



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de l'armement**

**DIRECTION DES OPERATIONS DU MCO
ET DU NUMERIQUE**

SERVICE DES ACHATS D'ARMEMENT

Division achat Ile-de-France -Normandie

Site de Vert le Petit

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCÉDURE ADAPTÉE

suivant les dispositions des articles R2323-1, R2323-4¹ et
R2313-2 du code de la commande publique.

Objet de la consultation : Acquisition d'une enceinte confinée de mise en œuvre de solutions décontaminantes sous pression et en température contrôlée au profit de DGA MNRBC.

Référence Place : DA_00000994

Date limite de réception des plis initiaux : date et heure figurant dans l'avis PLACE²

Date limite de réception des demandes de précisions : au plus tard 10 jours minimum avant la date limite de réception des plis

Date limite de modification du dossier de consultation par la personne publique : au plus tard 6 jours minimum avant la date limite de réception des plis

¹ : Il s'agit d'une procédure adaptée (MAPA) après publicité et mise en concurrence, avec négociation des offres. Toutefois, conformément à l'article R2323-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la seule base des offres initiales, donc sans négociation. Dans ce cas, les clauses du présent règlement liées à la meilleure et dernière offre s'appliqueront à l'offre initiale.

² : Pour les autres offres, la date de remise figurera dans la demande de remise d'offre.

.../...

DGA – Service des Achats
5, Rue Lavoisier
91710 Vert-le-Petit
Tél. : 01 69 90 83 75
Mél. : nicolas-s.boutin@intradef.gouv.fr

SOMMAIRE

1	ARTICLE LIMINAIRE	4
2	OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	4
3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4	CARACTERISTIQUES DU PROJET DE MARCHÉ	4
4.1	Allotissement et fractionnement du marché	4
4.2	Visite des installations	4
4.3	Demandes de précisions – modifications de détail.....	5
4.4	Protection du secret	5
4.5	Protection des données à caractère personnel.....	6
4.6	Autres informations	6
5	CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES CANDIDATURES	6
5.1	Contenu de la candidature.....	6
5.2	Recevabilité de la candidature	7
5.3	Appréciation de la candidature.....	7
6	CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES OFFRES	8
6.1	Contenu de l'offre	9
6.2	Recevabilité des offres	10
6.3	Négociations.....	11
6.4	Remise par les soumissionnaires de leur meilleure et dernière offre.....	12
6.5	Modalités d'appréciation des meilleures et dernières offres	12
6.6	Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	12
6.7	Attribution du marché.....	13
	ANNEXE 1 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	14
	ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES	20
	ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE RECOURS :	22

GLOSSAIRE :

AE	Acte d'engagement
ASM	Autorité signataire de Marché
CAC Armement	Cahier des clauses administratives communes « armement »
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DGA	Direction générale de l'armement
MAPA	Marché à procédure adaptée
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
RC	Règlement de la consultation
S2A	Service des achats d'armement

1 ARTICLE LIMINAIRE

Le candidat/soumissionnaire consulté ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise des offres.

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

La présente consultation n'engage pas l'État à notifier le marché public correspondant.

2 OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent document définit les modalités de la consultation.

3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes,
- le projet d'acte d'engagement et ses annexes,
- le projet de cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes,
- le projet de cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Ces documents sont la propriété de l'État. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du marché.

4 CARACTERISTIQUES DU PROJET DE MARCHÉ

4.1 Allotissement et fractionnement du marché

4.1.1 Allotissement

Le marché est constitué d'un lot unique.

4.1.2 Fractionnement

Le marché est un marché à tranche comportant une tranche ferme et une tranche optionnelle

4.2 Visite des installations

Sans objet.

4.3 Demandes de précisions – modifications de détail

4.3.1 Demandes de précisions

Les demandes de précisions d'ordres administratifs et techniques qui pourraient avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir au service achats via la PLACE (cf ANNEXE 1), **au plus tard avant la date limite figurant en page de garde du présent règlement de la consultation :**

La réponse de l'autorité signataire de marché, si elle intéresse l'ensemble des candidats/soumissionnaires, sera portée à leur connaissance par mise en ligne sur PLACE. La réponse sera transmise sous réserve que la question et la réponse ne dévoilent pas des éléments relatifs au secret des affaires du soumissionnaire ayant posé la question.

Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

Pour les questions transmises hors délai, la personne publique ne sera pas tenue de répondre et le candidat/soumissionnaire ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de réception des plis.

4.3.2 Modification de détails ou d'importance du dossier de la consultation par la personne publique

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation avant la date limite indiquée sur la page de garde du présent document. Les candidats/soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si les modifications apportées par la personne publique sont considérées d'importance, la date limite fixée pour la réception des offres sera reportée.

4.4 Protection du secret

Les prestations dues au titre du présent projet de marché sont susceptibles de nécessiter l'accès à une ou plusieurs catégories d'emprise suivantes : une zone protégée, un point d'importance vitale (PIV), une zone nucléaire d'accès réglementé, une zone réservée, un terrain militaire clos ou une zone à régime restrictif.

Les dispositions du code de la défense, de l'Instruction générale interministérielle 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (appelée IGI dans la suite du texte), de l'Instruction ministérielle 900 relative à la protection du secret et des informations *diffusion restreinte* et sensibles (dit « IM » dans la suite du texte), du code pénal, des réglementations spécifiques ainsi que celles du plan de prévention de chaque emprise concernée sont applicables en fonction de la catégorie d'emprise concernée.

Accès des personnels extérieurs intervenant sur un site relevant du ministère des armées :

Le projet de marché faisant l'objet du présent règlement de la consultation prévoit la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de mettre en œuvre une enquête administrative pour le renseignement et la sûreté à l'égard des personnes physiques extérieures au ministère des armées qui seraient amenées à intervenir sur une emprise du ministère des armées au titre du présent marché. Cette enquête administrative préalable à l'accès aux zones sensibles fera l'objet d'un encadrement strictement prévu pour chaque emprise. Elle permet d'autoriser ou, le cas échéant, de refuser l'accès au site du ministère. Les opérateurs concernés devront prendre contact, dans un délai suffisant, auprès du responsable du site visé (ou de son représentant) pour connaître les obligations précises en matière d'accès. Dans l'hypothèse

d'un accès à des zones relevant de régimes différents, le régime le plus rigoureux sera mis en œuvre.

4.5 Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics, un traitement de données à caractère personnel a lieu.

Ces données sont traitées pour la finalité de la gestion des procédures d'achat en passation. Ces données sont accessibles aux personnels du service des achats d'armement en charge de la gestion contractuelle dans le strict respect de leurs attributions.

Les données sont conservées 5 ans à compter de la date de signature du marché. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. Le destinataire de la présente mention d'information la communique aux personnes concernées.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, les personnes concernées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification sur leurs données ou encore de limitation du traitement. Lesdites personnes peuvent, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer leurs droits en contactant le correspondant RGPD de la DGA à l'adresse suivante :

dga.rgpd.fct@intradef.gouv.fr.

4.6 Autres informations

Le financement est assuré exclusivement par des ressources budgétaires propres au ministère des armées.

Un candidat qui fait une fausse déclaration pourra être sanctionné au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

5 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES CANDIDATURES

Les candidats devront transmettre simultanément leurs dossiers de candidature et leur 1ère offre.

Conformément au l'article R2343-19 du code de la commande publique, les documents remis à l'appui des candidatures dans une autre langue que la langue française doivent être accompagnés d'une traduction en français. Seule la version en langue française fait foi.

L'examen des candidatures s'effectuera en même temps que celui des offres. Les candidatures pourront être régularisées jusqu'à la remise de la dernière et meilleure offre. Si elles demeurent irrecevables à ce stade, la meilleure et dernière offre ne sera pas examinée.

5.1 Contenu de la candidature

A l'appui de sa candidature, chaque candidat (ou membre du groupement) produit tous les renseignements et documents mentionnés ci-dessous :

- Le DC1 complété et signé (un seul par groupement) fourni dans le DCE. La case F1 relative aux interdictions de soumissionner doit être cochée.
- Le DC2 complété fourni dans le DCE.
- Un document mentionnant son numéro unique d'identification (numéro SIREN) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R2143-13 du code de la commande publique (pour les candidats établis à l'étranger, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire. Lorsque ces autorités ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet, il peut être remplacé par une déclaration sous serment

ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement).

- Si le signataire des documents n'apparaît pas dans les informations disponibles par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R2143-13 du code de la commande publique, tout document attestant de la capacité du signataire à engager la société (ou le membre du groupement ou le groupement).
- Tout renseignement justifiant de leur nationalité conformément à l'article R2343-3 du code de la commande publique.
- Une présentation des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant la date et le destinataire (public ou privé). Les livraisons et les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration du candidat.
- En cas de sous-traitance :
 - Une déclaration de sous-traitance. Chaque sous-traitant au sens de l'article L2193-2 du code de la commande publique doit être soumis à l'acceptation de l'acheteur. Pour cela chaque sous-traitant doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'acheteur qui doit reprendre les éléments figurant dans le formulaire de déclaration de sous-traitance. Accessible sur :

<https://armement.defense.gouv.fr/achats-darmement/documentation-et-referentiels-pour-les-achats/sous-traitance>

- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant relative à l'absence d'interdiction de soumissionner suivant le modèle figurant dans le formulaire de déclaration de sous-traitance cité ci-dessus.
- Les candidats doivent indiquer dans leur candidature s'ils se présentent en tant que candidat individuel ou groupement d'opérateurs économiques. La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. Toutefois, la composition des groupements peut être modifiée, et il est possible d'en constituer de nouveaux jusqu'à la date de signature du marché public en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition, ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Toutefois le groupement devra demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à son acceptation un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-contractants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé, et, le cas échéant, des sous-contractants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation définies.

5.2 Recevabilité de la candidature

Seront rejetées sans évaluation ni jugement sur le fond, toute candidature parvenant après la date et l'heure limites fixées.

L'autorité signataire du marché (ou son délégataire), si elle constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, pourra demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature.

5.3 Appréciation de la candidature

Conformément aux articles R.2344-1 et R2344-3 du code de la commande publique, l'acheteur pourra demander aux candidats qui n'ont pas présenté la totalité des justificatifs demandés, de produire ou de compléter ces pièces. Ces compléments devront être fournis au plus tard à la remise de la meilleure et dernière offre. L'acheteur pourra également décider de demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

En outre, l'acheteur pourra écarter tout candidat ou groupement qu'il considérera comme ne possédant pas les capacités suffisantes pour obtenir le marché.

La présente procédure n'est pas ouverte aux opérateurs des pays tiers à l'Union européenne et à l'Espace économique européen.

6 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES OFFRES

Les modalités de remise des plis de l'ANNEXE 1 sont applicables tant à la 1ère offre, qu'aux offres intermédiaires et meilleure et dernière offre.

L'ensemble des documents ci-dessous devra être impérativement rédigé en langue française. Si certains de ces documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français. Seule la version en langue française fait foi.

Les documents techniques, rédigés en anglais, que le candidat juge utile afin de mettre en évidence des points techniques importants, seront toutefois acceptés sans traduction en français.

L'autorité signataire du marché (ASM) ou son représentant fera procéder à l'ouverture des plis contenant les 1ères offres qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites annoncées dans les documents de la consultation. Les plis arrivés hors délais ne seront pas ouverts. L'ouverture de ces plis n'est pas publique.

Remarques : pour ses échanges avec les candidats, le S2A communiquera via la messagerie sécurisée de la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats. Il appartient aux candidats de prendre régulièrement connaissance du contenu de leur messagerie.

6.1 Contenu de l'offre

L'offre sera constituée de l'offre financière et de délai et de l'offre technique.

6.1.1 Offre financière

Composée par :

- L'acte d'engagement (AE) complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société (ou le groupement),
- Les annexes PF et MT de l'AE complétées,
- Tout document attestant de la capacité du signataire à engager la société (ou le groupement),
- Un RIB,
- L'adresse mail du correspondant de la Société ou du groupement en charge du suivi du projet.
- un tableau au format Microsoft® Excel 2010 (minimum) dont la décomposition est cohérente des rubriques et des détails indiqués dans l'offre technique. Ce tableau est composé du détail des coûts et des formules EXCEL.

Il indiquera entres autres :

- la part main d'œuvre (nombres d'heures) ;
- les taux horaires ;
- les approvisionnements ;
- la sous-traitance ;
- les coefficients d'approvisionnements ;
- les frais de déplacements ;
- les frais divers ;

L'offre financière détaillée (par sous-ensembles de prestations/fournitures) sera fournie séparément de l'offre technique. Aucune indication de montant ne devra apparaître sur les documents ou lettres n'étant pas identifiés comme partie de l'offre financière.

La proposition financière devra indiquer clairement le montant total HT et le montant TTC de l'ensemble de l'offre.

6.1.2 Offre technique:

L'offre technique sera rédigée par le soumissionnaire sur la base du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et présentera tous les éléments permettant de justifier la solution technique proposée.

L'offre technique cités à l'article 1.7 du CCAP comprend

- Un mémoire technique décrivant la compréhension du besoin (écrit et/ou documentaire) afin de mettre en évidence la solution proposée, la satisfaction des exigences (en cohérence avec la matrice du mémoire technique), les points techniques importants et toute autre information complémentaire et pertinente.
- La matrice du mémoire technique, identifiant les chapitres et/ou paragraphes de ce dernier, dans laquelle est décrit la justification de la satisfaction d'une exigence et/ou le détail de comment l'exigence sera satisfaite. Cette matrice est jointe dans le DCE.

Nota : le poste 3 étant identique au poste 2, le candidat doit justifier une seule fois la satisfaction de deux exigences identiques.

- Tous les documents que le candidat jugera utile afin de mettre en évidence des points techniques importants,

6.1.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de six (6) mois à compter de la date fixée pour la réception de chacune des offres.

6.1.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

6.1.5 Déclaration des sous-contractants

Le terme « sous-contractants » désigne ici les sous-traitants l'opérateur économique au sens de l'article L2393-1 du code de la commande publique.

Pour les sous-contractants pour lesquels la personne publique a imposé son acceptation dans l'avis de marché, leur déclaration est obligatoire. Par conséquent, le soumissionnaire joindra à son offre financière la déclaration mentionnée à l'article R2393-25 du code de la commande publique pour les sous-traitants au sens de l'article L2393-1 du code de la commande publique.

La déclaration de sous-traitance téléchargeable à l'adresse suivante est à utiliser :

<https://armement.defense.gouv.fr/achats-darmement/documentation-et-referentiels-pour-les-achats/sous-traitance>

La déclaration de sous-traitance comportera les éléments suivants :

- le nom et dénomination sociale, le numéro SIRET (ou équivalent pour les sociétés étrangères) ainsi que l'adresse du sous-contractant proposé ;
- la nature et le prix des prestations faisant l'objet du sous-contrat ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le lieu d'exécution des prestations sous-contractées ;
- la durée de la prestation sous-traitée en mois ;
- le cas échéant, les pièces justifiant des capacités du sous-contractant sur lesquelles le soumissionnaire s'appuie.

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

Pour information, l'administration n'est pas tenue d'accepter le sous-traitant. Notamment, sera rejeté tout sous-traitant ne répondant pas aux obligations liées aux modalités d'accès, nécessaire à l'exécution du marché, sur un site du ministère des armées. Ces obligations varient en fonction du type de catégorie d'emprise concerné (cf. Instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 09/08/2021 portant approbation de ladite instruction).

6.2 **Recevabilité des offres**

Seront rejetées les 1ères offres :

- parvenant après la date et l'heure limites fixées dans le présent règlement ;
- dont les éléments substantiels ne sont pas en langue française ou non accompagnés d'une traduction en langue française ;
- jugés inappropriées au sens de l'article L2152-4 du code de la commande publique.

- jugés irrégulières au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique (et après application éventuelle par la personne publique de la possibilité qui lui est offerte de régulariser les offres irrégulières qui ne sont pas anormalement basses).
- jugés inacceptables au sens de l'article L2152-3 du code de la commande publique (toutefois, pour les 1^{ères} offres, s'il y a recours à la négociation par la suite, la personne publique se réserve le droit d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de permettre aux offres inacceptables de devenir acceptables à l'issue de la négociation³).

L'absence de remise d'offre (1^{ère} offre et offres intermédiaires) est elle-même considérée comme une renonciation du soumissionnaire à participer à la procédure. Il est donc également éliminé à ce titre.

Seront rejetées les meilleures et dernières offres, sans jugement sur le fond :

- parvenant après la date et l'heure limites imparties pour leur remise, éventuellement reportées ;
- provenant de groupements d'opérateurs économiques ayant été modifiés dans des conditions contraires aux éléments fixés au 5.1 *supra* ;
- dont les éléments substantiels ne sont pas en langue française ou non accompagnés d'une traduction en langue française ;

Seront rejetées les meilleures et dernières offres, avec jugement sur le fond :

- jugées inappropriées au sens des dispositions de L2152-4 du code de la commande publique ;
- jugées irrégulières au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique. Toutefois, la personne publique se réserve le droit d'utiliser la possibilité qui lui est offerte par l'article R2352-1 du code de la commande publique, de régulariser les offres irrégulières qui ne sont pas anormalement basses dans un délai approprié à condition que cela n'ait pas pour effet de modifier substantiellement les offres.

Dans le cas où l'autorité signataire n'autoriserait pas la régularisation de l'offre, celle-ci serait éliminée sans être ni notée ni classée.

L'absence de remise de meilleure et dernière offre est elle-même considérée comme une renonciation du soumissionnaire à participer à la procédure. Il est donc également éliminé à ce titre.

6.3 Négociations

Conformément à l'article R2323-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la seule base des offres initiales. Dans ce cas, les clauses suivantes liées à la meilleure et dernière offre s'appliqueront à la 1^{ère} offre (notamment les dispositions de l'art 6.4 *infra*).

La négociation pourra conduire l'Acheteur à modifier le dossier de consultation des entreprises autant de fois que nécessaire à la condition que les modifications introduites ne soient pas substantielles et que le principe d'égalité de traitement entre les soumissionnaires soit garanti.

Si une demande d'offre intermédiaire était exprimée par l'ASM (ou son représentant) après modifications du dossier de consultation en cours de négociation, les modifications, objet de la disposition ci-avant sont applicables pour la remise de l'offre concernée.

³ Les meilleures et dernières offres qui, elles, demeurent inacceptables seront éliminées.

L'offre initiale et les éventuelles offres intermédiaires ne sont pas notées.

Les négociations se déroulent en français.

À l'issue de(s) négociation(s), une dernière et meilleure offre sera demandée à l'ensemble des soumissionnaires admis à négocier.

6.4 Remise par les soumissionnaires de leur meilleure et dernière offre

La demande de meilleure et dernière offre peut être accompagnée d'une version mise à jour du CCTP, du CCAP ou autre document transmis.

La meilleure et dernière offre devra parvenir selon les modalités fixées à l'annexe 1, avant la date et l'heure limites fixées.

6.5 Modalités d'appréciation des meilleures et dernières offres

A l'issue des négociations, après réception de la meilleure et dernière offre⁴, seront éliminées sans être classées, les offres :

- Non recevable au titre du paragraphe 6.2 *supra*.
- Pour lesquelles la justification technique des exigences figurant dans le cadre de réponse technique est incohérente ou contradictoire avec les spécifications et/ou l'offre ou dont la faisabilité technique n'est pas démontrée.
- Seront considérées comme non tenues, et entraînant l'élimination du soumissionnaire, les exigences pour lesquelles :
 - le soumissionnaire ne s'engage pas ou s'engage partiellement,
 - le contenu de l'offre en diminue la portée,
 - la justification technique de la satisfaction de l'exigence est absente, ou erronée, ou non explicite, ou incohérente ou simple paraphrase du dossier de consultation, ou contradictoire avec les spécifications ou/et l'offre,
 - dont la faisabilité technique n'est pas démontrée.

En l'absence de remise de meilleure et dernière offre, le soumissionnaire sera éliminé.

Lors de l'exécution du marché, une exigence technique non tenue pourra donner lieu à la résiliation du marché aux torts du titulaire.

6.6 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les offres répondant au fond et à la forme imposée par le règlement de la consultation seront notées et classées sur la base des critères cités en annexe 2.

Les notes seront attribuées conformément aux modalités de notation des offres indiquées à l'annexe 2 du présent document.

L'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères indiqués en annexe 2, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note finale la plus élevée, sera retenue.

⁴ Attention si l'acheteur n'a pas négocié en vertu de l'article R2323-4 du code de la commande publique, la meilleure et dernière offre correspond en réalité à la 1^{ère} offre remise.

6.7 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura remis cette offre à la condition qu'il réponde aux conditions fixées à l'article 6 *supra*.

L'attributaire est responsable de ses sous-contractants : il doit vérifier qu'ils ne sont pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, tant avant la notification du marché que pendant l'exécution.

S'il ne satisfait pas à ces obligations, l'acheteur écartera définitivement l'offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité. Ce soumissionnaire sera soumis aux mêmes obligations. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il existe des offres classées.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour l'acheteur de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

ANNEXE 1 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

Il existe deux modes de transmission des plis :

- par voie électronique, via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) ;
- sur support physique, soit papier, soit électronique sur clé USB ou CD-ROM - dans ce cas, les documents sont envoyés soit par courrier, soit par porteur.

Le mode de transmission par voie électronique est privilégié.

1. Généralités sur la transmission des PLIS

1.1 Principe d'unité de la transmission

Quel que soit le mode de transmission, les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

1.2 Le présent règlement n'impose pas la transmission par voie électronique

Le soumissionnaire pourra transmettre son pli :

- par voie électronique (Cf. §2) ;
- sur support physique, soit papier, soit électronique (clé USB ou CD-ROM) (Cf. §3).

Les deux modes de transmission sont admis, mais le soumissionnaire doit choisir l'un d'eux : il ne peut pas transmettre son pli simultanément par voie électronique et sur support physique (hormis le cas de la transmission d'une copie de sauvegarde, selon les modalités décrites au §2.4).

De plus, le soumissionnaire doit appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'il adresse au pouvoir adjudicateur pour cette étape de la procédure.

2. Transmission des plis par voie DEMATERIALISEE

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr ou depuis les portails www.achats.defense.gouv.fr ou <https://armement.defense.gouv.fr>.

Attention, l'acheteur se réserve la possibilité de matérialiser le marché, bien que les plis aient été reçus électroniquement.

2.1 Modalités de transmission des plis par voie électronique via PLACE

Les opérateurs économiques désirant transmettre leur pli par voie électronique devront :

- Se procurer un certificat numérique, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique. Les modalités permettant de se procurer un certificat numérique sont disponibles à

l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2 ;

- S'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE), soit en indiquant, lors du dépôt, leur raison sociale ainsi que le nom, prénom, et adresse électronique de la personne physique en charge du dossier ;
- Les sociétés intéressées pour s'inscrire sur le SI PORTAIL doivent avoir préalablement fait la demande de parution dans les listes de diffusion publique « Sirene » en adressant leur demande par lettre au directeur général de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques, Timbre E230, 88 avenue Verdier - CS 70058 - 92541 Montrouge Cedex ou en adressant un courriel à sirene-diffusion-publique@insee.fr (en joignant les documents scannés suivant : lettre de demande de mise en diffusion publique et une copie recto-verso de la carte d'identité).

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers (100 Mo maximum). Il appartient au soumissionnaire de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

2.2 Précisions sur la signature électronique

Par application de l'arrêté susvisé, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature⁵ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES, PAdES).

Il est rappelé que la signature électronique doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature et non sur le fichier .ZIP.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;

³ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

2.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

Les certificats de type RGS 2 ou 3 étoiles ou équivalent en cours de validité sont recevables jusqu'à expiration.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification de confiance et répondant aux exigences du règlement européens eIDAS

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/>
- sur <http://www.lsti-certification.fr>
- sur <http://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/eidas-regulation>.

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen Eidas et l'outil de création de signature électronique proposé par PLACE, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes (*certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4)*). *Seuls les niveaux 3 et 4 sont autorisés*.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

2.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, outil de signature PLACE, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. (Cf. décision d'exécution (UE) n°2015/1506 de la Commission du 08/09/2015 et article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

S'il utilise un autre outil de signature que celui de PLACE, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société, soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire signe et il doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

2.2.3. Rappel général

Un fichier zip signé ne vaut pas signature du ou des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzip ou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique.

Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :

date_niveauprotection_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215

- niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np »

- émetteur : correspond au nom du soumissionnaire

- titre : sigle du document (offre technique, offre financière, DC 1 ...)

- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :

20130215_np_soumissionnaire_dc1.pdf

2.4 Copie de sauvegarde (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde)

Les soumissionnaires choisissant de transmettre leur pli par voie électronique ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera transmis dans les mêmes conditions que pour la transmission sur support physique (voir modalités au §3 ci-dessous).

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

De plus, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2) Lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

2.5 Assistance PLACE

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique. Par ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

La demande d'assistance se fait via la connexion PLACE/entreprise : il faut se rendre sur FAQ et poser la question.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support qu'il est recommandé d'utiliser en cas d'urgence.

3. TRANSMISSION DES PLIS SUR SUPPORT PHYSIQUE

La transmission des plis sur support physique papier ou sur support physique électronique clé USB ou CD-ROM s'effectue :

- soit par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante : 5 rue Lavoisier 91710 VERT-LE-PETIT.
- soit par porteur contre récépissé à faire compléter sur site, les jours ouvrés, à l'adresse suivante : 5 rue Lavoisier 91710 VERT-LE-PETIT – il appartient à l'opérateur de s'assurer que le site destinataire est ouvert, notamment le vendredi.

Attention, en cas de transmission des plis sur support physique électronique sur clé USB ou CD-ROM, les documents contenus dans la clé USB ou dans le CD-ROM doivent être signés électroniquement dans les conditions de l'article 2.2 *supra*. Ils devront respecter les formats de l'article 2.3 *supra*.

3.1 Détermination de la date et de l'heure de réception des plis par l'administration

Les plis seront transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, notamment remise en mains propres contre récépissé à l'accueil livraison du site, ou pli recommandé avec avis de réception.

Chaque soumissionnaire est responsable du moyen d'acheminement choisi pour la transmission de son pli, et seules la date et l'heure d'arrivée à l'adresse indiquée dans le règlement de la consultation seront prises en compte.

Il appartient notamment au soumissionnaire de s'assurer que le prestataire éventuellement choisi pour l'acheminement des plis est effectivement en mesure de livrer les documents dans les délais fixés, en prenant en compte un délai suffisant pour accomplir les formalités nécessaires à l'entrée sur le site. De plus, il est recommandé de s'assurer que le site est bien ouvert.

3.2 Modalités de transmission sur support physique

Les plis doivent être transmis de façon à garantir leur confidentialité. En conséquence, ils devront comprendre une enveloppe extérieure et une enveloppe intérieure.

L'enveloppe extérieure comportera les mentions suivantes :

Service des achats d'armement (S2A)

Division achat Ile-de-France-Normandie/site de Vert-le-Petit

5 rue Lavoisier

91710 VERT-LE-PETIT

N° de dossier : FD2400172MNRBC

A l'attention de Nicolas BOUTIN

L'enveloppe intérieure contenant les éléments constitutifs de l'offre comportera les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR

Offre : FD2400172MNRBC

Nom et Adresse de l'entreprise

ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

Les offres qui n'auront pas été éliminées seront évaluées et analysées financièrement et techniquement en fonction des critères et des modalités ci-dessous.

Seules les offres jugées recevables techniquement seront classées. Les critères d'analyse des offres ont été définis comme suit afin d'obtenir une note qui déterminera le classement des offres selon la formule suivante :

Notation :

Les offres jugées recevables seront évaluées sur la base des critères suivants :

- Critère prix = 60%,
- Critère technique = 40%.

CRITÈRE PRIX : noté sur 60 points

Le critère prix est noté sur 60 points et la note est nommée NPrix.

NPrix :

Chaque soumissionnaire obtient une note prix qui sera notée sur la base d'un montant global en € HT correspondant à la somme des prix de la tranche ferme et de la tranche optionnelle indiqués dans l'annexe PF de l'acte d'engagement. Cette somme est nommée **SNPrix**.

Le soumissionnaire, non éliminé sur le critère technique, ayant la somme des prix la plus basse (**SNPrixmin**) obtiendra la note **NPrix** maximale de 60 points.

Le soumissionnaire dont la somme des prix (**SNPrix**) est de plus du double de la somme la plus basse obtient la note **NPrix** de zéro.

Le soumissionnaire dont la somme des prix (SNPrix) se situe entre la somme la plus basse et le double de celle-ci obtient la note NPrix calculée comme suit :

$$\text{NPrix} = 60 \times (1 - (\text{SNPrix} - \text{SNPrixmin}) / \text{SNPrixmin}).$$

CRITÈRE TECHNIQUE : noté sur 40 points

La notation du critère technique est établie à partir de l'offre technique du soumissionnaire comprenant entre autres, le mémoire technique et la matrice du mémoire technique, tel que présenté au paragraphe 6.1.2 du présent règlement de la consultation.

La note technique (NTech) est obtenue par l'analyse du mémoire technique.

L'administration notera pour chaque exigence, la réponse du soumissionnaire.

Les points, pour chaque réponse, sont attribués de la manière suivante :

- 0 point : pas de réponse du soumissionnaire ou la réponse ne respecte pas l'exigence.
- 50% des points : le soumissionnaire a répondu et le service juge la réponse incomplète.
- 100% des points : le soumissionnaire a répondu et le service juge la réponse complète.

La notation obtenue des exigences sera rapportée sur 40 points afin d'obtenir la note NTech.

Une note NTech strictement inférieure à 18 est éliminatoire.

Note finale globale : NFg

Les notes NPrix et NTech seront additionnées pour obtenir le nombre de point total attribué à une offre :

$$\mathbf{NFg = NPrix + NTech}$$

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE RECOURS :

1) Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Versailles,

56 avenue de Saint Cloud, F-78011 Versailles.

E-mail : greffe.ta-versailles@juradm.fr. Tél. (+33) 1 39 20 54 00.

Adresse internet : <http://www.versailles.tribunal-administratif.fr/>

Fax : (+33) 1 39 20 54 87.

2) Organe chargé des procédures de médiation :

Médiateur du MINARM par voie électronique via l'adresse suivante :

minarm.mediateur-entreprises@intradef.gouv.fr

3) Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Versailles,

56 avenue de Saint Cloud, F-78011 Versailles.

Tél. : (+33) 1 39 20 54 00.

E-mail : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Adresse internet : <http://www.versailles.tribunal-administratif.fr>

Fax : (+33) 1 39 20 54 87.

4) Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

Les recours juridictionnels suivants peuvent être exercés contre cette procédure de passation et le contrat en cause :

- un référé précontractuel (art. L.551-1 et s. du code de justice administrative) depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat ;
- un référé contractuel (art. L. 551-13 et s. du code de justice administrative) dans un délai de trente-et-un jours en cas de publication d'un avis d'attribution du contrat au journal officiel de l'Union européenne ou dans un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, en l'absence de la publication d'un avis d'attribution ou de la notification de la conclusion du contrat ;
- un recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, Ass., 4 avr. 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994).