT) figurant dans le « *tableau de prix scénario* » (pièce jointe n° 6 au RC).

L'offre la moins disante est calculée en fonction d'un scénario, identique pour tous les soumissionnaires, sur la base de missions à exécuter sur un site fictif (pièce jointe n° 7 au RC).

La note de chaque soumissionnaire est le résultat du calcul suivant :

$$\text{note prix } (P) = \frac{\text{Prix global du moins disant}}{\text{Prix global du candidat noté}} \times 40$$

La note (P), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millièm est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millièm est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

5.2.2. Critère « qualité technique »

Le critère « qualité technique » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le soumissionnaire.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en 3 sous-critères, chacun d'eux étant notés comme suit :

Sous-critère	Nombre points maximum
Sous-critère 1 : Planification et performance d'exécution (AU REGARD DU SCENARIO)	8
Sous-critère 2 : Moyens humains responsables de la bonne exécution de l'AC et des MS	12
Sous-critère 3 : Nombre de personnels en situation pérenne	5
Total critère « qualité technique »	25

NB : Le descriptif des sous-critères est dans le cadre-réponses (pièce jointe n° 5 du RC).

La note (qt) attribuée à chaque soumissionnaire est égale à la somme des points obtenus par le soumissionnaire noté pour ce critère.

La note (qt), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millièm est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millièm est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

5.2.3 Critère « valeur sociale et environnementale »

Le critère « valeur sociale et environnementale » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le soumissionnaire.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en 5 sous-critères, chacun d'eux étant notés comme suit :

Sous-critère	Nombre points maximum
Sous-critère 1 : Nombre de personnels féminins	6
Sous-critère 2 : Nombre de personnels éloignés de l'emploi	10
Sous-critère 3 : Mesures et dispositifs mis en œuvre pour améliorer les conditions de travail et de vie privée des salariés	14

Sous-critère 4 : Stratégie de recrutement permettant d'optimiser leur vivier afin de répondre au besoin de l'administration	3
Sous-critère 5 : Tenues de travail éco-responsable	2
Total critère « <u>valeur sociale et environnementale</u> »	35

NB : Le descriptif des sous-critères est dans le cadre-réponses (pièce jointe n° 5 du RC).

La note (Vse) attribuée à chaque soumissionnaire est égale à la somme des points obtenus par le soumissionnaire noté pour ce critère.

La note (Vse), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millième est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millième est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

5.2.4. Détermination de la meilleure offre

Le candidat retenu est celui ayant reçu la meilleure note globale, après addition des notes obtenues dans les différents critères selon la formule suivante :

$$\text{Note totale (sur 100)} = P + Vt + Vse$$

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque soumissionnaire pour le critère hiérarchiquement le plus important sert à départager les soumissionnaires concernés.

ARTICLE 6 – CONDUITES DES NÉGOCIATIONS

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier. Cette négociation porte sur tous les éléments des offres des soumissionnaires dont notamment le prix.

Le pouvoir adjudicateur retient les offres des soumissionnaires après négociation pour l'étude des offres telle que décrite à l'article 5.3 du présent RC.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'AC sur la base des offres initiales sans négociation.

Toutes les offres – initiales, intermédiaires et finales (ou « meilleure et dernière offre ») – sont transmises uniquement via le SI PLACE.

En outre, dans le cadre de la négociation, l'acheteur peut être amené à communiquer des renseignements complémentaires aux documents de la consultation via le SI PLACE à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires doivent veiller à prendre en compte ces renseignements complémentaires qui peuvent avoir un impact sur la validité de l'offre.

6.1. Réception et négociation des offres initiales

Seules les offres (comprenant tous les documents administratifs) reçues au plus tard à la date et heure limites fixées au présent RC sont ouvertes et analysées par l'acheteur.

Les offres reçues après la date et l'heure limites ainsi que les offres inappropriées sont éliminées. L'acheteur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales.

NB : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

6.2. Réception et négociation des offres intermédiaires

L'acheteur peut demander autant d'offres intermédiaires qu'il le juge nécessaire. Il peut également ne pas demander d'offre intermédiaire et demander une offre finale juste après la négociation des offres initiales.

La négociation continue sur la base de chaque offre intermédiaire le cas échéant.

Si un soumissionnaire ne remet pas d'offre intermédiaire dans le délai imparti, l'offre qui est considérée comme telle est la dernière offre conforme reçue dans les délais.

Pour chaque offre intermédiaire éventuellement demandée par l'acheteur en cours de négociation, le soumissionnaire doit respecter les modalités de transmission fixées à l'article 4.2 du présent règlement de la consultation.

6.3. Réception des offres finales

A l'issue des négociations, l'acheteur demande à chaque soumissionnaire la remise de sa meilleure et dernière offre.

Si un soumissionnaire ne remet pas de meilleure et dernière offre dans le délai imparti, l'offre qui est considérée comme telle est la dernière offre conforme reçue dans les délais.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

7.1. Attestations fiscales et sociales

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'AC n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'AC, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- l'attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf certifiant qu'il est à jour de ses obligations sociales avant l'attribution du marché et périodiquement tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'AC.

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

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'AC doit fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.

7.2. Acte d'engagement (ATTRI 1)

L'attributaire pressenti doit fournir l'acte d'engagement ATTRI 1 signé et accompagné d'un extrait K-bis ou équivalent de moins de six (6) mois permettant d'identifier la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire. Si le K-bis a été modifié depuis les six (6) derniers mois, l'attributaire pressenti remet un extrait K-bis à jour de la dernière modification.

Si la personne physique signataire de l'acte d'engagement n'apparaît pas sur l'extrait K-Bis, il doit également fournir une délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire à ce signataire (délégation de pouvoir datée et signée des deux parties et portant la mention « lu et approuvé - bon pour acceptation de pouvoirs » par le délégataire en cas de délégation de pouvoir).

S'il existe une succession de dirigeants personnes morales, l'attributaire pressenti doit absolument communiquer tous les K-bis, y compris le K-bis de la société ayant pour dirigeant une personne physique. Cela permettra au représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que la personne physique signataire de l'acte d'engagement est habilitée en tant que dirigeant ou délégataire à engager le soumissionnaire.

L'acte d'engagement ATTRI 1 est entièrement complété et signé électroniquement selon les modalités décrites en pièce jointe n° 2 du présent RC. En cas d'impossibilité de recourir à la signature électronique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter une signature manuscrite.

7.3. Signature électronique

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les exigences relatives aux certificats de signature et les formats de signature autorisés sont précisés en pièce jointe n°2 au présent RC.

7.4. En cas de non transmission des documents exigés avant la notification

Si l'attributaire pressenti ne peut fournir dans un délai de 7 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande (l'horodatage de la PLACE faisant foi), les certificats et attestations demandés et/ou les documents décrits dans la présente section, son offre sera rejetée et le soumissionnaire éliminé.

Le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après lui est alors sollicité pour produire ces documents dans l'optique de lui attribuer l'AC. Cette procédure est reconduite dans l'ordre de classement des offres.

7.5. Sanctions applicables aux opérateurs économiques russes

Conformément au règlement (UE) n°833/2014 du conseil du 31 juillet 2014 modifié concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine modifié par le règlement (UE) n°2022/576 du 8 avril 2022, des sanctions sont applicables dans la commande publique aux opérateurs économiques russes.

L'offre de l'attributaire pressenti sera rejetée s'il s'avère, après vérification par le pouvoir adjudicateur, qu'il se trouve dans un des cas suivants :

- si l'attributaire pressenti est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- si l'attributaire pressenti est détenu à plus de 50%, et ce de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- si l'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50% par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- le cas échéant, s'il présente au stade de son offre un sous-traitant, un fournisseur ou toute entité aux capacités desquelles il recourt, se trouvant dans l'un des trois cas susmentionnés, et dont le montant des prestations réalisées représente plus de 10% de la valeur de l'AC.

Dans ce cas, l'offre du soumissionnaire est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après lui est alors sollicité dans l'optique de lui attribuer l'AC sous réserve qu'il produise les documents exigés avant notification.

ARTICLE 8 - LITIGES ET CONTENTIEUX

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif des Yvelines à Versailles. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.

PIECE JOINTE N° 1 AU RC – ENGAGEMENT RSE DU MINISTERE DES ARMEES

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

Ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (RFI) ainsi que les données essentielles.

PIECE JOINTE N° 2 AU RC – MODALITÉS POUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

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

- <https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/trust-services-and-eid>
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-signature-electronique-et-certificats>

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

2nd 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 présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

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

2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

2nd cas : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 2) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 3) 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.).