MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service du commissariat des armées
Plate-forme commissariat Paris

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS
BASE DES LOGES
8 AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX
Téléphone : 01 39 21 29 58
Courriel : pfc-paris-bap.ach.fct@intradef.gouv.fr

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT
ARTICLES L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

relative à :

Reproduction et livraison d'insignes métalliques de tradition et de promotion ainsi que leurs supports au profit des organismes relevant du MINARM

n° DAF_2026_001354

Date limite de dépôt des offres :
14 décembre 2026 à 10 heures 00

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 5

ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA PROCÉDURE 5

1.1. Objet de la procédure 5
1.2. Objet du présent règlement de consultation 6
1.3. Procédure de passation et forme du marché public 6
1.4. Durée de l'accord-cadre socle 6
1.5. Montant de l'accord-cadre socle 6
1.6. Variante 7

ARTICLE 2 – COMPOSITION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 7

2.1. Contenu du dossier de consultation 7
2.2. Questions sur le DCE 7
2.3. Modification du DCE 8

ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES 8

3.1. Informations utiles pour renseigner les documents administratifs 8
3.1.1. Candidat individuel et groupement d'entreprises 8
3.2. Recevabilité de l'offre 9
3.3. Composition de l'offre 9
3.3.1 Généralités 9
3.3.2 Langue 9
3.3.3 Tableau récapitulatif des documents attendus 10
3.3.4 Éléments exigés au titre de la remise d'échantillons 11
3.4. Délai de validité des offres 12

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES 12

4.1. Date limite de réception des offres 12
4.2. Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'État 12
4.2.1. La transmission électronique des plis 12
4.2.2. Les modalités techniques 12
4.3. Remise d'une copie de sauvegarde 13

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 14

5.1. Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables 14
5.2. Examen des pièces des candidatures et des offres 15
5.2.1 Examen des pièces de la candidature 15
5.2.2 Examen des pièces de l'offre 15
5.3. Critères d'attribution 15
5.3.1 Critère « Qualité » 15
5.3.2 Critère « prix » 16
5.3.3 Critère « Environnemental » 16
5.3.4 Critère « Social » 17
5.3.5 Détermination de la meilleure offre 17

ARTICLE 6 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU MARCHÉ PUBLIC 17

6.1. Attestations fiscales et sociales 17
6.2. Acte d'engagement (ATTRI 1) 18
6.3. Déclaration de sous-traitance (DC 4) 18
6.4. Signature électronique 18
6.5. En cas de non transmission des documents exigés avant la notification 19
6.6. Sanctions applicables aux opérateurs économiques russes 19

ARTICLE 7 - LITIGES ET CONTENTIEUX 19

PIÈCE JOINTE N° 1 AU RC – ENGAGEMENT RSE DU MINISTÈRE DES ARMÉES 20

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

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

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- pièce jointe n° 1 : engagement RSE [1] du ministère des armées et des anciens combattants - dans le présent RC ;
- pièce jointe n° 2 : signature électronique - dans le présent RC ;
- pièce jointe n° 3 : la lettre de candidature (imprimé DC1) – document à part ;
- pièce jointe n° 4 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) – document à part ;
- pièce jointe n° 5 : le cadre-réponses – document à part ;
- pièce jointe n° 6 : le tableau de prix correspondant aux échantillons demandés (non contractuel mais utilisé pour la notation du critère prix de l'AC) ;
- pièce jointe n° 7 : les compléments au descriptif technique (CDT) des insignes servant d'échantillons ;
- pièce jointe n° 8 : descriptif des supports en cuir servant d'échantillons.

Le candidat doit utiliser les imprimés joints qui intègrent les dispositions du Code de la commande publique [2].

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

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

[1] Responsabilité sociétale des entreprises

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

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

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

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

PRÉAMBULE

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

Le présent règlement de consultation (RC) est destiné à évaluer les entreprises qui se sont portées candidates au présent accord-cadre multi-attributaires. **Pour cela, la notation des soumissionnaires est réalisée sur la base des échantillons des insignes demandés au titre de l'accord-cadre socle.**

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

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

Les sociétés classées aux quatre (4) premières places deviennent co-attributaires de l'AC (sous réserves d'un nombre suffisant d'offres).

Attribution des marchés subséquents (MS) :

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

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

ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA PROCÉDURE

1.1. Objet de la procédure

La procédure n'est pas allotie et a pour objet la reproduction et la livraison d'insignes métalliques de tradition et de promotion ainsi que leurs supports au profit des organismes relevant du MINARM.

Le marché public relève de la catégorie des marchés de fournitures dont :

* le code CPV est le : 18512200-3 Médailles (nomenclature européenne règlement n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007)

* le groupe de marchandise est le : 44.03.04 - Monnaies, médailles, insigne, trophée, objets commémoratifs

Les caractéristiques techniques des fournitures figurent à l'article 12 du cahier des clauses particulières de l'AC (CCP/AC DAF_2026_001354). Sauf stipulation contraire dans les MS, la clause de l'article 12 CCP/AC est applicable à tous les MS qui découlent de l'AC.

1.2. Objet du présent règlement de consultation

Le présent règlement de la consultation a pour objet de :

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

1.3. Procédure de passation et forme du marché public

La présente procédure est un appel d'offres ouvert passé(e) en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

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

Chaque marché subséquent est mono-attributaire.

L'AC est passé avec un minimum de deux (2) et un maximum de quatre (4) opérateurs économiques (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

1.4. Durée de l'accord-cadre socle

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

Les MS peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de validité de l'AC.

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

Toutefois, la durée du MS à bons de commande type « Catalogue » ne peut être inférieure à 12 mois à compter de sa date de notification.

1.5. Montant de l'accord-cadre socle

L'AC est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 1 600 000,00 € HT soit 1 920 000,00 € TTC, sur sa durée totale soit 48 mois.

Ce montant maximum correspond aux montants maximums cumulés des MS.

Le montant maximum de l'AC est réparti pour chaque PFC de la manière suivante :

- PFC PARIS : 270 000 € HT, soit 324 000 € TTC ;
- PFC RAMBOUILLET : 130 000 € HT, soit 156 000 € TTC ;
- PFC BREST : 50 000 € HT, soit 60 000 € TTC ;
- PFC OUEST : 300 000 € HT, soit 360 000 € TTC ;
- PFC SUD-OUEST : 250 000 € HT, soit 300 000 € TTC ;
- PFC SUD : 160 000 € HT, soit 192 000 € TTC ;
- PFC SUD-EST : 120 000 € HT, soit 144 000 € TTC ;
- PFC EST : 320 000 € HT, soit 384 000 € TTC.

IMPORTANT : le présent AC ne contient pas de tableau de prix. Le tableau de prix annexé au règlement de la consultation de l'AC sert uniquement pour la notation des candidats à l'AC.

Les candidats doivent impérativement le remplir pour pouvoir être noté.

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

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

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

1.6. Variante

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de ce marché public.

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

2.1. Contenu du dossier de consultation

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

- le présent règlement de la consultation et ses pièces jointes ;
- l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) ;
- le cahier des clauses particulières de l'AC (CCP/AC) et ses annexes :
    - annexe n° 1 : clauses administratives générales ;
    - annexe n° 2 : constat de conformité à la livraison (C.C.L) ;
    - annexe n° 3 : constat de conformité de qualité (C.C.Q).

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

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

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

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

2.2. Questions sur le DCE

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

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

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

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

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

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

2.3. Modification du DCE

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

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

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

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

ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES

3.1. Informations utiles pour renseigner les documents administratifs

3.1.1. Candidat individuel et groupement d'entreprises

Les candidats ne peuvent pas présenter pour le marché public, ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels **et** en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

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

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

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

3.2. Recevabilité de l'offre

Les offres reçues hors délai sont éliminées.

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

3.3. Composition de l'offre

3.3.1 Généralités

Il est interdit au soumissionnaire de formuler des réserves dans son offre ou de modifier les documents du dossier de consultation des entreprises.

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

3.3.2 Langue

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

3.3.3 Tableau récapitulatif des documents attendus

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

	LISTE DES DOCUMENTS ATTENDUS	OBSERVATIONS
POUR LA CANDIDATURE	DC1 OU DUME*	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement.
	DC2 OU DUME*	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, un imprimé DC2 rempli **par chaque membre du groupement**, **en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques.**
	Le cas échéant, une copie du ou des jugements prononcés.	À fournir obligatoirement si le candidat est en redressement judiciaire.
POUR L'OFFRE	Acte d'engagement (ATTRI1)	Le candidat renseigne les rubriques le concernant avec la plus grande précision. A minima, le candidat indique la forme juridique de la société et son numéro SIRET ou SIREN. L'ATTRI 1 ne doit faire apparaître qu'un seul titulaire. NB : La signature de l'acte d'engagement ATTRI 1 est encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigée au moment de l'attribution du marché public.
	Tableau de prix - pièce jointe n° 6 du présent RC	Le candidat fixe les prix conformément aux dispositions de l'article 7 du CCP. Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre. Les prix sont arrondis au centième près et comportent donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Par ailleurs, **chaque champ doit être renseigné sous peine d'obtenir la note de 0 pour le critère prix**.
	Cadre-réponses - pièce jointe n° 5 du présent RC	Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre. Par ailleurs, **chaque champ doit être renseigné sous peine d'obtenir la note 0 pour chaque ligne non renseignée.**
	Remise d'échantillons	Fournir les échantillons prévus à l'article 3.3.6 du présent RC. **L'absence d'un échantillon entraine l'irrégularité de l'offre et son rejet.**
	Assurance	Fournir la ou les polices d'assurance(s) couvrant les domaines d'exécution du marché public.
	Délégations de pouvoir des personnes habilitées à engager le soumissionnaire	Fournir les documents prouvant que le signataire du dossier (celui détenant le certificat électronique ayant permis de signer électroniquement), dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au stade de l'offre.

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

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

3.3.4 Éléments exigés au titre de la remise d'échantillons

Les candidats doivent faire parvenir leurs échantillons, avant les date et heure mentionnées en page de garde à l'adresse suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS
DIVISION ACHATS PUBLICS / SECTION ACHATS SYNTHÈSES SOURCING
Bâtiment 121 – 1er étage - Pièce 20
Base des loges
8, avenue du président Kennedy - BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex

Pour les envois postaux par lettre recommandé avec accusé de réception, une copie de la preuve d'envoi avec le numéro du recommandé est à transmettre dans l'offre du candidat.

Le niveau de qualité des produits livrés par le titulaire du marché public ne devra en aucun cas être inférieur à celui des échantillons présentés et retenus.

Le conditionnement des échantillons doit être constitué de trois (3) insignes et de deux (2) supports.

À des fins d'identification, chaque colis d'échantillonnage doit contenir un bordereau précisant :

- la référence de la procédure à laquelle se rapportent les échantillons (DAF_2026_001354) ;
- la raison sociale du fournisseur ;
- la dénomination du produit ;
- le nombre et le format des échantillons déposés.

Un double de ce bordereau est à adresser impérativement, par courrier séparé, à la PFC PARIS / Bureau achats passation / section 3.

Les candidats prennent à leur charge les frais de transport et les éventuelles formalités et frais de douane relatifs à l'envoi et à l'expédition éventuelle des échantillons.

Les échantillons déposés sont destinés :

- à l'évaluation technique de l'offre du candidat ;
- au contrôle de la conformité aux spécifications techniques.

Les échantillons et leur étiquetage doivent correspondre strictement aux produits qui seront livrés. Ces échantillons servent uniquement à la notation des candidats sur leur savoir-faire et la qualité des produits transmis. **Ces modèles d'insignes ne feront pas l'objet de commande ultérieure.**

L'acceptation sur le plan analytique d'un échantillon ne peut avoir pour effet de dispenser le fournisseur de l'observation rigoureuse de toutes les conditions techniques imposées par les documents régissant la fourniture.

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue peuvent reprendre, au lieu où ils ont été déposés, les échantillons non utilisés pour les examens dans un délai de 30 jours à compter du jour où les résultats de la procédure ont été notifiés. Passé ce délai, les échantillons non repris seront considérés comme abandonnés gratuitement par les candidats.

Les échantillons devenus inutilisables par suite d'examens ne peuvent donner lieu à paiement par la personne publique.

Toute absence ou dépôt incomplet d'échantillons entraîne la non-conformité de l'offre.

3.4. Délai de validité des offres

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

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

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

4.1. Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir avant les dates et heures mentionnées sur la page de garde.

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

Les offres qui parviennent après cette date sont déclarées irrecevables.

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

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

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

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

4.2.1. La transmission électronique des plis

Les candidats doivent :

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

4.2.2. Les modalités techniques

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

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

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

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

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

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

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

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

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

4.3. Remise d'une copie de sauvegarde

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

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

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

2- La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

   - lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
   - lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise de la candidature ou des offres.

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

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

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS
DIVISION ACHATS PUBLICS / SECTION ACHATS SYNTHÈSES SOURCING
Bâtiment 121 – 1er étage - Pièce 20
Base des loges
8, avenue du président Kennedy
BP 40202
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex

Au dos de l'enveloppe, doivent figurer :

- la mention : **COPIE DE SAUVEGARDE DAF_2026_001354** ;
- le nom et l'adresse de la société.

ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables

Chaque offre jugée régulière, acceptable et appropriée sera alors appréciée au travers des critères d'analyse définis à l'article 5.3 du présent RC.

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

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

Les offres irrégulières peuvent être régularisées dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

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

Les offres inacceptables sont éliminées.

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

Les offres inappropriées sont éliminées.

5.2. Examen des pièces des candidatures et des offres

5.2.1 Examen des pièces de la candidature

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

5.2.2 Examen des pièces de l'offre

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs et doivent être précisés ou leur teneur complétée, il pourra être demandé aux candidats des précisions. Les candidats disposent d'un délai tel que fixé dans la demande pour y répondre. Passé ce délai, l'offre peut être éliminée.

Si lors de l'examen de l'offre certaines pièces (énumérées à l'article 3.3.3 du présent RC), sont absentes ou incomplètes, ou si des erreurs sont constatées, le pouvoir adjudicateur **peut** décider d'inviter les sociétés à procéder à la régularisation de ces éléments dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. **Passé ce délai, l'offre est éliminée**.

5.3. Critères d'attribution

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

- Q : critère « qualité » : noté sur 60 points ;
- P : critère « prix » : noté sur 25 points ;
- E : critère « environnemental » : noté sur 10 points
- S : critère « social » : noté sur 5 points.

5.3.1 Critère « Qualité »

Le critère « qualité » est apprécié, par insigne et par support, au regard des 11 échantillons (3 insignes en 3 exemplaires chacun et 2 supports en cuir en 1 exemplaire chacun) fournis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en 2 sous-critères et en sous-sous-critères, chacun d'eux étant notés comme suit :

Sous-critère et sous-sous-critère	Nombre points maximum
Sous-critère n° 1 : qualité de l'insigne	
Sous-sous-critère n° 1.1 : aspect global de l'insigne	20
Sous-sous-critère n° 1.2 : émaillage	15
Sous-sous-critère n° 1.3 : aspect artistique	10
Sous-sous-critère n° 1.4 : fixation	5
Total sous-critère n° 1	***50***

Sous-critère et sous-sous-critère	Nombre points maximum
Sous-critère n° 2 : qualité du support	
Sous-sous-critère n° 2.1 : tenue de la couleur du support et qualité des coutures	10
Total sous-critère n° 2	***10***
Total critère « qualité »	**60**

La note (Q) attribuée à chaque candidat est égale à la somme des 2 moyennes obtenues comme suit :

- Q1 = la moyenne de la somme des points obtenus par insigne (3) au titre du sous-critère n° 1 ;
- Q2 = la moyenne de la somme des points obtenus par support (2) au titre du sous-critère n° 2.

La note (Q) = Q1 + Q2

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

5.3.2 Critère « prix »

Le critère « prix » est évalué sur la base du montant de l'offre hors taxes (HT) figurant dans le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement.

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

$$\text{note prix } (P) = \frac{Prix\ global\ du\ mieux\ disant}{Prix\ global\ du\ candidat\ noté} \times 25$$

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

5.3.3 Critère « Environnemental »

Le critère « environnemental » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

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

Sous-critère	Nombre points maximum
Sous-critère n° 1 : emballage des insignes et supports	4
Sous-critère n° 1 : provenance locale du cuir des supports d'insigne	4
Sous-critère n° 3 : démarche et engagement RSE	2
Total critère « environnemental »	**10**

La note (E) attribuée à chaque candidat est égale à la somme des points obtenus pour ce critère.

5.3.4 Critère « Social »

Le critère « social » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

L'étude du critère est notée comme suit :

Critère social	Nombre points maximum
Recours à un ESAT	5
Total critère « social »	**5**

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

5.3.5 Détermination de la meilleure offre

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

Note totale (sur 100) = note P + note Q + note E + note S

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

ARTICLE 6 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU MARCHÉ PUBLIC

6.1. Attestations fiscales et sociales

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

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

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

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

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

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

6.2. Acte d'engagement (ATTRI 1)

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

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

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

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

6.3. Déclaration de sous-traitance (DC 4)

Sans objet.

6.4. Signature électronique

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

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

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

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

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

6.6. Sanctions applicables aux opérateurs économiques russes

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

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

- si l'attributaire pressenti est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- si l'attributaire pressenti est détenu à plus de 50%, et ce de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- si l'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50% par une entité elle-même établie sur le territoire russe.

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

ARTICLE 7 - LITIGES ET CONTENTIEUX

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

****

PIÈCE JOINTE N° 1 AU RC – ENGAGEMENT RSE DU MINISTÈRE DES ARMÉES

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

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

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

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

1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

2nd cas *:* Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

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

2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

2) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
3) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).