

**MINISTÈRE DES ARMÉES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | sca |  |

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT** **BREST**

BCRM BREST - CC 20

29240 BREST CEDEX 9

**Objet de la consultation :**

**entretien DES ESPACES VERTS de sites militaires de brest : centre d’instruction naval, dépôts essences marine, fort du Portzic et villa Kervichen**

**Règlement de la consultation**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :**

**Le 16/02/2021 à 12h00**

**L’offre de chaque candidat doit être déposée au plus tard   
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l’Etat (« PLACE »)**

**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 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

SOMMAIRE

[ARTICLE 1 - ACHETEUR 3](#_Toc59523141)

[ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION 3](#_Toc59523142)

[ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3](#_Toc59523143)

[3.1 - Procédure de passation 3](#_Toc59523144)

[3.2 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) 3](#_Toc59523145)

[3.3 - Allotissement - lieux d’exécution 3](#_Toc59523146)

[3.4 - Forme et étendue de l’accord-cadre 4](#_Toc59523147)

[3.5 - Durée et reconduction de l’accord-cadre 4](#_Toc59523148)

[3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4](#_Toc59523149)

[3.7 - Variantes 4](#_Toc59523150)

[ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS 5](#_Toc59523151)

[4.1 - Contenu des documents de la consultation 5](#_Toc59523152)

[4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents 5](#_Toc59523153)

[4.3 - Modification de détail des documents de la consultation 5](#_Toc59523154)

[4.4 - Questions - Réponses 5](#_Toc59523155)

[4.5 - Prolongation du délai de réception des offres 5](#_Toc59523156)

[4.6 - Visite sur site 6](#_Toc59523157)

[ARTICLE 5 - CANDIDATURE 6](#_Toc59523158)

[5.1 - Exclusions 6](#_Toc59523159)

[5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance 6](#_Toc59523160)

[5.3 - Présentation et contenu des candidatures 6](#_Toc59523161)

[5.4 - Examen des candidatures 8](#_Toc59523162)

[5.5 - Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques 8](#_Toc59523163)

[5.6 - Précisions sur la sous-traitance 8](#_Toc59523164)

[ARTICLE 6 - OFFRE 9](#_Toc59523165)

[6.1 - Présentation de l'offre 9](#_Toc59523166)

[6.2 - Précision sur la sous-traitance 9](#_Toc59523167)

[6.3 - Examen des offres 9](#_Toc59523168)

[6.4 - Analyse des offres 9](#_Toc59523169)

[6.5 - Durée de validité des offres 10](#_Toc59523170)

[6.6 - Conditions de remise des plis 10](#_Toc59523171)

[ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE 10](#_Toc59523172)

[ARTICLE 8 - LANGUE 11](#_Toc59523173)

[ARTICLE 9 - CONTENTIEUX 11](#_Toc59523174)

[ARTICLE 10 - ANNEXES 12](#_Toc59523175)

# ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST**

**Division achats publics**

**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 de l’accord-cadre ;

- notification des bons de commandes ;

- non reconduction de l’accord-cadre ;

- résiliation de l’accord-cadre ;

- modification de l’accord-cadre ;

- suivi administratif de l’accord-cadre ;

- règlement amiable.

Son directeur est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

# OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d’un accord-cadre relatif aux prestations d’entretien des espaces verts de sites militaires de Brest : centre d’instruction naval, dépôts essences marine, fort du Portzic et villa Kervichen.

Certains sites relèvent de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du Code de la défense au regard de leur sensibilité. Ils constituent une zone protégée telle que définie aux articles L 413-7 et R 413-1 du Code pénal.

L’accord-cadre étant classé « sensible » au sens de l’instruction générale interministérielle n°1300 portant sur la protection du secret de la défense nationale, approuvée par arrêté du 13 novembre 2020, les candidats font l’objet d’un contrôle de la « personne morale » auprès de la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD). Les candidats n’ayant pas obtenu un avis favorable seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaire de l'accord-cadre.

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Procédure de passation

La consultation est passée selon la procédure de l’appel d’offres ouvert, en application des articles R.2124-2.1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

## Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

77310000-6 - Réalisation et entretien d’espaces verts

GM : 37.01.03 - Entretien espaces verts et extérieurs

## Allotissement - lieux d’exécution

**3.3.1 Allotissement**

La consultation n’est pas allotie. La consultation constitue un " lot " géographique optimisé par rapport à l'ensemble des sites du groupement de soutien de la base de défense Brest-Lorient (GSBDD BSL).

**3.3.2 Lieux d’exécution**

Les prestations à réaliser sont réparties en sept postes comme suit :

- poste A : centre d’instruction naval ;

- poste B : dépôt principal d’hydrocarbures de la Maison Blanche ;

- poste C : dépôt d’extension d’hydrocarbures de la Maison Blanche ;

- poste D : dépôt annexe d’hydrocarbures de la Maison Blanche ;

- poste E : dépôt d’essence du Portzic ;

- poste F : fort du Portzic (chenil du GFM et CFPES des marins-pompiers) ;

- poste G : villa Kervichen (centre de formation NRBC des marins-pompiers).

## Forme et étendue de l’accord-cadre

L’accord-cadre est mono-attributaire à bons de commande, conclu conformément aux articles R.2162-1, R.2162-2 alinéa 2, R.2162-5 et R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans minimum ni maximum conformément à l'article R.2162-4.3° du CCP.

Le montant estimatif annuel est de 90 000,00 euros HT.

L'article IV du cahier des clauses techniques particulières n° DAF 2020 000553 mentionne, à titre indicatif, les surfaces et linéaires, calculés sur plans, par types de prestations à réaliser.

## Durée et reconduction de l’accord-cadre

L’accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée d’un an. Il est reconductible tacitement, par période d’un an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée globale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

## Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s’effectue à partir de ressources propres du ministère des armées.

Le règlement des sommes dues s’effectue par mandat administratif établi par la Plate-Forme Commissariat Brest (PFC Brest) et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l’acte d’engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Une avance est accordée conformément aux dispositions des articles R.2191-3, R.2191-10 et R.2191-16 du code de la commande publique.

## Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

# INFORMATION DES CANDIDATS

## 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) et ses annexes ;

- le document relatif à l’offre (DRO) ;

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° DAF 2020 000553) et ses annexes ;

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° DAF 2020 000553).

## Modalités de retrait et de consultation des documents

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

## Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours 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 l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

## 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 réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

## 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 code de la commande publique.

## Visite sur site

Afin de pouvoir apprécier au mieux l'étendue des prestations à réaliser, la visite des sites est obligatoire. La visite se déroulera semaine 3 à l'initiative du correspondant technique du GSBDD BSL.

Les candidats renseigneront l'annexe 5 au présent règlement de la consultation relative aux modalités d'accès sur site et la transmettront au correspondant technique [michel.couloigner@intradef.gouv.fr](mailto:michel.couloigner@intradef.gouv.fr) ou [karine.le-bihan@intradef.gouv.fr](mailto:karine.le-bihan@intradef.gouv.fr) (GSBDD BSL - cellule « espaces verts » - téléphone : 02 98 22 64 50) au plus tard le 15 janvier 2021.

Deux personnes par entreprise, au maximum, pourront participer à cette visite.

Un plan des sites sera remis aux entreprises lors de la visite.

A l'issue de la visite, le correspondant technique délivrera une attestation aux diverses entreprises (cf. annexe 6 au présent règlement de la consultation). Ce document original, émargé des deux parties, sera obligatoirement joint à l'offre.

# CANDIDATURE

## 

## 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) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe l’acheteur sans délai.

## 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, l'acheteur 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, l'acheteur 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.

## Présentation et contenu des candidatures

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ou « hors DUME ».

**5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats présentent leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV - « indication globale pour tous les critères de sélection ».

**5.3.2 Candidature « hors DUME »**

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut 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, et daté. 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 et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

**5.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l’aptitude et les capacités du candidat**

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

Renseignements concernant la situation juridique :

- déclaration sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

- extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait K ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois (en cas de redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé) ou document équivalent.

Capacités économiques et financières du candidat :

- chiffre d'affaires global et part du chiffre d'affaires concernant les services, objet de l'accord-cadre sur les trois derniers exercices.

Capacités techniques et professionnelles du candidat :

- liste des prestations similaires fournies au cours des trois dernières années ;

- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels ;

- description du matériel dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre ;

- qualification « qualipaysage E131 » ou équivalent (présentation d’un dossier prouvant son aptitude à exécuter les prestations conformément aux critères d’attribution de de la qualification).

- fiche de renseignement jointe en annexe 7 au présent document. Elle doit être remplie pour chacun des dirigeants de l’entreprise (entreprise signataire). A chaque fiche de renseignement doit être jointe une photo couleur.

- ou preuve de la validité du contrôle élémentaire obtenu de la personne morale (entreprise signataire).

Le dossier de présentation synthétique de l’entreprise.

La délégation de pouvoirs, le cas échéant.

Pour un candidat étranger, sont admis les documents équivalents prévus par la législation en vigueur dans son pays.

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

## Examen des candidatures

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 candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

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

Les critères d'élimination des candidatures seront les suivants :

* capacités professionnelles, techniques et financières insuffisantes pour exécuter les prestations demandées.

Par ailleurs, les candidats n’ayant pas obtenu un avis favorable au contrôle élémentaire seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaire de l'accord-cadre.

## Précisions concernant les groupements d’opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur 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 membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour l'exécution de l’accord-cadre, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

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.

## Précisions sur la sous-traitance

**5.6.1 Candidature sous forme 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 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 de l’accord-cadre, 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**

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 de l’accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières 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.

# OFFRE

## Présentation de l'offre

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

* le document relatif à l'offre (DRO) complété et signé par la personne habilitée à engager l’entreprise ;
* le mémoire technique détaillant les éléments permettant de procéder à l’analyse du critère de la valeur technique tel que défini en annexe 8 au présent RC ;
* l’attestation de visite dûment remplie et signée (annexe 6 au présent RC) ;
* l’attestation d’assurance responsabilité civile, en cours de validité ;
* la déclaration de sous-traitance, le cas échéant (annexe au DRO) [[1]](#footnote-1).

## Précision sur la sous-traitance

En cas de reconduction de l’accord-cadre, et sauf déclaration contraire du titulaire qui devra faire l’objet d’un acte spécial modificatif, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

## Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l’acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, l’acheteur 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.

L'acheteur peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

## Analyse des offres

**6.4.1 Critères d'attribution des offres**

L’offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères pondérés suivants :

- Prix : 70 points ;

- Valeur technique : 30 points.

**6.4.2 Méthode de notation des offres**

Critère "prix" : 70 points

Les prix unitaires applicables à chaque prestation seront indiqués sur le document relatif à l'offre. Ils seront multipliés par les nombres annuels de prestations donnés à la « table des matières » du CCTP, à titre indicatif.

L’entreprise ayant la proposition la moins disante sur le montant estimatif annuel bénéficie du maximum de points, soit 70 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires est évaluée par le rapport proportionnel entre l'offre la plus basse et l'offre analysée multiplié par 70.

Critère "Valeur technique" : 30 points

Les éléments attendus pour l'analyse technique ainsi que le nombre de points attribués sont précisés en annexe 8 au présent document.

L’entreprise ayant obtenu le plus de points bénéficie du maximum de points, soit 30 points.

La cotation des offres des autres soumissionnaires sera évaluée par le rapport proportionnel entre l'offre analysée et l'offre la meilleure multiplié par 30.

Classement des soumissionnaires

Le classement des soumissionnaires sera effectué par addition des points obtenus pour les deux critères précités.

Le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points est considéré comme présentant l’offre économiquement la plus avantageuse.

## Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## Conditions de remise des plis

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.

# ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE

**7.1 - Documents à fournir**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature 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 l'accord cadre, 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, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir dans un délai fixé par l’acheteur les documents suivants :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites pour l'année 2020 ;

- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

**7.2 - Signature de l’accord-cadre**

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer l'acte d'engagement (ATTRI1) qui lui sera transmis pour signature à l’appui de la lettre d’attribution de l’accord-cadre.

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

Dans le cas d’une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation.

A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

# LANGUE

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

# CONTENTIEUX

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](mailto: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 télé-service accessible par le réseau internet.

# ANNEXES

ANNEXE 1 : Modalités de signature électronique ;

ANNEXE 2 : Transmission des plis ;

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

ANNEXE 4 : Fournisseurs non soumissionnaires ;

ANNEXE 5 : Modalités d’accès sur sites ;

ANNEXE 6 : Attestation de visite ;

ANNEXE 7 : Fiche de renseignement ;

ANNEXE 8 : Eléments attendus pour l’analyse de la valeur technique.

**Annexe 1 : Modalités de signature électronique**

**RAPPEL GENERAL**

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.

**SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

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).

**EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE**

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 l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

**2e 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 aux articles 5 et 6 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 A 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 l'acheteur, 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 l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit 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 l’entreprise. Il peut s'agir soit du représentant légal de l’entreprise 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 le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats 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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;

- assistance téléphonique ;

- module d'autoformation à destination des candidats ;

- foire aux questions ;

- outils informatiques.

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

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 l'acheteur.

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

**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 à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique (USB) de préférence doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde 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 l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. 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 envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest

Division achats publics - Bureau programmation

BCRM de Brest

CC 20

29240 Brest cedex 9

(Tél : (33) 2 98 14 09 44 ou (33) 2 98 14 07 71)

**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 particulières peuvent être obtenues**

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination :  **PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS** | A l'attention de : Mme FAVENNEC |
| Adresse : **BCRM BREST - CC 20** | Code postal : **29 240** |
| Localité/ville : **BREST CEDEX 9** | Pays : **FRANCE** |
| Téléphone : 02 98 22 90 87 | |

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 :** Commissaire de  2e classe Laura NICOLAIZEAU |
| Adresse : **BCRM BREST - CC 20** | Code postal : **29 240** |
| Localité/ville : **BREST CEDEX 9** | Pays : **FRANCE** |
| Courriel *:*[**laura.nicolaizeau@intradef.gouv.fr**](mailto:laura.nicolaizeau@intradef.gouv.fr) | Site internet : www.defense.gouv.fr/pme-pmi |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination :  **PFC BREST / DIVISION FINANCES** | A l'attention de :  Section régulation-orientation |
| 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**](mailto:pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr) | |

4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination :  **Directeur départemental des finances publiques du Finistère** | A l'attention de :  **Service dépenses militaires et règlements** |
| Adresse : **4 SQUARE MARC SANGNIER**  **CS 92839** | Code postal : 29228 |
| Localité/ville : **BREST CEDEX** | Pays : **FRANCE** |
| Téléphone : **02 98 80 55 55** | Site internet : **www.finances.gouv.fr** |
| Courriel *:* [**ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr**](mailto:ddfip29@dgfip.finances.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 : [laura.nicolaizeau@intradef.gouv.fr](mailto:laura.nicolaizeau@intradef.gouv.fr)

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

DAF n°2020 000553 relatif à l’entretien des espaces verts de sites militaires de Brest : centre d’instruction naval, dépôts essences marine, fort du Portzic et villa Kervichen.

Suite au téléchargement du DCE, mon entreprise 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 :

1. *La déclaration de sous-traitance n’a pas à être obligatoirement signé lors de son dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l’accord-cadre devra le signer (de façon électronique ou manuscrite) avant notification. Toutefois, afin d’optimiser les délais de procédure, l’acheteur offre la possibilité aux candidats de le transmettre signé au moment du dépôt de l’offre.*  [↑](#footnote-ref-1)