MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCOLE NAVALE

ÉCOLE NAVALE

ÉCOLE NAVALE
BCRM BREST - CC 600
29 240 BREST CEDEX 9

2026-08 Accord-cadre multi-attributaire de maîtrise d'œuvre relatif aux travaux de rénovation de l'École navale.

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des plis : le 07/12/2026 à 12h00

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert
Textes de références du code de la commande publique :
- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 21 pages dont deux annexes (pages 18, 19, 20 et 21).

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR....3
ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD CADRE....3
2.1 Description de la prestation....3
2.2 Allotissement....3
2.3 Montant de l'accord-cadre....3
2.4 Lieux d'exécution....3
2.5 Durée de l'accord-cadre....4
ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONSULTATION....4
3.1 Procédure de passation....4
3.2 Forme et étendue de l'accord-cadre....4
3.3 Modalités de passation des marchés subséquents....4
ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS....4
4.1 Dossier de consultation des entreprises (DCE)....4
4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)....5
4.3 Modifications du dossier de consultation des entreprises (DCE)....5
4.4 Questions – réponses....5
4.5 Prolongation du délai de réception des offres....5
4.6 Variantes....6
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)....6
4.8 Délai de validité des offres....6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES....6
5.1 Candidature....6
5.2 Offre....9
5.3 Modalités de remise des plis et de signature électronique....15
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE....15
6.1 Documents à fournir....15
6.2 Signature de l'accord-cadre....16
ARTICLE 7 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS....17
ANNEXE 1 – MODALITÉ DE TRANSMISSION DES PLIS....18
ANNEXE 2 – MODALITÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE....20

ARTICLE 1 – ACHETEUR

École navale
Département des affaires financières
BCRM Brest – CC 600
29240 BREST CEDEX 9

Téléphone : 02 98 23 40 83
Courriel : achats@ecole-navale.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : Monsieur le directeur et commandant de l'École navale.

Comptable assignataire : Madame l'Agent comptable de l'Ecole navale.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD CADRE

2.1 Description de la prestation

Le présent accord-cadre (AC) a pour objet la réalisation de prestations de maîtrise d'œuvre relatives aux travaux de rénovation de l'École navale.

Les codes CPV de la présente consultation sont :

Code CPV	Libellé CPV
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification (le plus courant pour confier la maîtrise d'œuvre).
71356200-0	Services d'assistance technique (souvent liés à la conduite de projet ou l'AMO/MOE).

Le codes NUTS de la présente consultation est : FRH02 Finistère

2.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti. Les prestations de Maîtrise d'œuvre (MOE) constituant un ensemble cohérent ne permettant pas l'identification de prestations distinctes séparées, susceptibles de faire l'objet de lot.

2.3 Montant de l'accord-cadre

En application des dispositions de l'article R.2162-4 du Code de la Commande Public (CCP), le présent accord-cadre multi-attributaire est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 480 000€ HT sur sa durée totale de 4 ans.
Ce montant maximum constitue le plafond cumulé de l'ensemble des marchés subséquents (MS) concluent avec les différents titulaires de l'AC.

2.4 Lieux d'exécution

Les prestations sont exécutées principalement sur le site de l'École navale de Lanvéoc.

2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter de la date de notification, pour une durée d'un (1) an.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois, par période d'un (1) an, sans que sa durée totale puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.
En cas de non-reconduction, l'École navale notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date d'échéance annuelle.

ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L2124-2 et R2124-2 du CCP.

3.2 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est multi-attributaire et sera attribué à trois (3) opérateurs économiques, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres recevables.

Il s'exécute par la conclusion de Marchés Subséquents (MS) correspondants au différentes opérations de maîtrise d'œuvre.

Chaque MS fait l'objet d'une remise en concurrence de l'AC, selon les modalités définis dans l'article 3.3.

Plusieurs MS peuvent être conclus simultanément. Un même titulaire peut se voir attribuer plusieurs MS portant sur des opérations distinctes.

3.3 Modalités de passation des marchés subséquents

Les marchés subséquents sont conclus lors de la survenance des besoins, après remise en concurrence de l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre.
Pour chaque marché subséquent, une lettre de consultation précise notamment l'objet et le périmètre de l'opération, le programme, l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux, les missions de maîtrise d'œuvre confiées, les délais d'exécution ainsi que les modalités de remise des offres.
Les offres sont appréciées au regard des critères d'attribution prévus par l'accord-cadre et précisés dans la lettre de consultation du marché subséquent.

Le taux de rémunération proposé dans le cadre d'un marché subséquent ne peut, en tout état de cause, excéder le taux plafond correspondant fixé par le titulaire dans son offre au titre de l'accord-cadre.

ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Il est constitué des éléments suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses deux annexes, ainsi que le cadre de réponse technique ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- Annexe financière – Bordereau de prix unitaires (BPU) des taux et prix plafonds (contractuel) et Détail quantitatif estimatif (DQE) (non contractuel)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° 2026-08) et son annexe,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n°2026-08) et son annexe.

4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est accessible uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr
La référence du DCE est : 2026-08

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au DCE, les candidats devront s'identifier lors du retrait du dossier sur la plateforme.

4.3 Modifications du dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter des modifications au DCE au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée).

Les candidats devront 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 dates 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 l'acheteur. 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 renseignement complémentaires sur les documents de la consultation doivent être envoyées au plus tard huit (8) jours ouvrés avant la date limite de remise des plis.

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

4.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie six (6) jours calendaires 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 R2151-4 du CCP.

4.6 Variantes

Chaque candidat doit présenter une offre conforme aux exigences du DCE.

Les variantes ne sont pas admises.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

La consultation ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle.

4.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 Jours à compter de la date limite de réception des offres.

Si nécessaire, l'École navale 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, l'École navale poursuit la procédure avec le ou les seuls soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.
Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français.
Un pli est composé de la candidature et de l'offre du candidat.

5.1 Candidature

5.1.1 Présentation et contenu des candidatures

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature, Désignation du mandataire par ses co-traitants ;
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement ;
Document unique de marché européen (DUME) du règlement européen n°2016-7 du 5 janvier 2016 relatif aux marchés publics	Au lieu de fournir les DC1 et DC2, le candidat peut fournir le Document unique de marché européen (DUME) du règlement européen n°2016-7 du 5 janvier 2016 relatif aux marchés publics ;

Pouvoirs	Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
Redressement judiciaire le cas échéant	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
Chiffre d'affaires	La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices disponibles ;
Assurances professionnelles	Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité et attestation d'assurance responsabilité civile décennale ;
Effectifs et moyens matériels	Une présentation du soumissionnaire comprenant au minimum les effectifs et les moyens annuels au cours des 3 dernières années ainsi que les moyens techniques dont il dispose pour l'exécution des prestations ;
Références	Une liste des principales missions de maîtrise d'œuvre réalisées au cours des 3 dernières années, portant sur des opérations de nature et de complexité comparables à celles faisant l'objet du présent AC, précisant notamment la nature de l'opération, le montant des travaux, le montant de la mission de MOE, la date de réalisation et le destinataire public ou privé ;
Déclaration sur l'honneur	Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ;
Les attestations fiscale et sociale (URSSAF)	Pour attester du versement de leurs cotisations fiscales et sociales, les candidats pourront également produire les certificats fiscaux et sociaux relatifs à la situation de l'entreprise au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a été lancée la consultation, soit en l'espèce, au 31 décembre 2025 ;
Les certificats et/ou qualifications professionnelles	Certificats et/qualifications professionnelles en lien avec les prestations objet de l'accord-cadre, ou tout moyen de preuve équivalent permettant d'apprécier les compétences et capacités professionnelles du candidat.

5.1.2 Examen des candidatures

Les candidatures sont examinées au regard de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que des capacités économiques et financières, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.
L'appréciation des capacités d'un groupement est globale.

Si l'acheteur 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 soumissionnaires 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.

5.1.3 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, la personne publique autorise le candidat à présenter plusieurs offres 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 sont globales.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R2142-19 et suivants du CCP.

Aucune forme de groupement n'est imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles.

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.

5.1.4 Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L2141-1 (exclusions de plein droit) à L2141-5 (exclusions à l'appréciation de l'acheteur) du Code de la commande publique.
Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

5.1.5 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 cette procédure.

5.2 Offre

5.2.1 Présentation et contenu des offres

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

Document	Descriptif
Acte d'engagement (ATTRI 1)	Document à compléter, dater et signer par la personne habilitée à engager la société.
Annexe financière – Bordereau de prix unitaires (BPU) des taux et prix plafonds, Détail quantitatif estimatif (DQE)	Document à compléter, dater et signer par la personne habilitée à engager la société. Le candidat renseigne l'ensemble des taux de rémunération plafonds par élément de mission ainsi que les prix unitaires journaliers plafonds des prestations spécifiques. L'annexe financière est transmise au format Excel et au format PDF, sans modification de sa structure ni de ses formules de calcul.
Cadre de réponse technique (CRT)	Document à compléter obligatoirement, en respectant sa structure et en répondant à l'ensemble des sous-critères définis à l'article 5.2.3 du présent RC. Le candidat peut joindre, en complément, tout document utile à la compréhension de son offre.
RIB	Document à transmettre

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

5.2.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'École navale peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont traitées conformément aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, l'École navale peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié, sous réserve que celle-ci ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'ait pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

L'École navale peut également demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R. 2161-5 du Code de la commande publique. Cette demande ne peut aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

5.2.3 Critères d'attribution de l'Accord-cadre

L'accord-cadre sera attribué aux trois soumissionnaires ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

Les offres seront appréciées selon les critères suivants :

Critère 1 : PRIX 40 points

Le critère prix est apprécié sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) transmis aux candidats dans le dossier de consultation.

Le DQE est établi à partir des taux de rémunération et prix unitaires plafonds renseignés par les candidats dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

Il comprend trois scénarii représentatifs des prestations susceptibles d'être confiées dans le cadre des marchés subséquents :
• Scénario 1 – Mission complète : DIAG, AVP, PRO, ACT, EXE, VISA, DET et AOR ;
• Scénario 2 – Mission partielle : VISA, DET et AOR ;
• Scénario 3 – Missions complémentaires et prestations spécifiques : OPC, synthèse et prestations rémunérées à partir des prix unitaires journaliers.

Les scénarios sont pondérés comme suit :

Scénario	Pondération	Nombre maximal de points
Scénario 1 – Mission complète	50 %	**20 points**
Scénario 2 – Mission partielle	40 %	**16 points**
Scénario 3 – Prestations complémentaires	10 %	**4 points**
Total	**100 %**	**40 points**

Chaque scénario fait l'objet d'une notation distincte, selon la formule suivante :
Note du scénario = (Montant du scénario de l'offre recevable la moins-disante / Montant du même scénario de l'offre analysée) × Nombre maximal de points du scénario.

La note finale du critère prix correspond à la somme des notes obtenues pour les trois scénarios, soit :
Note prix = Note S1 + Note S2 + Note S3.

Les candidats renseignent uniquement les taux de rémunération et prix unitaires plafonds dans le BPU. Les hypothèses, quantités et formules de calcul du DQE ne doivent pas être modifiées.

Le DQE est non contractuel. Il est utilisé exclusivement pour la comparaison des offres et ne constitue pas un engagement de commande de l'École navale.

Critère 2 : VALEUR TECHNIQUE 50 points

La valeur technique sera appréciée sur la base du cadre de réponse technique (CRT) remis par le candidat, selon les sous-critères suivants :

Sous-critère	Désignation	Nombre maximal de points
2.1	Organisation et méthodologie proposées pour la conduite des missions de maîtrise d'œuvre	**15 points**
2.2	Composition, compétences et organisation de l'équipe dédiée à l'exécution des missions	**15 points**
2.3	Méthode de maîtrise des coûts, des délais et de suivi de l'exécution des travaux	**10 points**
2.4	Méthode de gestion des contraintes propres aux opérations réalisées en site occupé	**10 points**
Total		**50 points**

Chaque sous-critère fait l'objet d'une notation distincte, sur une note brute comprise entre 0 et 5, selon le barème suivant :
0 : Absence de réponse ou élément non traité.
1 : Réponse très insuffisante.
2 : Réponse insuffisante.
3 : Réponse moyennement satisfaisante.
4 : Réponse satisfaisante.
5 : Réponse très satisfaisante.

La note de chaque sous-critère est calculée selon la formule suivante :
Note du sous-critère = (Note brute obtenue / 5) × Nombre maximal de points du sous-critère.

La note finale du critère valeur technique correspond à la somme des notes obtenues pour les quatre sous-critères, soit :
Note valeur technique = Note 2.1 + Note 2.2 + Note 2.3 + Note 2.4.

La note maximale pouvant être obtenue pour le critère valeur technique est de 50 points.

Critère 3 : DEVELOPPEMENT DURABLE 10 points

La valeur développement durable sera appréciée sur la base du cadre de réponse technique remis par le candidat, selon les sous-critères suivants :

Sous-critère	Désignation	Nombre maximal de points
3.1	**Responsabilité sociale :** engagements et mesures proposés par le candidat en matière de responsabilité sociale dans l'exécution des missions de maîtrise d'œuvre, notamment en faveur de l'insertion professionnelle.	**5 points**
3.2	**Performance environnementale :** méthodologie et mesures proposées pour intégrer les enjeux environnementaux aux opérations de rénovation, notamment la performance énergétique, le réemploi des matériaux, la gestion des déchets et la réduction de l'impact environnemental des prestations.	**5 points**
Total		**10 points**

Chaque sous-critère fait l'objet d'une notation distincte, sur une note brute comprise entre 0 et 5, selon le barème suivant :

- 0 : Absence de réponse ou élément non traité.
- 1 : Réponse très insuffisante.
- 2 : Réponse insuffisante.
- 3 : Réponse moyennement satisfaisante.
- 4 : Réponse satisfaisante.
- 5 : Réponse très satisfaisante.

La note de chaque sous-critère est calculée selon la formule suivante :
Note du sous-critère = (Note brute obtenue / 5) × Nombre maximal de points du sous-critère.

La note finale du critère développement durable correspond à la somme des notes obtenues pour les deux sous-critères, soit :
Note développement durable = Note 3.1 + Note 3.2.

La note maximale pouvant être obtenue pour le critère développement durable est de 10 points.

5.2.4 Classement et attribution de l'accord-cadre

La note finale de chaque offre correspond à la somme des notes obtenues au titre des critères d'attribution, sur un total de 100 points.

Les offres sont classées par ordre décroissant de leur note finale.

L'accord-cadre est attribué aux trois soumissionnaires ayant obtenu les meilleures notes, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières, acceptables et appropriées. À défaut, il pourra être attribué à un nombre inférieur de titulaires.

5.2.5 Critères d'attribution des marchés subséquents

Les marchés subséquents sont attribués après remise en concurrence de l'ensemble des titulaires de l'accord-cadre, selon les modalités prévues au CCAP.
La lettre de consultation de chaque marché subséquent précise les caractéristiques de l'opération, les prestations attendues et les documents à remettre.
Les offres sont appréciées selon les critères suivants, sur un total de 100 points. Les critères et leur pondération s'appliquent à l'ensemble des marchés subséquents, quelle que soit l'étendue des missions confiées. Leur appréciation tient compte de la nature des prestations demandées.

Critère 1 : PRIX 50 points

Le critère prix est apprécié sur la base du montant total hors taxes de l'offre financière remise par le titulaire pour les prestations définies dans le marché subséquent.

La note du critère prix est calculée selon la formule suivante :
Note prix = (Montant HT de l'offre recevable la moins-disante / Montant HT de l'offre analysée) × 50.

La note maximale pouvant être obtenue pour le critère prix est de 50 points.

Critère 2 : VALEUR TECHNIQUE 40 points

La valeur technique est appréciée sur la base du mémoire technique remis par le titulaire, au regard des caractéristiques de l'opération et des missions effectivement confiées.

Les sous-critères sont pondérés comme suit :

Sous-critère	Désignation	Nombre maximal de points
2.1	Compréhension des enjeux et contraintes de l'opération : analyse de l'existant, identification des contraintes techniques, réglementaires et d'usage	**5 points**
2.2	Méthodologie et organisation de la mission : déroulement des prestations, coordination des intervenants, gestion des interfaces et modalités de validation avec le maître d'ouvrage	**10 points**
2.3	Composition et organisation de l'équipe affectée à la mission : adéquation des compétences, répartition des responsabilités et disponibilité des intervenants	**10 points**
2.4	Maîtrise des coûts et des délais : méthode de suivi budgétaire, planification, anticipation des risques et respect des échéances de l'opération	**10 points**
2.5	Modalités de suivi et de coordination de l'opération : organisation des échanges, remontée des informations, traitement des difficultés et suivi des actions correctives	**5 points**
Total		**40 points**

Chaque sous-critère fait l'objet d'une notation distincte, sur une note brute comprise entre 0 et 5, selon le barème suivant :

- 0 : Absence de réponse ou élément non traité.
- 1 : Réponse très insuffisante.
- 2 : Réponse insuffisante.
- 3 : Réponse moyennement satisfaisante.
- 4 : Réponse satisfaisante.
- 5 : Réponse très satisfaisante.

La note de chaque sous-critère est calculée selon la formule suivante :
Note du sous-critère = (Note brute obtenue / 5) × Nombre maximal de points du sous-critère.

La note finale du critère valeur technique correspond à la somme des notes obtenues pour les cinq sous-critères :
Note valeur technique = Note 2.1 + Note 2.2 + Note 2.3 + Note 2.4 + Note 2.5.

La note maximale pouvant être obtenue pour le critère valeur technique est de 40 points.

Critère 3 : DEVELOPPEMENT DURABLE 10 points

Le critère développement durable est apprécié sur la base des mesures proposées par le titulaire pour intégrer les enjeux sociaux et environnementaux dans l'exécution des missions confiées.

Les sous-critères sont pondérés comme suit :

Sous-critère	Désignation	Nombre maximal de points
3.1	Responsabilité sociale : mesures proposées en faveur de l'insertion professionnelle dans le cadre de l'exécution des prestations	**3 points**
3.2	Préservation des ressources : méthode de prise en compte de la conservation de l'existant, du réemploi des matériaux, de la limitation des déchets et de la sobriété des solutions, dans le périmètre des missions confiées	**3 points**
3.3	Performance énergétique et environnementale : méthode de prise en compte et de suivi des objectifs de performance applicables à l'opération, selon les missions confiées	**2 points**
3.4	Durabilité et maintenance : méthode de prise en compte de la pérennité des ouvrages, de la facilité d'entretien et des coûts d'exploitation, selon les missions confiées	**2 points**
Total		**10 points**

Chaque sous-critère fait l'objet d'une notation distincte, sur une note brute comprise entre 0 et 5, selon le barème suivant :

- 0 : Absence de réponse ou élément non traité.

- 1 : Réponse très insuffisante.
- 2 : Réponse insuffisante.
- 3 : Réponse moyennement satisfaisante.
- 4 : Réponse satisfaisante.
- 5 : Réponse très satisfaisante.

La note de chaque sous-critère est calculée selon la formule suivante :
Note du sous-critère = (Note brute obtenue / 5) × Nombre maximal de points du sous-critère.

La note finale du critère développement durable correspond à la somme des notes obtenues pour les quatre sous-critères :
Note développement durable = Note 3.1 + Note 3.2 + Note 3.3 + Note 3.4.

La note maximale pouvant être obtenue pour le critère développement durable est de 10 points.

5.2.6 Classement et attribution du marché subséquent

La note finale de chaque offre correspond à la somme des notes obtenues au titre des trois critères d'attribution, sur un total de 100 points :
Note finale = Note prix + Note valeur technique + Note développement durable.

Les offres sont classées par ordre décroissant de leur note finale.

Le marché subséquent est attribué au titulaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Ces critères et leur pondération s'appliqueront à l'ensemble des marchés subséquents, quelle que soit l'étendue des missions confiées.

5.3 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.

En cas de transmission successives seul le dernier pli reçu sera analysé par l'École navale.

Les modalités de remise des plis sont détaillées en annexe 1 du présent RC.

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

6.1 Documents à fournir

Dans tous les cas, les soumissionnaires auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'École navale 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, les soumissionnaires

auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, ne sont pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'ils ont satisfait à leurs obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'École navale en demande communication aux soumissionnaires dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.
Les soumissionnaires établis à l'étranger produisent des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Les soumissionnaires auquel il est envisagé d'attribuer le marché devront fournir, dans un délai fixé par l'École navale, les documents suivants :
- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- 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 intempéries ;
- Les candidats établis en France produisent le numéro unique d'identification permettant à l'École navale d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP. En cas de non-production de ce numéro, les attributaires fournissent 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 ou postal.

Les soumissionnaires établis à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

6.2 Signature de l'accord-cadre

Les soumissionnaires auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre recevront de la part de l'École navale, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), l'acte d'engagement ATTRI1.

Les soumissionnaires retenus compléteront et signeront électroniquement (*) l'acte d'engagement ATTRI1 conformément aux exigences indiquées dans l'annexe 2 « modalités de signature électronique » du présent RC.
Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Les soumissionnaires retenus transmettront ensuite l'ATTRI1 à l'École navale via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) pour notification du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).
A défaut de signature dans le délai imparti, l'acheteur pourra attribuer l'AC au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement, sous réserve qu'il satisfasse aux conditions requises pour l'attribution.

ARTICLE 7 – VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :
- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

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

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS44416
35044 RENNES cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé sont 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 : https://www.telerecours.fr

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

Les petites et moyennes entreprises pourront également solliciter la mission PME du Ministère des armées à l'adresse suivante : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr

ANNEXE 1 – MODALITÉ DE 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 ambigüité.
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 prérequis 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 à 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 :
École navale – Département des affaires financières
BCRM de Brest
CC 600
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 2 – MODALITÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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 obligatoire 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.
Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.
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 public (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-esignature-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.