



DIRECTION GENERALE
DIRECTION DES ACHATS

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT FOURNITURE DE MOBILIERS DE BUREAU, DE MOBILIERS D'HÉBERGEMENT ET DE LINGE DCE N° 2026-0224/EdA-DA

Date limite de réception des offres	Mercredi 09 septembre 2026 à 12h00
Date limite de réception des questions posées par les candidats	Mardi 1 ^{er} septembre 2026

ANNEXES

Annexe 1 - Fiche d'identité fournisseur

Annexe 2 - Modalités de remise des candidatures et des offres sur la PLACE

Annexe 3 - Formulaire de pouvoir

Règlement de Consultation EdA-DA

Référence : DCE 2026-0224/EdA-DA - Fourniture de mobiliers de bureau, de mobiliers d'hébergement et de linge _ FLOG-SBO

SOMMAIRE

Sommaire	2
1. ACHETEUR	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 Objet de la consultation	3
2.2 Nomenclature	3
3. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
3.1 Mode de passation	3
3.2 Allotissement, des accords-cadres – Variantes – Options – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
3.3 Conditions de participation.....	4
4. CARACTERISTIQUES DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE.....	5
4.1 Nature et forme des accords-cadres à bons de commande	5
4.2 Durée - Prise d'effet.....	5
5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	5
5.1 Liste des documents du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
5.2 Renseignements complémentaires.....	6
5.3 Modifications de détails	6
5.4 Délai de validité des offres	7
6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
6.1 Documents à produire relatifs à la candidature	7
6.2 Documents à produire relatifs à l'offre.....	8
6.3 Format des documents à remettre.....	10
6.4 Echantillons/Nuanciers.....	10
6.5 Date Limite de Réception des Offres (DLRO) et des Echantillons/Nuanciers	11
6.6 Copie de Sauvegarde	12
7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	12
7.1 Examen des candidatures	12
7.2 Jugement des offres	12
8. FORMALITES DE VERIFICATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	13
9. DECLARATION SANS SUITE.....	14
10. LITIGES – DROIT APPLICABLE – LANGUE ET DEVISE.....	14

La présente consultation est établie par référence au code de la commande publique et notamment l'article L2125-1.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable est le CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services dans sa version la plus récente (CCAG/FCS _ arrêté du 30 mars 2021).

Ces textes sont disponibles sur le portail Internet « Légifrance » : <https://www.legifrance.gouv.fr>.

1. ACHETEUR

L'Econamat des Armées (EdA), établissement public à caractère commercial et centrale d'achat du ministère des Armées (MINARM), représenté par son directeur général, est dénommé ci-après l'acheteur. Il est situé à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES
Direction Générale
26 rue Delizy - 93507 PANTIN Cedex

Les documents du marché de l'EdA sont disponibles gratuitement en accès direct non restreint et complet, à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les offres ou les demandes de participation doivent être envoyées par voie électronique via : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture de mobiliers de bureau, de mobiliers d'hébergement et de linge.

Les prestations attendues sont détaillées au Cahier des Clauses Particulières (CCP) des accords-cadres à bons de commande.

2.2 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

Code principal CPV	Description
39100000-3	Mobilier
17000000-2	Textiles et articles textiles

3. CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

3.1 Mode de passation

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert (AOO) en application des articles L2124-2, R2124-2 1° du code de la commande publique, en vigueur à la date de la consultation.

3.2 Allotissement, des accords-cadres – Variantes – Options – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

3.2.1 Allotissement, des accords-cadres

En application de l'article L2113-10 du code de la commande publique, tous les accords-cadres à bons de commande résultant de la consultation sont des accords-cadres (AC) passés en lots séparés.

Les accords-cadres sont mono-attributaire :

	Intitulé
Lot 1	Mobiliers de bureau
Lot 2	Mobiliers d'hébergement
Lot 3	Linge

Les soumissionnaires peuvent candidater et déposer une offre pour un (1) ou plusieurs lots.

Chaque lot est jugé indépendamment des autres lots. Les soumissionnaires ne peuvent présenter des offres variables, selon le nombre de lots qu'ils sont susceptibles d'obtenir, sous peine de voir leurs offres qualifiées d'irrégulières.

3.2.2 Variantes

Les variantes ne sont ni prévues ni autorisées.

3.2.3 Options (anciennement reconduction)

L'option prévue est la reconduction tacite, trois (3) fois douze (12) mois, de chacun des accords-cadres à bons de commande.

3.2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.3 Conditions de participation

3.3.1 Forme juridique que doit revêtir un groupement de candidats attributaire

En cas de groupement, soit le groupement est solidaire, soit le groupement est conjoint avec le mandataire solidaire.

En application de l'article R2142-23 du code de la commande publique, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

3.3.2 Possibilité de présenter plusieurs offres :

L'acheteur n'autorise pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ni en tant que membre de plusieurs groupements.

3.3.3 Lieux d'exécution ou de livraison

L'exécution des prestations objet des accords-cadres à bons de commande, a lieu en France métropolitaine.

3.3.4 Criblage

Préalablement à la notification des accords-cadres, chaque titulaire pressenti, fait l'objet d'un examen de conformité appelé « criblage », sur la base des critères prévus par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « loi Sapin 2 ».

Si le résultat de ce criblage s'avère défavorable pour le titulaire pressenti, l'acheteur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre au soumissionnaire de rang suivant par ordre de classement.

4. CARACTERISTIQUES DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

4.1 Nature et forme des accords-cadres à bons de commande

Il s'agit d'accords-cadres de fournitures à bons de commande avec un montant maximum fixé pour chaque accord-cadre sur la durée totale de ces derniers en application des articles L2125-1-1° et R2162-2, R2162-4, R2162-5, R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

	Intitulé	Montant estimatif (en € HT) sur la durée totale de l'accord-cadre	Montant maximum (en € HT) sur la durée totale de l'accord-cadre
Lot 1	Mobiliers de bureau	4 400 000 € HT	13 200 000 € HT
Lot 2	Mobiliers d'hébergement	3 100 000 € HT	9 300 000 € HT
Lot 3	Linge	40 000 € HT	120 000 € HT

4.2 Durée - Prise d'effet

Les accords-cadres à bons de commande prennent effet à compter de leur date de notification pour une durée de douze (12) mois ; cette date constitue la date anniversaire des accords-cadres considérés.

Les accords-cadres à bons de commande sont reconductibles par tacite reconduction de trois (3) fois douze (12) mois.

En application de l'article R2112-4 du code de la commande publique, chaque reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non reconduction souhaitée par l'acheteur, celui-ci en informe le titulaire au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Dans ce cas, le titulaire est tenu à l'entière exécution des engagements souscrits pendant la durée effective de l'accord-cadre

5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

5.1 Liste des documents du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes, commun à l'ensemble des lots ;
- lot 1 : l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- lot 2 : l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- lot 3 : l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) commun à tous les AC et ses annexes.

L'ensemble du DCE est disponible gratuitement pour tout candidat, par retrait sur le site internet de la PLACE (Plate-forme des Achats de l'Etat) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le retrait du DCE est gratuit.

Pour toute information liée à l'utilisation de la PLACE ou en cas de difficultés, le candidat dispose :

- d'un guide d'utilisation à la rubrique « aide » ;
- d'une assistance téléphonique joignable au 01.76.64.74.07 de 9h30 à 19h00, du lundi au vendredi ;
- d'un courriel d'assistance : place.support@atexo.com, en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique.
 - Nota bene 1 : il est possible de télécharger le dossier sans s'identifier ; néanmoins, les éventuelles modifications de détails du dossier de consultation aux entreprises ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.
 - Nota bene 2 : filtres anti-spam : les courriels envoyés par la plateforme le sont depuis l'adresse électronique nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr. Il appartient au candidat de faire le nécessaire pour que les courriels envoyés depuis la PLACE ne soient pas filtrés.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) adopté par un arrêté du 30 mars 2021, publié au JO n° 0078 le 1er avril 2021, dans sa version actualisée au jour de la publication de la présente consultation, qui s'applique au titre de l'accord-cadre à bons de commande concerné n'est pas fourni.

Il est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques#CCAG>

5.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent déposer leurs questions d'ordre administratif ou technique uniquement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Ces questions doivent être posées au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres.

Les questions formulées par les opérateurs économiques, ainsi que les réponses apportées par l'acheteur, sont communiquées via la plateforme PLACE, au plus tard, quatre (4) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres, à l'ensemble des entreprises ayant retiré le dossier de consultation, lorsqu'elles présentent un intérêt commun pour les candidats.

Toutefois, ne sont pas diffusées, les questions ou parties de question dont la communication serait susceptible de révéler des informations couvertes par le secret des affaires, des éléments confidentiels propres à l'entreprise ayant formulé la demande, ou toute information dont la divulgation serait de nature à porter atteinte aux intérêts légitimes de celle-ci.

5.3 Modifications de détails

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détails ou des compléments au dossier de consultation. Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir soulever aucune réclamation à ce sujet.

Pendant l'étude du dossier par les candidats, si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes (articles 5.2 et 5.3 alinéa 1) sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

RECOMMANDATION

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer de la compatibilité de ses outils informatiques, avec la plateforme de dématérialisation.

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux.

Il appartient à chaque candidat de tenir compte de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il transmet.

Seules la date et l'heure de la fin d'acheminement font foi pour déterminer le caractère recevable ou hors délai d'une offre transmise par voie dématérialisée. Ainsi les offres qui sont réceptionnées par le serveur après l'heure limite (même si le début de la transmission a été effectué avant cette heure) ne sont pas examinées et sont considérées comme « hors délai ».

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

6.1 Documents à produire relatifs à la candidature

En cas de réponse à plusieurs lots, le candidat ne transmet qu'une seule fois ses pièces de candidature.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, l'acheteur se réserve le droit d'écarter le soumissionnaire ou de résilier l'accord-cadre concerné, sans droit à indemnité pour le candidat.

Chaque candidat produit, conformément aux articles R2143-3 et R2143-4 du Code de la commande publique, un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

6.1.1 Présentation du candidat et de la candidature

soit :

- le Document Unique de Marché Européen (DUME). Le formulaire DUME peut être rempli en ligne, sur l'un des sites suivants :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

soit :

- les formulaires DC1 et DC2 disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> :

- 1) Imprimé DC1 (*dernière version mise à jour*) : La lettre de candidature précisant les éventuels co-traitants ou contenu identique sur papier libre.
Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.
- 2) Imprimé DC2 (*dernière version mise à jour*) : la déclaration du candidat comprenant les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

- une déclaration sur l'honneur certifiant :
 - n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2147-11 du code de la commande publique ;
 - être en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- 1- Le numéro INSEE ou à défaut un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou à la chambre des métiers (D1) ou un document équivalent pour les candidats non établis en France (datant de moins de 6 mois).
- 2- Pouvoir : document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise candidate (tel que Kbis, ou délégation de pouvoir si cette personne n'apparaît pas au Kbis).
- 3- Attestation d'assurance : une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle signée, mentionnant :
 - la période de validité ;
 - la nature des activités garanties ;
 - le nom de la compagnie et le n° de contrat ;
 - les plafonds éventuels de responsabilité.

En application des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les entreprises ne sont pas tenues de produire les documents (en cours de validité) relatifs à la candidature, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition de l'acheteur, 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.

Le dossier de candidature doit alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation sur le système électronique ou l'espace de stockage numérique.

6.1.2 Remarques sur la candidature

Dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement est admis à la procédure de redressement judiciaire, son attention est attirée sur le fait qu'il lui sera demandé de prouver qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre.

En cas de groupement d'entreprises, chacun des membres du groupement doit remettre un dossier de candidature complet (dont un formulaire DC2 par cotraitant ou DUME) et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale ; un seul formulaire DC1 est remis lors de la candidature et est rempli par tous les cotraitants.

6.1.3 Cas des entreprises nouvellement créées

Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois (3) années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période ayant débuté à sa création jusqu'au dernier exercice clos.

6.2 Documents à produire relatifs à l'offre

Pour chaque lot, le dossier d'offre doit obligatoirement contenir les éléments ci-dessous :

1. L'acte d'engagement (AE) et ses annexes : documents intégralement complétés pour chaque lot, par toutes les entreprises soumissionnaires, ayant vocation à être titulaire de l'accord-cadre à bons de commande considéré.

Attention :

Pour chaque lot,

* si les lignes de l'annexe financière ne sont pas toutes complétées (tel qu'un prix non rempli), l'offre du soumissionnaire n'est pas retenue et est déclarée irrégulière et non régularisable ;

* le soumissionnaire doit répondre à l'ensemble des fournitures listées dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement partie « Offre financière », sous peine de voir son offre déclarée irrégulière et non régularisable ;

* les renvois éventuels au mémoire technique ne sont pris en compte que s'ils indiquent précisément l'objet, les numéros de page et de paragraphe.

Il est impératif d'avoir la capacité de livrer l'ensemble des fournitures objet des accords-cadres à bons de commande et, de répondre aux conditions minimales, ci-dessous mentionnées. Dans le cas contraire l'offre du soumissionnaire n'est pas retenue et est déclarée irrégulière et non régularisable.

Conditions minimales requises :

- Délai de maximum de transmission des informations commerciales, techniques et logistiques (gabarit articles) : 15 jours ouvrés
- Délai maximum de transmission des informations logistique à réception d'une commande : 48 heures
- Délai maximum de préparation des commandes : 10 jours ouvrés.
- Délai maximum de livraison : 30 jours ouvrés.

Nota bene : le format des tableaux ne doit pas être modifié.

Le soumissionnaire doit renseigner dans chaque document les informations demandées, sans y apporter de modifications (de fond comme de forme) afin de permettre la comparaison d'offres homogènes selon des paramètres d'évaluation identiques pour tous, et sous peine de voir son offre déclarée irrégulière (toute modification de « l'architecture, des intitulés des prestations/fournitures » des documents de la consultation entraîne le rejet de l'offre).

2. Un dossier technique comportant les éléments suivants :

2.1 l'annexe 1 au RC intégralement renseignée (au format : tableur de type Excel et PDF), datée et signée par la personne habilitée à engager le soumissionnaire.

Le cas échéant, l'annexe 3 au RC intégralement renseignée (au format PDF), datée et signée par le mandant et le mandataire ;

2.2 le(s) catalogue(s) général(aux) au format PDF ;

2.3 un mémoire présentant les dispositions que le soumissionnaire propose de mettre en œuvre, pour l'exécution des prestations, respectant impérativement le sommaire suivant :

1. Présentation de la société et de l'équipe mise à disposition.
2. Quantité de références disponibles, par catégorie de fourniture objet de la consultation (*entrée de gamme, milieu de gamme, haut de gamme*).
3. Gestion des commandes, livraisons, montage et installation des mobiliers.
4. Moyens pour assurer le montage et l'installation des mobiliers en France métropolitaine.
5. Mode opératoire logistique, notamment le savoir-faire des préparations à l'export.
6. Service après-vente.

7. Gestion des éventuelles demandes de devis et notamment délai de transmission en jours ouvrés.
 8. Reporting et information.
 9. Facturation.
 10. Eventuelle mise en place d'un site internet permettant le suivi des commandes en lignes.
 11. Pratiques en matière de responsabilité sociétale et environnementale.
- 2.4 Les fiches techniques et visuels des fournitures proposées, (caractéristiques des structures, densité, composition des mousses...), ainsi que la fourniture des notices de montage, de manutention, d'utilisation et d'entretien.
- 2.5 La durée et les conditions de garantie et d'échanges des fournitures.
- 2.6. Tout label de qualité attestant de la conformité des fournitures aux normes françaises ou européennes en vigueur.
- 2.7. Le cas échéant, le certificat de tests des fournitures.
- NB : Si le soumissionnaire remet des documents (label qualité, certificat de test des fournitures...) rédigés dans une autre langue que le français, il doit joindre une traduction en français de ces documents.

6.3 Format des documents à remettre

Les réponses à la consultation doivent impérativement être déposées en version dématérialisée, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les documents (en compatibilité avec Windows 10 à minima) sont fournis dans l'un des formats suivants :

- Format Word (.doc) dont la version est au minimum Word 6.0 ;
- Format Excel (.xls) dont la version est au minimum Excel 5.0 ;
- Format Acrobat (.pdf) dont la version est au minimum Acrobat 4.0.

Les fichiers sont nommés ci-après "nom_fichier.ext" (exemples : DC1.ext, AE.ext, mémoire.ext), où ".ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plateforme (ex. : .doc, .pdf, ...).

6.4 Echantillons/Nuanciers

Les fournitures, objet de la présente consultation, font l'objet d'une mise à disposition d'échantillons.

Les soumissionnaires remettent à l'appui de leur offre :

- un éventail palette stratifié, mélaminé, pour les finitions décor bois ;
- un éventail palette acier/métal peint pour les finitions structure et éléments métallique ;
- un nuancier (palette de couleur et de nuance) des fournitures proposées ;
- le cas échéant, un échantillon des tissus des fournitures proposées.

La livraison des échantillons/nuanciers est impérative pour apprécier la qualité de l'offre. Ils servent à compléter l'évaluation des offres par un examen technique visant à vérifier la conformité des fournitures proposées aux fiches techniques définies pour chaque fourniture demandée. Les échantillons sont représentatifs des fournitures que le soumissionnaire se propose de livrer.

En cas d'absence et/ou de non représentativité de l'échantillon/nuancier par rapport à l'article demandé, l'offre ne sera pas analysée.

Le soumissionnaire retenu s'engage à livrer les fournitures dont il a fourni la fiche technique et l'échantillon, à l'exclusion de toute substitution qui n'aurait pas été validée par l'acheteur. Le niveau de qualité des fournitures livrées doit être strictement conforme à celui des échantillons présentés et retenus.

L'acheteur se réserve le droit, lors de l'analyse des offres de demander aux soumissionnaires d'adresser un échantillon plus représentatif de la fourniture proposée (exemple : échantillon de plateau, porte, tube...). Dans ce cas, les soumissionnaires bénéficieront d'un délai de cinq (5) jours ouvrés, pour fournir l'échantillon. En cas de non réception de l'échantillon demandé, les soumissionnaires voient leur(s) offre(s) pénalisée(s).

Les soumissionnaires font parvenir les échantillons demandés à l'adresse mentionnée à l'article 6.6 du présent document.

Chaque dépôt donne lieu à la remise obligatoire d'un récépissé, contresigné par le dépositaire, à l'adresse indiquée à l'article 6.6.

La date limite de réception des échantillons/nuanciers est fixée à l'article 6.5. De plus, la date limite de réception des échantillons/nuanciers est la date de réception et non la date d'envoi.

1. Prise de rendez-vous pour remise des échantillons/nuanciers :

Un rendez-vous est IMPERATIVEMENT pris au préalable auprès de la Direction International et Opérations de l'acheteur par mail à :

philippine.camus@economat-armees.fr copie : satou.bodian@economat-armees.fr

2. Livraison des échantillons/nuanciers :

Le dépôt des échantillons/nuanciers est effectué par le livreur en fonction la date du rendez-vous préalablement fixée.

Chaque échantillon/nuancier doit comporter une étiquette représentative de celle des fournitures que le soumissionnaire se propose de livrer. Aux fins d'identification, chaque colis d'échantillons/nuanciers doit contenir un bordereau précisant :

- les références de l'appel d'offres et du lot concerné ;
- la raison sociale du soumissionnaire ;
- la désignation du (des) fourniture(s) ;
- l'emballage de regroupement de l'échantillon déposé.

3. Informations complémentaires :

Les soumissionnaires prennent à leur charge les frais de transport et, si besoin, les formalités et frais de douane concernant l'acheminement des échantillons/nuanciers.

Les échantillons/nuanciers ne peuvent donner lieu à paiement.

Les échantillons/nuanciers livrés peuvent être récupérés par le soumissionnaire en cas de rejet de sa candidature ou de son offre, dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de notification des accords-cadres considérés et selon les mêmes modalités énoncées ci-dessus. Passé ce délai, les échantillons sont considérés comme propriété de l'acheteur.

6.5 Date Limite de Réception des Offres (DLRO) et des Echantillons/Nuanciers

Les offres doivent parvenir à l'acheteur uniquement par voie électronique, via la PLACE.

Les soumissionnaires doivent déposer leur offre au plus tard le **mercredi 09 septembre 2026 à 12h00**.

Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courriel validant leur dépôt à la date et l'heure d'arrivée de la transmission. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

La date est identique pour la remise des échantillons.

6.6 Copie de Sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article 2132-11 du code de la commande publique, le candidat peut, s'il le souhaite, adresser parallèlement une copie de sauvegarde à l'acheteur.

Reprenant strictement les mêmes éléments que le dossier principal, ladite copie doit impérativement être faite sur support physique électronique (Clé USB) ou, le cas échéant, sur support papier.

Elle doit parvenir dans les délais impartis pour la réception des offres et être placée dans un pli scellé comportant l'objet de la consultation et la mention lisible : « copie de sauvegarde » ainsi que la référence du pli déposé sur la plate-forme « <https://www.marches-publics.gouv.fr/> ».

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **DCE 2026-0224/EdA-DA / COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR** », et être envoyée par tout moyen permettant de donner une date avérée à sa réception ou déposée contre récépissé (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30) à l'adresse suivante :

Economat des Armées
Direction des Achats - Cellule d'Appui
26 rue Delizy
93507 PANTIN CEDEX
(2^{ème} étage, Bureau A205 – Tél. : 01.49.42.64.54 ou 55)
secretariat.cao@economat-armees.fr

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l'acheteur a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à l'acheteur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais. Dans ce cas, seule cette copie de sauvegarde fait foi.

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Examen des candidatures

La sélection des candidatures est effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

Les éléments de recevabilité des candidatures sont les éléments de conformité demandés à l'article 6.1.1 du présent document.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la situation juridique ainsi que les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Conformément à l'article R2344-2 du code de la commande publique, l'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie, au plus tard avant l'attribution du marché. Cette vérification peut ne porter que sur la candidature du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

7.2 Jugement des offres

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 et suivants du code de la commande publique et donne lieu à un classement des offres.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation à l'exception de l'Acte d'engagement, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Le jugement des offres est effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donne lieu à un classement en fonction de la pondération suivante :

Pour l'ensemble des lots (lot 1 : mobiliers de bureau, lot 2 : mobiliers d'hébergement et lot 3 : linge)

L'examen des offres se fait conformément au code de la commande publique.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées, l'acheteur procède à l'analyse et au classement des offres conformes.

Le choix de l'acheteur se fait en fonction de trois critères pondérés et énumérés ci-dessous :

Valeur technique de l'offre - note sur 55 -	Valeur technique de l'offre produits (qualité des fournitures/de l'information technique, durée et conditions de garantie, étendue de la gamme) - note sur 30
	Valeur technique de l'offre services (délais, modalités d'exécution des prestations) - note sur 25
Prix - note sur 40 -	Estimation financière globale du prix des fournitures sur la base de l'annexe 1 à l'AE - note sur 35
	Montant des frais de port en cas de non atteinte du montant minimum de commande pour une livraison franco de port en Région parisienne ou étendue (départements limitrophes) - note sur 3
	Montant minimum de commande pour une livraison franco de port - note sur 2
Mesures prises en matière de développement durable - note sur 5 -	Pratique éco responsable - note sur 3
	Insertion sociale et professionnelle - note sur 2

Après réception et analyse des offres, une note totale sur 100 points est attribuée aux soumissionnaires. L'acheteur retient l'offre du soumissionnaire le mieux disant, en fonction des critères de sélection susmentionnés.

La méthode de notation financière utilisée est la formule de GRAMP. Cette dernière attribue la note maximale au soumissionnaire le moins disant (prix le plus bas) ; les notes des autres soumissionnaires sont proportionnées à la note du soumissionnaire de rang 1 rapportées à la pondération maximale de la valeur financière.

En cas d'égalité dans la notation globale entre plusieurs soumissionnaires, le soumissionnaire ayant la meilleure notation technique l'emporte. A défaut, les sous-critères techniques servent à départager dans l'ordre décroissant de leur poids.

8. FORMALITES DE VERIFICATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

En application de l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'accord-cadre à bons de commande considéré est définitivement attribué au soumissionnaire retenu, sous réserve que celui-ci produise dans les dix (10) jours calendaires, suivants la demande de l'acheteur, les documents détaillés ci-dessous :

- une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné au 1° de l'article R2143-3 du code de la commande publique ;
- les certificats sociaux suivants : attestation URSSAF/AGEFIPH ou RSI, versement régulier des cotisations de congés payés et de chômage intempéries ;
- les certificats fiscaux suivants : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt sur la valeur ajoutée ;
- le cas échéant, en cas de redressement judiciaire la copie du ou des jugements prononcés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du code du travail sur le travail dissimulé.

Bien que les documents précités ne soient exigibles qu'auprès de l'attributaire de l'accord-cadre à bons de commande, il est fortement conseillé aux soumissionnaires de se doter de ces documents dès qu'ils soumissionnent à une procédure soumise au code de la commande publique.

En cas de cotraitance, ces éléments sont à fournir par chaque cotraitant.

Le **non-respect** de ces formalités relatives aux attestations et certificats dans un délai maximum de **dix (10) jours** à compter de la demande de l'acheteur entraîne le **rejet de l'offre**. La même demande est alors faite au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

Pour rappel, pour chacun des accords-cadres à bons de commande, le soumissionnaire retenu est informé que les documents mentionnés aux articles D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-2 à D8254-5 du code du travail, sont à remettre à l'acheteur tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (chaque année).

	Pour chacun des accords-cadres à bons de commande, le soumissionnaire retenu reçoit un courriel d'invitation de la plateforme Aprovall Portal ¹ , l'invitant à compléter et/ou à mettre à jour les informations (<i>attestations d'assurances, attestation de régularité fiscale et sociales...</i>) concernant son entreprise. Le soumissionnaire retenu est tenu de compléter/mettre à jour les informations, durant toute la période d'exécution de l'accord-cadre.
---	--

9. DECLARATION SANS SUITE

Conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut, à tout moment, décider de ne pas donner suite à la présente consultation ou à un lot.

Dans l'hypothèse où l'acheteur décide de déclarer la consultation sans suite, les soumissionnaires ne sont pas indemnisés.

10.LITIGES – DROIT APPLICABLE – LANGUE ET DEVISE

10.1.1 Litige, droit applicable

Le droit applicable est le droit français.

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu. A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

Seul le tribunal du lieu de résidence de l'acheteur est compétent, à savoir le Tribunal administratif de Montreuil sis :

7 rue Catherine Puig - 93100 MONTREUIL
Téléphone : 01 49 20 20 00 - Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

10.1.2 Langue et devise

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les indications monétaires présentes dans les candidatures et les offres sont établies en Euros.

¹ Aprovall Portal : « est entièrement gratuit pour les fournisseurs et garantit un haut niveau de sécurité des données, avec des accès maîtrisés et une conformité aux standards de protection en vigueur. Les sociétés peuvent y déposer leurs documents une seule fois et, les partager avec l'ensemble de leurs clients. Aprovall Portal permet de gagner du temps, d'éviter les doublons et de garder des informations toujours à jour ».