

Règlement de la consultation DAF_2025_001800_SM3_AM (RC)

-

Procédure adaptée

établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »,

pour un projet relatif à la réalisation de prestations d'enseignement et d'encadrement d'activités de montagne (hors sports d'hiver), au profit des stagiaires du Ministère des Armées et des Anciens Combattants, au Centre de Montagne Air (CMA) de Barèges (65).

Annexe :

- A- Notice Signature électronique

RECAPITULATIF DES ARTICLES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	3
ARTICLE 4 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE	3
4.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE.....</u>	3
4.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE.....</u>	4
ARTICLE 5 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....	4
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	5
ARTICLE 7 : CONTENU DE L'OFFRE	6
ARTICLE 8 : CLASSEMENT DES OFFRES.....	6
8.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u>	6
8.2 – <u>NEGOCIATION(S) (1 OU PLUSIEURS TOURS).....</u>	7
8.3 – <u>CRITERES D'APPRECIATION.....</u>	7
8.4 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u>	7
ARTICLE 9 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE	7
9.1 – <u>ATTRIBUTION.....</u>	7
9.2 – <u>SIGNATURE PAR L'ATTRIBUTAIRE</u>	8
ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	9

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet relatif la réalisation de prestations d'enseignement et d'encadrement d'activités de montagne (hors sports d'hiver), au profit des stagiaires du Ministère des Armées et des Anciens Combattants, au Centre de Montagne Air (CMA) de Barèges (65).

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de ce projet (art. R2151-8 du code).

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure suivie est celle d'une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2120-1.2° et L2123-1 ainsi que R2123-1.1°, R2123-4 et R2123-5 du code.

Les montants sont les suivants :

- montant annuel maximum : 40 000,00 euros HT

Durée du marché public : 12 mois à compter de sa notification, période qui pourra être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- le bordereau de prix (qui constituera une annexe à l'acte d'engagement) – à renseigner.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE

Le pli électronique contient les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) ainsi que *l'offre* proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

4.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique

Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques: la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

4.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<u>envoi de la copie de sauvegarde par courrier :</u> utiliser exclusivement cette adresse postale	<u>dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</u> se rendre exclusivement à cette adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section marché synthèse gestion fournisseurs Bât 024 – 2 ^{ème} étage - Pièce 2.021 Caserne Xaintrailles 112 bd M ^{al} Leclerc 33000 Bordeaux
Coordonnées Section marché synthèse gestion fournisseurs : 05 57 85 30 23 ou – 21 70	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli dans l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur¹ contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

ARTICLE 5 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence disponible sur le BOAMP ainsi que sur le profil d'acheteur PLACE.

¹ L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'administration: le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels et donc prévoir un laps de temps minimum de sécurité permettant de garantir son envoi et laisser les moyens de remédier à un éventuel problème technique (= ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son pli électronique).

Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) au plus tôt, afin que l'acheteur puisse y répondre dans des délais compatibles avec la date limite de réception des offres.

Attention période de fêtes :

- il ne sera répondu à aucune question entre le 14/05/2026 et le 17/05/2026, ni le 25/05/2026 dates incluses ;

- aucun pli de sauvegarde ne sera réceptionné entre le 14/05/2026 et le 17/05/2026, ni le 25/05/2026 dates incluses.

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

a- le formulaire DC1² ou le DUME électronique, dûment rempli: ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement³, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (article R2142-23 du code).

Nota concernant le groupement: aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Nota concernant les interdictions de soumissionner: sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

b- le formulaire DC2⁴ ou le DUME électronique partie IV, dûment rempli: ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des trois dernières années: indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client) ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois dernières années ;
- déclaration concernant la part du chiffre d'affaires en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- déclaration d'inscription sur un registre professionnel ;
- déclaration de l'autorisation d'exercer ;
- information sur le niveau d'assurance des risques professionnels

² Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

³ Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

⁴ Idem note précédente pour ce formulaire DC2

- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens et le ratio du personnel d'encadrement en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- description des équipements techniques, en relation avec les prestations objets de la consultation ;

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation ; en revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

c- cas particulier de la sous-traitance le cas échéant (le formulaire DC4⁵ joint au DCE ou le DUME électronique partie II-C ou II-D + les pièces qui y sont demandées)

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat pourra demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du ou des sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Nota concernant le paiement direct du sous-traitant : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

Important : si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérés ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

ARTICLE 7 : CONTENU DE L'OFFRE

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus :

⇒1° le bordereau de prix qui constitue une annexe à l'acte d'engagement : à compléter. Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le candidat n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case : il est impératif d'indiquer les montants hors TVA et TTC. Est aussi attendu le taux de TVA en vigueur.

Dans le cas où les prix sont unitaires, et le cas échéant, il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le candidat répercute la dégressivité de ses tarifs dans un seul prix unitaire par type de prestation.

Important : veiller aux formules utilisées dans les tableaux ; attention aux décimales (un prix ne comporte pas plus de 2 décimales).

⇒2 la ou les fiche(s) technique(s) qui détaillera (détailleront) l'ensemble des prestations attendues et qui servira (serviront) à la notation

ARTICLE 8 : CLASSEMENT DES OFFRES

8.1 – recevabilité des offres

⁵ Idem note précédente pour ce formulaire DC4

A réception des offres, l'administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers; à l'issue les offres inappropriées (art. L2152-4 du code) sont éliminées.

Les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) peuvent, à discrétion de l'administration (service acheteur), être régularisées ou rendues acceptables lors de négociations.

8.2 – négociation(s) (1 ou plusieurs tours)

- elle(s) porte(nt) sur l'ensemble de l'offre (volet technique comme financier);
- elle(s) se fait(font) soit lors d'une réunion, soit par téléphone, soit par mail.

Nota: toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

A l'issue de la ou des négociations, les offres demeurant irrégulières ou inacceptables seront éliminées (art. R2152-1 du code); les autres seront classées selon les critères de sélection ci-dessous.

Nota: l'acheteur se réserve la faculté de ne pas négocier.

8.3 – critères d'appréciation

⇒ critère prix sur 70 points: La note est fonction du montant TTC d'un panier type de prestations; les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇒ critère technique sur 30 points: ce critère se fonde sur l'analyse de la ou des fiche(s) technique(s) proposé, selon les sous-critères suivants:

- Le nombre de personnel dédié aux prestations (présentation des CV): 10 points;
- Le préavis maximum entre l'émission du bon de commande et la date de formation (en jour calendaire): 10 points;
- L'offre propose des activités supplémentaires: 5 points.
- L'offre propose une activité en intérieur en cas d'intempérie: 5 points.

8.4 – détermination du classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

ARTICLE 9 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

9.1 – attribution

A l'issue du classement des offres, l'administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation.

Ne seront demandés que les documents qui n'ont pas été fournis antérieurement, ou dont l'Administration ne dispose pas, ou auxquels l'Administration ne peut accéder gratuitement et 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 (art. R2143-13 et -14 du code).

S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

Les documents sont :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code :
 - o une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux⁶ (liasse 3666) et sociaux⁷];
 - o le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public;
 - o **les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles si elle ne figure pas au K-bis);
 - o le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D 8254-2 à D 8254-5 code du travail);
 - o le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R 1263-12 du code du travail;
 - o une attestation sur l'honneur.
- pour vérifier que le soumissionnaire est apte à exercer son activité professionnelle : *preuve de l'autorisation d'exercer*;
- pour vérifier que le soumissionnaire retenu a bien la capacité technique et professionnelle : *production des certificats de qualité ; production des certificats de qualification professionnelle ; ...*

9.2 –signature par l'attributaire

L'acte d'engagement « ATTRI1 » sera transmis au seul attributaire, afin d'être signé électroniquement par lui conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

Important : la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper ces délais de mise en place (voir notice SIGNATURE ELECTRONIQUE jointe).

⁶ Pour faciliter les démarches, la DGFIP propose un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>

⁷ Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale Pour faciliter les démarches, l'URSSAF propose un service en ligne sécurisé. Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par l'URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr>

ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **quatre mois** à partir de la date limite de dépôt des offres pour attribuer le marché public.

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.