

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
(PFC BREST)**
BCRM BREST - CC 20
29 240 BREST CEDEX 9

Fourniture d'une installation de stockage automatisée pour barres métalliques au profit de l'atelier Productique du Service Logistique de la Marine de Brest. (SLMB).

Règlement de la consultation

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS :

le 03/11/2026, 12h00 (heure de Paris)

**Le pli de chaque soumissionnaire doit être déposé au plus tard
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l'Etat
(« PLACE »)**

Numéro de consultation: DAF_2026_000590

Procédure de passation : Appel d'offre ouvert (AOO)

Textes de références :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR	5
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
3.1 Allotissement.....	6
3.2 Procédure de passation	6
3.3 Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) et code GM (groupe marchandise) 6	
3.4 Lieu de livraison et d'exécution	6
3.5 Forme et étendue du marché	7
3.6 Durée de validité et reconduction du marché.....	7
3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	7
4.1 Contenu des documents de la consultation	7
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents	7
4.3 Modification de détail des documents de la consultation	7
4.4 Questions – Réponses.....	8
4.5 Visite sur site.....	8
4.6 Reprise du personnel	8
4.7 Prolongation du délai de réception des offres.....	8
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	9
5.1 Exclusions.....	9
5.2 Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	9
5.3 Présentation et contenu des candidatures.....	9
5.4 Examen des candidatures	10
5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	10
5.6 Précisions sur la sous-traitance.....	11
5.7 Critères de classement des candidatures.....	11
ARTICLE 6 - OFFRE.....	11
6.1 Présentation de l'offre.....	11
6.2 Echantillons.....	12
6.3 Examen des offres	12
6.4 Conformité	12
6.5 Critères d'attribution	12
6.6 Méthode d'analyse des offres.....	13
6.7 Négociation	14
6.8 Durée de validité des offres.....	14
6.9 Modalités de remise des plis et de signature électronique.....	14
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	15
7.1 Document à fournir.....	15
7.2 Signature du marché	15
ARTICLE 8 - LANGUE.....	16
ARTICLE 9 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	16
ARTICLE 10 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES	17

ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE	18
ANNEXE 2 : TRANSMISSION DES PLIS.....	20
ANNEXE 3 : COORDONNEES DES DIFFERENTS CORRESPONDANTS AUPRES DESQUELS DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES.....	22
ANNEXE 4 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES.....	23
ANNEXE 5 : MATRICE DE CONFORMITE.....	24
ANNEXE 6 : CRITERE ENVIRONNEMENT	36

Liste des abréviations :

ALPHA : Application en Ligne au Pilotage des achats ;
CCAG : cahier des clauses administratives générales (notamment FCS : de fournitures courantes et de services);
CCAP : cahier des clauses administratives particulières ;
CCP : code de la commande publique ;
CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;
DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;
DAJ : direction des affaires juridiques ;
DRO : document relatif à l'offre ;
PLACE : plateforme des achats de l'Etat ;
RC : règlement de la consultation ;
RPA : représentant du pouvoir adjudicateur ;
SLMB : Service Logistique de la Marine de Brest.

ARTICLE 1 - ACHETEUR

MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS
PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST
Division achats publics - Bureau soutien opérationnel
BCRM BREST – CC 20
29240 BREST CEDEX 9

La plate-forme commissariat Brest (PFC-Brest) agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification du marché ;
- résiliation du marché ;
- modification du marché ;
- suivi administratif et financier du marché ;
- règlement des litiges.

Son directeur est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Engagements RSE du ministère :

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

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

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

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la fourniture d'une installation de stockage automatisée pour barres métalliques au profit de l'atelier productique du SLM de Brest.

La prestation comprend notamment :

- la fourniture de l'installation ;
- la livraison, l'installation et la mise en route de l'installation ;
- le contrôle de l'installation par un organisme agréé avec fourniture d'une attestation de conformité ;
- les essais et tests ;
- la formation sur site pour 5 opérateurs (mise en œuvre et opérations de dépannage de premier niveau) ;
- la garantie contractuelle de deux (2) ans minimum comprenant notamment :
 - o les déplacements, pièces de rechanges, main d'œuvre et transport aller /retour le cas échéant) ;
 - o les maintenances préventives ;
- les documents figurant au §9 du CCTP.

L'installation de stockage doit permettre de manipuler, stocker et déstocker automatiquement, de gérer le stock et les charges admissibles en toute sécurité. Les éléments à stocker sont des barres de section ronde, carrée ou hexagonale de différentes matières (principalement métalliques) et diamètres.

Le matériel sera fixé au sol du rez de chaussée, dans le magasin matière de l'atelier Productique du SLMB.

Un objectif important recherché est l'obtention d'un stockage maximum de matières premières, en tenant compte de l'encombrement.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF 2026_000590.

Nota : Il est porté à la connaissance des candidats que la livraison de la tour de stockage sera déclenchée exclusivement sur ordre de service. Cette modalité vise à s'affranchir de l'incertitude liée au délai de réalisation de la dalle de fondation requise pour supporter l'installation. Les candidats sont invités à intégrer dans leurs propositions les contraintes logistiques et les coûts de stockage potentiels qui pourraient résulter de ce décalage entre la disponibilité du matériel et la date d'émission de l'ordre de service.

Variantes :

Les variantes sont interdites.

Prestation supplémentaire éventuelle :

Le marché ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Allotissement

Le marché n'est pas alloti car son objet ne permet pas de fractionnement en lots de fournitures distinctes en application de l'article L.2113-10 du CCP.

3.2 Procédure de passation

La consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-2 et R 2124-2 1° du CCP.

3.3 Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) et code GM (groupe marchandise)

Le code CPV de la présente consultation est : 42000000-6 : Machines industrielles.

Le code GM de la présente consultation est : 44.02.02 : Machine et équipement industriel.

Le code CPV : 80531200-7 : Formation.

Le code GM : 42.02.06

3.4 Lieu de livraison et d'exécution

La prestation (fourniture, installation, mise en service et formation) est exécutée sur le site du SLM de Brest, conformément aux conditions prévues dans les documents du marché, à l'adresse suivante :

Base Navale de Brest

Accès par porte des 4 Pompes

Route de la Corniche
SLM Brest
Atelier productique
29200 BREST

Les heures de réception de livraison et d'exécution de la prestation d'installation du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

3.5 Forme et étendue du marché

Le présent marché porte sur l'exécution d'une prestation ponctuelle unique.

Le marché est mono-attributaire.

3.6 Durée de validité et reconduction du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification. Il est exécutable à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant de l'entreprendre (date de notification du SI PLACE faisant foi), jusqu'à l'exécution complète des prestations dans les locaux du service prescripteur, hors période de garantie.

Le marché n'est pas reconductible.

3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées et des Anciens Combattants.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) et adressé à la Direction départementale des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC n° DAF_2026_000590) et ses annexes ;
- le document relatif à l'offre (DRO n° DAF_2026_000590) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP 2026_000590) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP 2026_000590).

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents relatifs au DAF_2026_000590 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.3 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par la personne publique. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.4 Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation doivent être envoyées au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis.

Les réponses à ces demandes sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis.

4.5 Visite sur site

Une visite sur site, **obligatoire**, sera organisée le 19/10/2026 à partir de 13h00 pour appréhender les difficultés des prestations.

Les soumissionnaires devront prendre contact avec le responsable du site dont les coordonnées figurent ci-dessous et transmettre l'annexe 7 du présent RC (en tenant compte du délai de formalités de deux (2) jours ouvrés pour accéder au site). Le responsable du site aura la charge d'organiser les modalités d'accès et de visite.

Responsable du site :

M. Benjamin LAURENT
BCRM de Brest
SLMB Atelier productique
CC 50
29240 Brest cedex
Tél : 02 98 22 28 66
benjamin1.laurent@intradef.gouv.fr

A l'issue de la visite, une « Attestation de visite », dont le modèle est joint en annexe 8 au présent règlement de la consultation, sera renseignée, visée et remise au candidat. Ce document original, émargé des deux (2) parties sera obligatoirement joint à l'offre.

4.6 Reprise du personnel

Le marché ne prévoit pas de reprise du personnel.

4.7 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du CCP.

5.1 Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du CCP. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

5.2 Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Présentation et contenu des candidatures

Le candidat doit présenter sa candidature, soit sous forme de document unique de marché européen (DUME), soit « hors DUME ».

5.3.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

5.3.2 Candidature « hors DUME »

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit utiliser les formulaires DC1 et DC2.

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

- Au titre de la capacité économique et financière :
 - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;

- déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

- Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- un dossier de présentation synthétique de la société ;
- une liste des principales livraisons au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

5.4 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, la personne publique autorise le candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles. L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

La forme juridique du groupement n'est imposée qu'après l'attribution du marché.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du CCP.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.6 Précisions sur la sous-traitance

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

5.6.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME

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

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

5.6.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

5.7 Critères de classement des candidatures

Le nombre de candidat admis à soumissionner n'est pas limité.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- le document relatif à l'offre (DRO n°DAF_2026_000590) renseigné et daté ;
- la décomposition du prix forfaitaire (livraison, installation et mise en route, formation...) ;
- le dossier technique incluant toutes les informations explicatives nécessaires pour présenter l'offre et répondant aux exigences de conformité listées en annexe 5 du présent RC « matrice de conformité » ;
- la matrice de conformité objet de l'annexe 5 du présent RC, dûment renseignée, accompagnée des justificatifs nécessaires à l'appréciation des conformités ;
- le tableau « environnement », objet de l'annexe 6 du présent RC, dûment renseigné et accompagné des justificatifs nécessaires à l'appréciation du critère environnement ;
- un dossier « développement durable » à caractère environnemental : le dossier expose les moyens et méthodes employés, dans le cadre de l'exécution du marché, pour limiter les impacts sur l'environnement ;
- Attestation de visite dûment remplie et signée (annexe 7 au présente RC).

- les conditions et modalités de garantie contractuelle, notamment sur les maintenances préventives ;
- le document « protocole de sécurité » signé (cf. annexe 2 du CCAP n° DAF_2026_000590) ;
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire (cf. article 9.4 du CCAP n° DAF_2026_000590) ;
- un numéro de compte bancaire international (IBAN) ¹.
- Les documents figurant au §15 du CCTP.

Le soumissionnaire peut adjoindre tout document ou toute information qu'il juge utile pour la compréhension de son offre.

Si le candidat n'est pas en mesure d'établir une offre, il lui est demandé de compléter et de renvoyer à la PFC Brest le document « Questionnaire fournisseur non soumissionnaire » joint en annexe 4 du présent règlement de la consultation.

6.2 Echantillons

Le soumissionnaire ne doit pas fournir d'échantillons.

6.3 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulière ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du CCP sont éliminées.

Toutefois, la personne publique peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres (R.2152-1 et R2152-2 du CCP).

6.4 Conformité

Pour être jugée conforme, une offre doit répondre intégralement à l'ensemble des exigences définies dans le tableau « matrice de conformité », objet de l'annexe 5 du présent RC n° DAF_2026_000590.

Le soumissionnaire fournit tous les justificatifs nécessaires à l'appréciation de la conformité de chacune des exigences listées dans le tableau « matrice de conformité ».

Une offre qui ne répond pas à toutes les exigences, est déclarée non conforme, n'est pas notée et est éliminée.

6.5 Critères d'attribution

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

Critères de sélection des offres	Pondération
----------------------------------	-------------

¹ La présentation d'un RIB édité par un établissement de monnaie électronique (EME) est interdite, le compte doit être ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des articles L. 518-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Prix	80 points
Délai d'exécution	10 points
Environnement	10 points

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100 points.

6.6 Méthode d'analyse des offres

Analyse du critère « prix » : 80 points

L'analyse du critère « prix » est effectuée par comparaison du prix forfaitaire TTC de l'offre indiqué dans le document relatif à l'offre (DRO).

Le soumissionnaire ayant la meilleure proposition financière obtient le maximum de points, soit 80 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires, est évaluée par le rapport entre l'offre la plus basse et l'offre analysée multipliée par la pondération, en appliquant la formule suivante :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{prix forfaitaire en € TTC de l'offre la plus basse}}{\text{prix forfaitaire en € TTC de l'offre analysée}} \times 80$$

Analyse du critère « délai d'exécution » : 10 points

L'analyse du critère « délai d'exécution » est effectuée par comparaison du « délai total d'exécution » en jours calendaires résultant de la formule suivante :

Délai total d'exécution = délai de livraison + délai d'installation et de mise en route + délai de dispense de la formation.

Le soumissionnaire proposant le « délai total d'exécution » le plus court obtient la note maximale de 10 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires, est évaluée par le rapport entre le délai total d'exécution le plus court et le délai total d'exécution de l'offre analysée multipliée par la pondération, en appliquant la formule suivante :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{délai total d'exécution le plus court}}{\text{délai total d'exécution de l'offre analysée}} \times 10$$

Analyse du critère « environnement » : 10 points

L'analyse du critère « environnement » est effectuée sur la base des différents items définis dans l'annexe 6 du présent règlement de consultation.

Ces exigences environnement n'ont pas un caractère obligatoire. Toutefois, elles tendent à améliorer sensiblement l'offre des soumissionnaires.

Le soumissionnaire fournit dans son dossier de développement durable tous les justificatifs nécessaires à l'appréciation des capacités à répondre aux différents items du critère environnement. Le nombre de points maximal attribuable par item est précisé dans l'annexe 6 du présent RC n° DAF_2026_000590.

A l'issue de l'analyse, l'offre obtenant la note la plus élevée (cumul des points obtenus pour chaque item) se voit attribuer le nombre de points maximum du critère environnement, soit 10 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires est évaluée par le rapport entre la note obtenue de l'offre analysée et la note obtenue de l'offre la mieux disante, multipliée par la pondération du critère « environnement » en appliquant la formule suivante :

$$\text{Nombre de points attribués} = \frac{Na}{No} \times 10$$

Avec :

Na = note obtenue de l'offre analysée.

No = note obtenue de l'offre la mieux disante.

Modalités de preuve attendues :

Les soumissionnaires doivent fournir :

- Des fiches techniques ou certificats ;
- Des attestations ou engagements sur la disponibilité des pièces ;
- Des copies des labels ou certifications environnementales.

En cas d'absence des justificatif permettant d'apprécier la satisfaction des items définis à l'annexe 6, le soumissionnaire se verra attribuer zéro (0) point pour ce critère. La note de zéro (0) n'est pas éliminatoire.

Classement final des soumissionnaires

Le classement final des soumissionnaires est effectué par addition des points obtenus pour les trois critères (« prix », « délai d'exécution » et « environnement ») définis supra.

Le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points (sur les 100 points possibles) est considéré comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

6.7 Négociation

La procédure de passation n'inclut pas de phase de négociation.

6.8 Durée de validité des offres

Les offres sont valables quatre (4) mois à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec le ou les seuls soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

6.9 Modalités de remise des plis et de signature électronique

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1.

7.1 Document à fournir

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique 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, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai fixé par la personne publique, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du soumissionnaire ;
- 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 un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- le soumissionnaire établi en France produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-14. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de 3 mois ou document équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit les certificats établis par les organismes du pays d'origine.

7.2 Signature du marché

Seul l'attributaire est tenu de signer l'acte d'engagement ATTRI1 du marché. L'attributaire recevra, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), l'acte d'engagement ATTRI1.

L'attributaire retournera l'ATTRI1 signé, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), afin que le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) procède à la notification.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe modalités de signature électronique du présent règlement de la consultation. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Il est rappelé que l'acte d'engagement ne peut être signé que par une personne en capacité d'engager juridiquement l'opérateur économique.

Si l'attributaire ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'attribution, il sera éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

ARTICLE 8 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 9 - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les soumissionnaires sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

o Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère chargé des comptes publics

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

o Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

o Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

o Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

o Finalité du ou des traitements :

Suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

o Destinataires ou catégorie de destinataires :

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

o Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et

d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 10 - <u>CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDiateur ET LITIGES</u>

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS 44416
35044 Rennes cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopieur : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Conformément à l'article R.414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet : "http://www.telerecours.fr"

Le médiateur pour le ministère des armées peut être contacté à l'adresse suivante : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

ANNEXE 1 : Modalités de signature

Rappel pour les soumissionnaires :

La signature électronique n'est pas obligatoire lors du dépôt des offres.

Rappel général pour le seul attributaire :

La signature électronique est **fortement recommandée** pour l'attributaire.

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

Signature électronique des documents.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

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

Sont autorisées :

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

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

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

:

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

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

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

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats. Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique , parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

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

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

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

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

ANNEXE 2 : Transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique , notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique .

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique .

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde (1)

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R.2132-11, par voie électronique ou sur support physique

numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

Dans l'hypothèse d'une copie de sauvegarde physique, celle-ci doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas prévus à l'article 2-II 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 :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique .

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui expédie sa copie de sauvegarde, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest
Division achats publics - Section programmation
BCRM de Brest
CC 20
29240 Brest cedex 9

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

(1) Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32.

ANNEXE 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

Dénomination : PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Bureau soutien opérationnel
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr	

2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

Dénomination : PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS	A l'attention de : Interlocuteur PME-PMI :
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr	https://www.defense.gouv.fr/

3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

Dénomination : PFC BREST / DIVISION FINANCES	A l'attention de : Section exécution de la dépense
Adresse : BCRM BREST – CC 20	Code postal : 29 240
Localité/ville : BREST CEDEX 9	Pays : FRANCE
Courriel : pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr	

ANNEXE 4 : Fournisseurs non soumissionnaires



QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC BREST et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel à l'adresse suivante :

- pfc-brest-soutien-operationnel.contact.fct@intradef.gouv.fr

OBJET DE LA CONSULTATION :

DAF_2026_000590 relatif à la fourniture d'une installation de stockage automatisée pour barres métalliques au profit de l'atelier Productique du Service Logistique de la Marine de Brest. (SLMB).

Suite à réception du CCP, ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

- ☐ d'un service ne correspondant pas à notre offre,
- ☐ d'un calendrier déjà rempli,
- ☐ des critères de sélection des offres (à préciser) :

.....
.....

- ☐ des contraintes techniques demandées (à préciser) :

.....
.....

- ☐ des contraintes administratives (à préciser) :

.....
.....

- ☐ du délai de réponse trop court pour répondre à l'offre :

- ☐ de difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d'exécution,...) (à préciser) :

.....
.....

- ☐ Je souhaite être consulté à l'avenir pour ce type de marché de services.

- ☐ Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marchés de services.

Nom, Prénom :
Date et signature :

ANNEXE 5 : Matrice de conformité

Le présent document dument renseigné devra être transmis avec l'offre.

Pour être jugée conforme, une offre devra répondre intégralement à l'ensemble des exigences définies dans le CCTP n° DAF_2026_000590 et listées dans le tableau ci-dessous.

Une offre qui ne répond pas à toutes les exigences , sera déclarée non conforme. Elle ne sera pas notée et sera éliminée.

Le soumissionnaire fournit tous les justificatifs nécessaires à l'appréciation des conformités et précise dans la colonne « référence offre » du présent document, la/les page(s) de son offre traitant de l'exigence concernée.

Exigences		Réponse du soumissionnaire*	Référence offre*
	Exigences fonctionnelles générales		
[EXIGENCE 1].	Le titulaire fournit une installation neuve de stockage verticale et automatisée permettant la gestion, le stockage et la délivrance de barres métalliques.		
[EXIGENCE 2].	L'installation de stockage est équipée d'une seule et unique IHM, simple et intuitive, permettant : - Le pilotage automatisé de l'installation de stockage ; - La gestion de stock des barres ; - La gestion de la charge de stockage admissible dans l'installation de stockage. - La gestion des utilisateurs avec des droits d'accès		
	Exigences fonctionnelles détaillées		
[EXIGENCE 3].	La fonctionnalité de pilotage doit permettre, à partir de l'IHM, d'assurer le stockage et la délivrance, de manière totalement automatisée, des barres vers ou à partir du pont roulant.		
[EXIGENCE 4].	La fonctionnalité de gestion des stocks doit disposer, à tout moment, des possibilités suivantes : Pour chacune des barres, l'enregistrement : - Des dimensions et de la matière de la barre ; - Du certificat de coulée. Pour la gestion : - Enregistrement de tous les mouvements physiques ; - Édition d'un état du stock ; - Charge dans chaque cassette ; - Charge totale ; Alerte stock mini (pour réapprovisionnement).		
[EXIGENCE 5].	La fonctionnalité de la gestion de la charge de stockage admissible doit permettre d'alerter, de manière franche (visuelle, sonore etc...), l'opérateur de l'atteinte de la charge maximum de		

	stockage admissible dans l'installation de stockage et interdire le mouvement du ou des barres. La charge « en cours » de l'installation de stockage doit être connue à tout moment.		
	Exigences techniques :		
[EXIGENCE 6].	L'installation de stockage doit répondre aux exigences techniques suivantes : - L'installation de stockage doit contenir, au total, entre 30 et 35 cassettes réparties comme suit : ▪ 3 cassettes de 215mm de hauteur ; (tolérance + ou -10 mm) ; ▪ 27 à 32 cassettes de 155mm de hauteur ; - Les cassettes doivent être démontables sans difficultés ; - Les cassettes doivent avoir une charge admissible de 3000kg minimum ; - Les cassettes doivent pouvoir accueillir des barres d'une longueur minimum de 6000 mm ; - Les cassettes sont dotées de trois séparations (4 compartiments) démontables ; - L'installation de stockage est équipée d'un chariot automatisé permettant la dépose et la reprise des barres, en se positionnant sous le pont roulant ; - L'installation de stockage dispose de toutes les sécurités prévues par la réglementation, notamment les arrêts d'urgence ; - Une plaque signalétique est fixée sur le magasin automatisé. Elle contient à minima les indications suivantes : ▪ La référence de l'installation ; ▪ La date de fabrication ; ▪ Le fabricant ; ▪ Le numéro de série ; ▪ La tension d'alimentation ; ▪ La puissance et le poids de l'installation ; ▪ Le poids maximum autorisé en charge ; ▪ Le niveau de pression acoustique ; ▪ La référence de certification CE ;		

	▪ Le numéro du marché d'acquisition.		
	Exigences fonctionnelles IHM		
[EXIGENCE 7].	L'IHM doit être équipée d'un logiciel de pilotage et de gestion en français. La partie informatique doit être intégrée à l'installation et accessible simplement (pas de PC). Le logiciel de pilotage et de gestion doit autoriser deux profils - multi utilisateurs pour chacun des profils - avec les fonctionnalités associées suivantes : - Administrateur : saisie des informations relatives aux barres entrant en stock ; l'entrée en stock ne doit être autorisée aux opérateurs qu'après la saisie des informations relatives aux barres ; - Magasinier : pilotage des mouvements d'entrée et sortie des barres. Le logiciel de pilotage et de gestion doit permettre de réaliser un export, sous fichier informatique compatible avec le Pack Office 2016 ou libre office 2018, de l'état du stock avec indication des stocks mini.		
	Exigences relative à l'environnement et infrastructures		
[EXIGENCE 8].	L'installation de stockage doit pouvoir être alimentée par tout ou partie de ces réseaux. L'installation doit être compatible avec le schéma de liaison à la terre TN-C. Le titulaire fournit tous les câbles et les éléments électriques complémentaires éventuels nécessaires au raccordement de l'installation de stockage au boîtier dans cet environnement et réalise le branchement. La consignation et déconsignation du tableau électrique sera effectué par le SLM. (cf. annexe - zones d'implantation possibles).		
[EXIGENCE 9].	L'ensemble des équipements constituant l'installation de stockage doit avoir un encombrement maximum clôtures protectrice comprises (cf.		

	annexe – zones d’implantation possibles) de : - Longueur : 8200 mm ; - Profondeur : 6000 mm ; - Hauteur : 5340 mm L’installation de stockage ou ses éléments constitutifs démontés doivent pouvoir passer la porte d’accès du magasin dont les dimensions maximums sont : - Largeur : 3000 mm ; - Hauteur : 4000 mm. La zone de chargement/déchargement de l’installation devra être compatible avec l’utilisation du pont présent en atelier.		
	Exigences de maintenance		
[EXIGENCE 10].	L’équipement est prévu de fonctionner 5 jours sur 7 avec une vingtaine d’entrée/sortie de barres par jour. Le titulaire garantit que les composants essentiels du système présentent une durée de vie minimale de 15 années dans les conditions nominales d’exploitation définies au présent CCTP et de maintenance conforme aux préconisations du constructeur. Le titulaire établit et fournit une liste exhaustive des composants essentiels, définis comme ceux dont la défaillance entraîne l’indisponibilité totale ou partielle de la machine, une dégradation majeure des performances ou un risque pour la sécurité des biens ou des personnes.		
[EXIGENCE 11].	Dans le cadre de la garantie contractuelle, le titulaire réalise la maintenance préventive, incluant les mises à jour logicielles. Un étiquetage adapté, positionné sur l’IHM précise la date de réalisation de la visite.		
[EXIGENCE 12].	Le titulaire met en place une assistance téléphonique de type « appel hot line » les jours ouvrables, de 9 heure à 12 heure et de 14h à 17 heure, permettant de solliciter le titulaire en cas de panne de l’installation de stockage.		

[EXIGENCE 13].	Le titulaire fournit les éventuels consommables nécessaires à l'exploitation pour une durée de deux ans, en tenant compte, le cas échéant, des dates de péremption.		
	Exigences de service		
[EXIGENCE 14].	Le titulaire : - réalise le transport, le déchargement, le montage, l'installation dont la fixation au sol, les raccordements aux réseaux, la mise en route de l'installation de stockage dans le magasin. - fait procéder à un contrôle de l'installation par un organisme agréé permettant la mise en exploitation et établi une attestation de conformité au présent CCTP de l'installation. - procède en présence du SLMB à trois essais d'entrée et sortie de barres sur chacune des tours de stockage à partir ou vers le chariot positionné sous le pont roulant. Le temps, pour chacun des essais, est mesuré et enregistré. - teste en présence du SLMB les fonctionnalités décrites au § Erreur ! Source du renvoi introuvable. (hors charge maximum admissible qui nécessite le chargement complet des tours de stockage).		
	Exigences relatives à la sécurité des systèmes d'information		
[EXIGENCE 15].	Le produit proposé ne doit pas être dépendant du monde Internet. Aucune connexion à Internet ne doit être permise ni aucune prise en main à distance du matériel informatique par un quelconque moyen. Les mises à jour du logiciel de pilotage et de gestion doivent pouvoir être effectuées par clé USB, ou équivalent, sans connexion directe au réseau internet.		
[EXIGENCE 16].	Le SLM Brest doit disposer de tous les moyens informatiques / supports de réinstallation du système (logiciels, licences, O.S., mots de passe, droits, procédure d'installation, etc.). Ces moyens doivent être mis à jour si l'installation est mise à jour.		

[EXIGENCE 17].	Le verrouillage de l'accès au BIOS est effectué par un mot de passe robuste, connu et modifiable par l'administrateur du SLM Brest. La séquence de démarrage est sécurisée afin que les systèmes n'autorisent le démarrage des équipements que sur des périphériques autorisés. Le démarrage sur les périphériques inutiles est désactivé. (Le boot par USB, réseau ou CD-ROM sont désactivés par défaut). Le boot sur un périphérique externe ne doit être possible qu'après un reparamétrage de la séquence de boot (pour les restaurations du système d'exploitation) par l'administrateur du SLM Brest.		
[EXIGENCE 18].	Le titulaire désactive les périphériques inutiles (WiFi, Bluetooth, GPS, Webcam, lecteurs de cartes, etc.) dans le BIOS		
[EXIGENCE 19].	Le titulaire utilise une version de système d'exploitation soutenue par l'éditeur pour une longue durée (exemple : Windows 11). La distribution devra être validée par le Titulaire et être en accord avec le cadre de cohérence technique du ministère (CCT). Les systèmes d'exploitation et logiciels tiers sont à jour des derniers correctifs de sécurité disponibles 3 mois avant la livraison ou l'entrée en phase de qualification. Sauf dérogation du client, aucun composant logiciel ou du système d'exploitation n'est obsolète à la livraison de l'installation.		
[EXIGENCE 20].	Exigence pour les systèmes Windows uniquement : utiliser une clé de licence de type MAK (Management Activation Key). Ce type de licence permet de ne pas avoir à réactiver la licence régulièrement, ce qui est indispensable pour des PC non connectés à Internet. Les logiciels métier ou logiciels tiers ne doivent pas nécessiter d'activations régulières.		
[EXIGENCE 21].	Tous les répertoires stockant des fichiers informatiques et les fichiers eux même disposent de droits d'accès		

	définis au plus juste du besoin (lecture(R)/écriture(W)/exécution(X))		
[EXIGENCE 22].	Le titulaire effectue une dépollution du système d'exploitation : - supprimer tous les logiciels ou services (désactivation du service si suppression impossible) non indispensables. Exemple : Cortana, Xbox, Démo Office, Jeux, ... - n'installer sur l'ordinateur que les logiciels et services indispensables à l'usage prévu. - désactiver tous les services d'envoi de rapport d'erreur ou de fonctionnement à Microsoft ou tout autre entité externe. - désactiver tous les services de bureau à distance ou connexion à distance.		
[EXIGENCE 23].	Le titulaire garantie au SLM les droits d'administrateur de la machine. Les comptes d'administration et d'utilisation sont différenciés (sessions différentes) ; Un compte d'administration « Administrateur Marine » avec les privilèges de niveau « root » est différencié du compte d'administration de l'industriel afin de garantir l'imputabilité des actions		
[EXIGENCE 24].	Le titulaire fournit l'ensemble des comptes et mots de passe (BIOS et comptes Admin) au SLM Brest.		
[EXIGENCE 25].	Les profils utilisateurs sont paramétrés spécifiquement : Le principe du moindre privilège est appliqué		
[EXIGENCE 26].	Les mots de passe des comptes doivent respecter les recommandations de sécurité précisées par le correspondant Cyber du SLM Brest lors de l'installation.		
[EXIGENCE 27].	Pour tout matériel informatique fonctionnant sous Windows ou Linux, un logiciel antivirus validé par le ministère des armées doit être installé et mis à jour avant la livraison (3 mois maximum avant la livraison). L'antivirus doit pouvoir être mis à jour de façon autonome (sans accès internet) via un support externe. (Ex : Anti-virus Windows Defender souhaité pour Windows). Le fournisseur doit prévoir le renouvellement de la licence de l'antivirus sur la durée d'exploitation		

	prévue, ou fournir un antivirus de type "Entreprise" sans expiration.		
[EXIGENCE 28].	Activer la journalisation des événements systèmes pour une durée supérieure à 1 an selon les recommandations du correspondant Cyber du SLM Brest lors de l'installation.		
[EXIGENCE 29].	Le titulaire fournit au client la capacité de restauration permettant l'autonomie de l'unité à la restauration pour les systèmes (Ex : clef USB de restauration). La restauration d'un système doit faire l'objet d'une procédure formelle pour être réalisée par l'unité. La procédure formelle inclut la documentation et les éléments techniques, procédures organisationnelles et tous les mots de passe nécessaires à la restauration. Cette procédure permet la restauration par le client des différents composants des systèmes en totale autonomie sauf contre-indication technique justifiée et validée par le client. Elle doit être validée par le fournisseur, contrôlée par le Titulaire et faire l'objet d'un compte rendu.		
[EXIGENCE 30].	Le titulaire s'engage à maintenir sa solution compatible selon l'évolution du système d'exploitation (mises à jour Windows / montée en version etc.).		
	Exigences de formation		
[EXIGENCE 31].	A réception de la tour de stockage le titulaire réalise une formation sur le site de BREST au profit de cinq opérateurs. Les objectifs pédagogiques de la formation sont : - Être capable d'exploiter toutes les fonctionnalités de l'installation de stockage selon les profils définis ; - Être capable de réaliser le dépannage de premier niveau. Un support de formation type fiches réflexes (stocker/giser, déstocker, manipuler, fonctionnalités logiciel...) est rédigé et remis en séance. Des fiches de dépannage de premier niveau sont rédigées et remises en séance.		
	Documents		

[EXIGENCE 32].	La documentation complète est à fournir en langue française et sous format PDF.		
[EXIGENCE 33].	La durée de la garantie contractuelle s'exerce dans les conditions définies au CCAP. Elle correspond à la garantie que peut faire valoir un utilisateur du MINARM contre les éventuelles défaillances d'un produit auprès du titulaire. Ce dernier doit livrer un bien conforme au contrat et il répond des défauts de conformité existants lors de la délivrance du bien. Pour être reconnu comme non-conforme, le produit doit répondre à au moins un des points suivants : - le bien n'est pas conforme à l'usage habituel d'un bien du même type, - le bien ne correspond pas à la description donnée par le titulaire, - le bien ne présente pas les qualités détaillées dans une fiche descriptive le concernant ou dans son étiquetage, - le bien ne correspond pas à l'usage spécial qui est recherché par le service contrairement à ce qui été a dit par le titulaire, - l'installation convenue n'a pas été effectuée correctement par le titulaire, - le manuel d'installation est incomplet, de langue non autorisée, ou incompréhensible, et pour cette raison l'appareil a été mal monté/installé par l'utilisateur voire n'est pas installable, - le bien présente un défaut de fabrication, une imperfection, un mauvais assemblage et/ou une pièce/un ensemble de pièces défectueuses.		
	Exigences de management		
[EXIGENCE 34].	Le titulaire doit respecter les exigences suivantes relatives aux dispositions de management : - La langue française est à utiliser lors des échanges dans le cadre du marché (notamment : courriers, contacts téléphoniques, réunions, documents) ;		

	- Les coordonnées de l'entité destinataire des réclamations clients (au sens de la norme ISO 9001) doivent être transmises.		
	Exigences réglementaires et SST		
[EXIGENCE 35].	Le titulaire participe, le cas échéant avec ses sous-traitants, au plan de prévention du chef d'organisme, pour toutes les prestations prévues. Le titulaire applique les dispositions prévues au plan de prévention et fournit les preuves nécessaires d'habilitation de ses personnels ou de contrôles réglementaires des équipements utilisés (manutention etc...). Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'Arrêté du 19 mai 2020 (cf. exigence 1), et s'engage, pour ce qui le concerne, à s'y conformer. En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le chef d'organisme utilisateur. Le titulaire s'engage à faire effectuer les travaux par du personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à une entreprise sous-traitante.		
[EXIGENCE 36].	Il est de la responsabilité du titulaire d'apporter la preuve de la conformité de ses prestations. Les opérations de vérifications du client sont subordonnées à la fourniture par le titulaire d'un "dossier de présentation à la vérification (DPV)", accompagné de l'ensemble des preuves de conformité requises par le présent CCTP. Pour chaque lot de liquidation le client s'assure que : - la fourniture est conforme aux exigences du présent CCTP et exempte de tout défaut préjudiciable à son emploi,		

	- les différents livrables dont la déclaration de conformité sont joints, - les obligations incombant au titulaire exécutées, notamment pour les prestations de MCO. Par ailleurs, les contrôles suivants sont effectués à destination : - contrôle visuel de l'emballage, - matériel complet et en bon état une fois déballé (éventuellement par prélèvement), - contrôle de bon fonctionnement le cas échéant.		
--	--	--	--

* Référence offre = le soumissionnaire indique ici la/les page(s) de son offre traitant l'exigence

ANNEXE 6 : Critère environnement

Le soumissionnaire fournit tous les justificatifs nécessaires à l'appréciation de son engagement dans le développement durable et précise dans la colonne « référence offre » du présent document, la/les page(s) de son offre traitant du critère environnement concernée(s).

Le présent document dument renseigné devra être transmis avec l'offre.

Items	Critère environnement	Pondération	Réf offre*
Item 1	Efficacité énergétique : Certifications : L'installation de stockage automatisée pour barres métalliques dispose d'une certification énergétique reconnues garantissant que le produit a un impact réduit tout au long de son cycle de vie (ecolabel, label énergie...)	5 points	
Item 2	Durée de garantie contractuelle	3 points	
Item 3	Recyclabilité : Fin de vie : évaluation de la facilité de recyclage ou de réutilisation des composants de l'installation de stockage automatisée pour barres métalliques en fin de vie.	2 points	

* Référence offre = le soumissionnaire indique ici la/les page(s) de son offre traitant du critère environnement.

ANNEXE 7 : MODALITÉS D'ACCÈS SUR SITE

Renseignements à fournir :

NOM ET PRÉNOM :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE :

PIÈCE D'IDENTITÉ EN COURS DE VALIDITÉ (pièce à présenter lors de la visite)

NUMERO :

DATE DE DÉLIVRANCE :

AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE :

ENTREPRISE :

N° TÉLÉPHONE :

FONCTION :

NUMERO PERMIS DE CONDUIRE :

VÉHICULE :

NUMÉRO IMMATRICULATION :

Cette fiche est à renseigner et à transmettre par courriel à l'adresse suivante : slm-brest-ga1.contact.fct@intradef.gouv.fr

ANNEXE 8 : ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE

Dans le cadre de la consultation n°DAF_2026_000590 relative à la fourniture d'une installation de stockage automatisée pour barres métalliques au profit de l'atelier Productique du Service Logistique de la Marine de Brest. (SLMB).

le responsable de la visite :
(à compléter par le nom du responsable)

atteste que le site l'atelier productique du Service Logistique de la Marine (SLM) de Brest a été visité :

Le (date) :

par la société :

représentée par :

Fait à , le

*Nom, qualité et signature
du responsable de la visite*

*Nom, qualité et signature
du représentant de la société*