



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES



DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'ARMEMENT

DIRECTION DES
OPÉRATIONS

Service des achats
d'armement

S2A/DA-SE/Istres

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCÉDURE ADAPTÉE

Suivant les dispositions des articles *L.2323-1, R.2323-1 et R.2323-4¹* du code de la commande publique.

Objet de la consultation : Maintien en condition opérationnelle de l'installation d'essais sur piste mouillée au profit de DGA essais en Vol site d'Istres

Références des avis d'appel public à la concurrence :

- Bulletin officiel des annonces de marchés publics : annonce n°20-142498
- PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) accessible à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr

Date limite de réception des plis : 15/02/2021 à 16H00

¹ Il s'agit d'une procédure adaptée (MAPA) après publicité et mise en concurrence, avec négociation des offres. Toutefois, conformément à l'article R.2323-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la seule base des offres initiales, donc sans négociation. Dans ce cas, les clauses du présent règlement liées à la meilleure et dernière offre s'appliqueront à l'offre initiale.

SOMMAIRE

1. OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION	4
2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
3 CARACTERISTIQUES DU PROJET DE MARCHÉ	4
3.1 Catégorie de marché	4
3.2 Allotissement	4
3.3 Structure du marché.....	5
3.4 Durée /délai d'exécution du marché.....	5
3.5 Lieu de livraison des fournitures / d'exécution des prestations de services	5
3.6 CCAG/CAC applicable	5
3.7 Unité monétaire	5
4 GROUPEMENT D'ENTREPRISES (COTRAITANCE)	5
5 PROTECTION DU SECRET	5
6 VISITE DES LIEUX.....	5
7 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES PLIS	6
7.1 Recevabilité des candidatures et des offres	6
7.2 Contenu et appréciation de la candidature	7
7.2.1 Contenu de la candidature.....	7
7.2.2 Appréciation de la candidature	7
7.3 Contenu et appréciation des offres	7
7.3.1 Contenu de l'offre	7
7.3.2 Négociations	9
7.3.3 Appréciation des meilleures et dernières offres	9
8 AUTRES.....	11
8.1 Demandes de précisions	11
8.2 Modification de détail du dossier de consultation	12
8.3 Délai de validité des offres	12
ANNEXE 1	13
MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	13
ANNEXE 2	19
DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE	19
ANNEXE 3: MATRICE DE CONFORMITE.....	22
ANNEXE 4: DÉCOMPOSITION DU FORFAIT DE MAINTENANCE PREVENTIVE ANNUELLE.....	23

GLOSSAIRE

AAPC	:	Avis d'appel public à la concurrence
AE	:	Acte d'engagement
ASM	:	Autorité signataire de Marché
BOAMP	:	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CCAG/FCS	:	Cahier des clauses administratives générales / Fournitures Courantes et Services
CCAP	:	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	:	Cahier des clauses techniques particulières
DGA	:	Direction générale de l'armement
EV	:	Essais en vol
MAPA	:	Marché à procédure adaptée
PLACE	:	Plate-forme des achats de l'État
RC	:	Règlement de la consultation
S2A	:	Service des achats d'armement

1. OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent document définit les modalités de la consultation.

Le candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation.

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

2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué :

- du présent règlement de la consultation et ses annexes :
 - annexe 1 : modalités de transmission des plis,
 - annexe 2 : documents à fournir par l'attributaire,
 - annexe 3 : matrice de conformité
 - annexe 4 : décomposition du forfait de maintenance préventive annuelle
- du projet de cahier des clauses administratives particulières (CCAP) valant acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - annexe 1 : bordereau de prix unitaires applicables à la partie 1,
 - annexe 2 : Eléments de prix et de valorisation des coûts plafonds des marches subséquents de la partie 2,
 - annexe 3 : ensemble des éléments de rédaction des factures, nécessaires à la liquidation,
- du projet de cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Ces documents sont la propriété de l'État. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du marché.

3 CARACTERISTIQUES DU PROJET DE MARCHE

3.1 Catégorie de marché

- ☐ Fournitures
- ☒ Services
- ☐ Informatique

3.2 Allotissement

Le marché est constitué d'un lot unique.

3.3 Structure du marché

Le présent accord-cadre est mixte et mono-attributaire suivant les dispositions des articles R2362-1 à R2362-8 du code de la commande publique. Il est exécuté en partie par l'émission des bons de commande (partie 1) et en partie par la conclusion de marchés subséquents (partie 2).

3.4 Durée /délai d'exécution du marché

L'accord-cadre est conclu pour une période de 7 ans (84 mois) à compter de sa date de notification.

Les délais d'exécution des prestations sont définis dans l'AE/CCAP.

3.5 Lieu de livraison des fournitures / d'exécution des prestations de services

Le lieu d'exécution des prestations est le site d'Istres de DGA Essais en Vol.

3.6 CCAG/CAC applicable

Le présent accord-cadre est soumis, pour son exécution, au Cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et services (CCAG/FCS)

3.7 Unité monétaire

Les prix sont exprimés en Euros.

4 GROUPEMENT D'ENTREPRISES (COTRAITANCE)

Les mentions relatives aux groupements figurent dans l'AAPC et aux articles R.2342-12 à R.2342-15 du code de la commande publique.

5 PROTECTION DU SECRET

Sans objet

6 VISITE DES LIEUX

Préalablement à la remise des plis, une visite de l'installation est facultative.

Cette visite pourra avoir lieu aux dates et lieux suivants :

- le mardi 12/01/2021 matin
- le mardi 19/01/2021 matin

Le candidat ne peut pas participer aux deux visites prévues. Une feuille de présence sera émargée par les participants présents.

Ces visites se dérouleront sur le site de DGA Essais en Vol site d'Istres.

Les candidats peuvent venir accompagnés de leurs éventuels sous-traitants. Les candidats et leurs éventuels sous-traitants doivent participer à la même visite. Tous les membres d'un même groupement doivent participer à la même visite.

Il ne sera accepté que 4 personnes au maximum par société (sous-traitant éventuel inclus).

Pour toute visite, la personne mentionnée ci-après devra être contactée **au plus tard 72h avant la date de la visite** :

M. Dreyer Sébastien : sebastien.dreyer@intradef.gouv.fr

Tél : 04.42.48.37.86

Le candidat devra communiquer les nom, prénom(s), date, lieux de naissance, nationalité des personnes désignées par lui pour accéder au site à visiter ainsi que les nom et numéro SIRET (ou équivalent, pour les sociétés étrangères) de la société et transmettre la photocopie de leur pièce d'identité en cours de validité.

Tout candidat doit impérativement s'inscrire même s'il est déjà en possession d'un badge d'accès au site. Si le candidat n'est pas inscrit, sa présence ne sera pas acceptée

Les soumissionnaires devront formaliser leurs questions avant et/ou après la visite par écrit via la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques.

Les questions/réponses seront déposées sur PLACE afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques

7 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES PLIS

La réception des plis ayant lieu en une seule phase, les candidats devront transmettre simultanément leurs dossiers de candidature et d'offre².

L'examen des candidatures s'effectuera en même temps que celui des offres. Les candidatures pourront être régularisées jusqu'à la remise de la dernière et meilleure offre ; si elles demeurent irrecevables à ce stade, la meilleure et dernière offre ne sera pas examinée.

Remarques : pour ses échanges avec les candidats, le S2A communiquera principalement via la messagerie sécurisée de la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats. Il appartient aux candidats de prendre régulièrement connaissance du contenu de leur messagerie.

7.1 Recevabilité des candidatures et des offres

Seront rejetées :

- **Toute** candidature et toute offre :
 - parvenant après la date et l'heure limites fixées ;
 - non rédigée en langue française ou contenant des documents non accompagnés d'une traduction en français³
- Les 1^{ères} offres et les meilleures et dernières offres :
 - inappropriées au sens de l'article L 2152-4 du code de la commande publique ;

² Les modalités détaillées de remise des plis figurent en annexe 1 du présent règlement de consultation.

³ En cas de contradiction entre les deux documents, la version en langue française fait seul foi.
Règlement de consultation n°202083009601

- irrégulières au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique (et après application éventuelle par la personne publique de la possibilité qui lui est offerte de régulariser les offres irrégulières qui ne sont pas anormalement basses);
- inacceptables au sens de l'article L 2152-3 du code de la commande publique (toutefois, pour les 1ères offres, s'il y a recours à la négociation par la suite, la personne publique se réserve le droit d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de permettre aux offres inacceptables de devenir acceptables à l'issue de la négociation⁴).

7.2 Contenu et appréciation de la candidature

7.2.1 Contenu de la candidature

A l'appui de sa candidature, chaque candidat produit tous les renseignements mentionnés à la rubrique III.2 Conditions de participation et à la rubrique VI .3 Informations complémentaires de l'AAPC.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir les justificatifs demandés sont autorisés à apporter la preuve de leurs capacités par d'autres moyens considérés comme équivalents.

7.2.2 Appréciation de la candidature

Les candidatures seront appréciées sur la base des renseignements et documents demandés dans l'AAPC (cf rubriques III 2 et VI 3 de l'AAPC « Conditions de participation » et « Informations complémentaires », en tenant compte de la situation juridique des opérateurs économiques ainsi que de leurs garanties et capacités techniques.

Pour justifier de ses capacités, le candidat peut demander que soient prises en compte celles d'autres opérateurs économiques s'il justifie de leurs capacités et apporte la preuve qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

Après analyse du contenu des pièces à fournir au titre du dossier de candidature, l'acheteur rejettera les candidats qui n'ont pas les capacités suffisantes, ceux ne présentant pas la totalité des justificatifs demandés au titre du dossier de candidature ou étant dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Conformément aux articles R. 2344-1 et R 2344-3 du code de la commande publique, l'acheteur pourra demander aux candidats qui n'ont pas présenté la totalité des justificatifs demandés, de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié (fixé dans les demandes de compléments). L'acheteur pourra également décider de demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

La présente procédure n'est pas ouverte aux opérateurs des pays tiers à l'Union européenne et à l'Espace économique européen.

7.3 Contenu et appréciation des offres

7.3.1 Contenu de l'offre

A l'appui de son offre, le soumissionnaire produira les documents suivants :

⁴ Les meilleures et dernières offres qui, elles, demeurent inacceptables seront éliminées.

Offre financière :

- le cahier des clauses administratives particulières valant acte d'engagement (AE/CCAP) et ses annexes complétés, datés et signés par une personne habilitée à engager la société,
- l'annexe 4 du présent règlement décomposant le forfait de maintenance préventive annuelle,
- un RIB,
- l'adresse mail du correspondant de la Société ou du groupement en charge du suivi du projet;

L'offre financière sera fournie séparément de l'offre technique. Aucune indication de montant ne devra apparaître sur les documents ou lettres n'étant pas identifiés comme partie de l'offre financière.

La proposition financière devra indiquer clairement le montant total HT et le montant TTC de l'ensemble de l'offre.

L'offre financière fait apparaître clairement le montant HT de chaque item.

Tous les montants HT seront arrondis dans la mesure du possible à un multiple de cinq euros.

Le devis, décomposé selon les mêmes rubriques que celles de l'offre technique, fait apparaître a minima le détail des éléments de base d'ordre technique ci-après ainsi que leur valorisation par les éléments comptables :

- main d'œuvre directe (nombre d'heures) ;
- autres unités d'œuvre (le cas échéant) ;
- approvisionnements ;
- sous-traitance ;
- frais de déplacements ;
- frais divers,

L'offre financière ne figurera pas dans la liste des documents contractuels régissant le marché.

Offre technique :

L'offre technique sera rédigée par le soumissionnaire sur la base du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et présentera tous les éléments permettant de justifier la solution technique proposée.

Elle comprendra notamment les éléments suivants :

- un mémoire technique faisant apparaître :
 - la compréhension du besoin avec tous les documents que le soumissionnaire jugera utile afin de mettre en évidence des points techniques importants
 - la description de la solution proposée et toute autre information complémentaire et pertinente
 - la matrice de conformité jointe en annexe 3, du présent règlement de la consultation, indiquant pour chaque exigence, si elle est satisfaite et les références des paragraphes du mémoire technique justifiant comment l'exigence est satisfaite

Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

Sous-contractance présentant le caractère d'une sous-traitance :

Le terme « sous-traitant » désigne l'opérateur économique avec lequel le titulaire du marché conclut, aux fins de la réalisation d'une partie de celui-ci, un contrat de sous-traitance au sens de l'article L2193-2 du code de la commande publique.

Les sous-traitants feront l'objet d'une acceptation dans les conditions prévues aux articles L. 2393-8, R.2393-24 à R.2393-32 et R.2393-21 et R.2393-22 du code de la commande publique. A cette fin, le soumissionnaire joindra la déclaration mentionnée à l'article R.2393-25 du même code.

La déclaration de sous-traitance, formulaire DC4 téléchargeable à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, est à utiliser comme déclaration.

Il est rappelé que pour toute sous-traitance remplissant les conditions fixées à l'article R.2393-33, le sous-traitant sera admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par la personne publique.

Pour information, l'administration n'est pas tenue d'accepter le sous-traitant. Notamment, sera rejeté tout sous-traitant ne répondant pas aux obligations liées aux modalités d'accès, nécessaire à l'exécution du marché, sur un site du ministère des armées. Ces obligations varient en fonction du type de catégorie d'emprise concerné (cf. Instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 30/11/2011 portant approbation de ladite instruction).

7.3.2 Négociations

Conformément à l'article R.2323-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la seule base des offres initiales. Dans ce cas, les clauses suivantes liées à la meilleure et dernière offre s'appliqueront à la 1ère offre (notamment les dispositions de l'art 7.3.3 infra).

Si l'acheteur a décidé de négocier, il établira la liste des candidats admis à négocier.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre. A l'issue de(s) négociation(s), une meilleure et dernière offre sera demandée à l'ensemble des candidats admis à négocier.

En l'absence de remise de meilleure et dernière offre, le soumissionnaire sera considéré comme ayant renoncé à la consultation et sera éliminé.

7.3.3 Appréciation des meilleures et dernières offres

Motifs d'élimination des meilleures et dernières offres :

A l'issue des éventuelles négociations, après réception la meilleure et dernière offre⁵, de la meilleure et dernière offre, **seront éliminées sans être classées**, les offres :

- ne répondant pas aux spécifications techniques ou exigences du CCTP classées primordiales.

Lors de l'exécution du marché, une exigence technique non tenue pourra donner lieu à la résiliation du marché aux torts du titulaire ;

- provenant de groupement d'opérateurs économiques ayant été modifiés dans des conditions contraires au paragraphe 4 supra du présent RC ;

⁵ Attention si l'acheteur n'a pas négocié en vertu de l'article R2323-4 du code de la commande publique, la meilleure et dernière offre correspond en réalité à la 1^{ère} offre remise.

- ne comprenant pas l'ensemble des documents énumérés au paragraphe 7.3.1 *supra* (sauf éventuellement disposition contraire dans la lettre de demande de meilleure et dernière offre).

Critères de sélection des offres :

Les offres non éliminées (*cf supra*) seront évaluées sur la base des critères suivants :

Intitulé du critère (ou items)	Pondération en %
1- Critère prix	80
2- Critère délai	20

Méthode d'évaluation des offres :

Critère 1 : le prix

La notation du critère prix sera calculée sur la somme :

- des prix unitaires des item 1 et item 2 du bordereau de prix unitaires applicables à la partie 1 figurant en annexe 1 de l'acte d'engagement
- des prix unitaires plafond des fournitures figurant en annexe 2.II de l'acte d'engagement.
- des taux horaires technicien (sur la base de 50 heures), ouvrier (sur la base de 50 heures), et ingénieur (sur la base de 30 heures), renseignés en annexe 2.I de l'acte d'engagement.

Chaque offre est notée sur 20.

La Note (Nprix) est égale à 20 pour le montant total le moins élevé (Pmin) en euros HT.

Puis les notes du critère prix des autres soumissionnaires seront établies par application de la formule suivante :

$$N_{prix} = 20 \times \left(1 - \frac{P - P_{min}}{P_{min}}\right)$$

Une offre dont le montant est au moins égal au double du montant de l'offre la moins disante se voit attribuer la note de 0.

Critère 2 : Le délai

Le critère délai sera évalué sur la base de la somme des durées d'intervention des items du bordereau de prix unitaires applicables à la partie 1 figurant en annexe 1 de l'acte d'engagement

Chaque offre est notée sur 20.

La Note (Ndélai) est égale à 20 pour le délai le moins élevé (Dmin).

Puis les notes des autres soumissionnaires seront établies par application de la formule suivante :

$$Ndélai = 20x(1 - \frac{D - Dmin}{Dmin})$$

Une offre dont le délai est au moins égal au double du délai de l'offre présentant le délai le moins élevé se voit attribuer la note de 0.

- **Note globale de l'offre**

La note globale de l'offre sera, en fonction des critères énoncés ci-dessus et de leur pondération, calculée comme suit :

$$\text{Note globale} = 0,80 * \text{Nprix} + 0,20 * \text{Ndélai}$$

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse/attribution du marché :

Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée constitue l'offre économiquement la plus avantageuse. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté cette offre à la condition de fournir les pièces figurant en annexe 2.

En outre, les documents constituant le marché public devront être signés par une personne habilitée à représenter le soumissionnaire.

S'il ne satisfait pas à ces obligations, l'acheteur écartera définitivement l'offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par l'ASM. Ce soumissionnaire sera soumis aux mêmes obligations. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

L'attributaire est responsable de ses sous-contractants : il doit vérifier qu'ils ne sont pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, tant avant la notification du marché que pendant l'exécution, notamment via les documents cités à l'annexe 2.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour l'acheteur de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

8 AUTRES

8.1 Demandes de précisions

Les demandes de précisions qui pourraient avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir au correspondant identifié ci-dessous sous forme écrite ou via la PLACE (cf annexe 1), **au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des plis** :

Correspondant	
Entité en charge de l'achat : DGA/DO/S2A/DA-SE	À l'attention de : Sophie Cacciatore
Adresse : DO/S2A/PROD/Division achat Sud Est/Istres	Courrier électronique : Via la plateforme des achats de l'Etat : PLACE

Les questions et les réponses de l'acheteur, si elles intéressent l'ensemble des candidats, seront portées à leur connaissance via PLACE. Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

Pour les questions transmises hors délai, l'acheteur ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de réception des plis.

8.2 Modification de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis. Ce délai de 5 jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur la PLACE. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date limite fixée pour la réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

8.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 180 jours calendaires à compter de la date fixée pour la réception de chacune des offres.

ANNEXE 1

MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

L'administration impose la transmission par voie électronique.

1. GÉNÉRALITÉS SUR LA TRANSMISSION DES PLIS

1.1 Principe d'unité de la transmission

Quel que soit le mode de transmission, les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

1.2 Dépôt d'un pli en groupement

Quel que soit le mode de transmission, en cas de signature demandée par l'acheteur, si le pli est déposé par un groupement, le DC1 et acte d'engagement (AE/CCAP) (si le mandataire n'est pas habilité à signer) devront être signés par chacun des membres du groupement.

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dépôt des candidatures par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr ou depuis les portails www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com.

Attention, l'acheteur se réserve la possibilité de matérialiser le marché, bien que l'offre ait été reçue électroniquement.

2.1 Modalités de transmission des plis par voie électronique via la PLACE

Les opérateurs économiques devront :

- Se procurer un certificat numérique, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.
- S'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE), soit en indiquant, lors du dépôt, leur raison sociale ainsi que le nom, prénom, et adresse électronique de la personne physique en charge du dossier.
- Les sociétés intéressées pour s'inscrire sur le SI PORTAIL doivent avoir préalablement fait la demande de parution dans les listes de diffusion publique « Sirene » en adressant leur demande par lettre au directeur général de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques, Timbre E230, 88 avenue Verdier - CS 70058 - 92541 Montrouge Cedex ou en adressant un courriel à sirene-diffusion-publique@insee.fr (en joignant les documents scannés suivant : lettre de demande de mise en diffusion publique et une copie recto-verso de la carte d'identité).

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au candidat de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

2.2 Précisions sur la signature électronique

Par application de l'arrêté susvisé, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature⁶ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Il est rappelé aux candidats que la signature électronique doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.

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.

2.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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)

Les certificats de type RGS 2 ou 3 étoiles ou équivalent en cours de validité sont recevables jusqu'à expiration.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification de confiance et répondant aux exigences du règlement européens eIDAS

⁶ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

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/>
- sur <http://www.lsti-certification.fr>
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

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

2^{ème} 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.

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes (*certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4). Seuls les niveaux 3 et 4 sont autorisés*).

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.

2.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, outil de signature PLACE, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAES, CAES ou PAES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de PLACE, 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.

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 signe et il doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

2.2.3. Rappel général

Un fichier zip signé ne vaut pas signature du ou 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 d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzip ou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique. Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :

date_niveauprotection_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215

- niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np »

- émetteur : correspond au nom du candidat

- titre : sigle du document (offre technique, offre financière, DC 1 ...)

- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :

20130215_np_candidat_dc1.pdf

2.4 Copie de sauvegarde (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde)

Les candidats transmettant leur réponse par voie électronique ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera transmis dans les mêmes conditions que pour la transmission sur support physique (voir modalités au §3 ci-dessous).

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». De plus, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 2) Lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

2.5 Assistance PLACE

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique. Par ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support qu'il est recommandé d'utiliser en cas d'urgence.

3. TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PHYSIQUE

La transmission de la copie de sauvegarde sur support physique papier ou sur support physique clef USB :) s'effectue :

- soit par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

**Service des achats d'armement (S2A)
Division achats Sud-Est/site d'Istres
13804 Istres cedex**

- soit par porteur contre récépissé à faire compléter sur site, les jours ouvrés, à l'adresse suivante :
DGA Essais en vol Site d'Istres - Service des achats d'armement (S2A) - Division achats Sud-Est/site d'Istres -Route du camp de l'aviation- 13804 Istres. – il appartient à l'opérateur de s'assurer que le site destinataire est ouvert, notamment le vendredi.

Attention, en cas de transmission des plis sur support physique électronique de type clef USB :, les documents contenus dans la clef USB doivent être signés électroniquement dans les conditions de l'article 2.2 *supra*. Ils devront également respecter les formats de l'article 2.3.

3.1 Détermination de la date et de l'heure de réception des plis par l'administration

La copie de sauvegarde sera transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, notamment remise en mains propres contre récépissé à l'accueil livraison du site, ou pli recommandé avec avis de réception.

Chaque candidat est responsable du moyen d'acheminement choisi pour la transmission de son pli, et seules la date et l'heure d'arrivée à l'adresse indiquée dans le règlement de la consultation seront prises en compte.

Il appartient notamment au candidat de s'assurer que le prestataire éventuellement choisi pour l'acheminement des plis est effectivement en mesure de livrer les documents dans les délais fixés, en prenant en compte un délai suffisant pour accomplir les formalités nécessaires à l'entrée sur le site. De plus, il est recommandé de s'assurer que le site est bien ouvert, notamment le vendredi.

3.2 Modalités de transmission de la copie de sauvegarde sur support physique

Les plis contenant les éléments relatifs à la copie de sauvegrade devront être transmis de façon à garantir leur confidentialité. En conséquence, ils devront comprendre une enveloppe extérieure et une enveloppe intérieure.

L'enveloppe extérieure comportera les mentions suivantes :

RÉPONSE À CONSULTATION

**Service des achats d'armement (S2A)
Division achats Sud-Est/site d'Istres
13804 Istres cedex
Copie de sauvegarde
A l'attention de Sophie Cacciatore**

Objet de la consultation : Maintien en condition opérationnelle de l'installation d'essais sur piste mouillée au profit de DGA essais en Vol site d'Istres

L'enveloppe intérieure contenant les éléments constitutifs de la candidature et de l'offre comportera les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR

Consultation 202083009601

- ° **Objet de la consultation : Maintien en condition opérationnelle de l'installation d'essais sur piste mouillée au profit de DGA essais en Vol site d'Istres**

ANNEXE 2

DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

- 1) Une attestation (« attestation de vigilance ») : « attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales » datant de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (attestation de l'URSSAF mentionnant « article L.243-15 du code de sécurité sociale ») (art D 8222-5 du code du travail).
- 2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (art D 8222-5 du code du travail).

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants⁷ :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail) ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du code du travail) ;
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel

⁷ Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du code de la commande publique: un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou, pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion⁸. Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés¹³.
- 4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne via le compte fiscal pour l'impôt sur les sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine¹³.
- 5) (Pour les contrats d'un montant ≥ 5000 € HT) Pour le cas d'un soumissionnaire français : une liste nominative des salariés étrangers employés, s'ils sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2 du code du travail, précisant pour chacun d'entre eux : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

Quel que soit le montant du marché, pour le soumissionnaire étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit) : une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) (art D 8254-3 code du travail).

- 6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine¹² (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).
- 7) Le cas échéant (si l'entreprise se situe dans le champ d'application de cette obligation, notamment si elle possède au moins 20 salariés) un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévue aux articles L 5212-2 à L 5212-5 du code du travail (délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés) ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine⁹ (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

⁸ Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

⁹ Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant

- 8) **A compter du 1^{er} janvier 2020** : Le cas échéant (si l'entreprise se situe dans le champ d'application de cette obligation, notamment si elle possède au moins 11 salariés pendant 12 mois consécutifs) le procès-verbal de la réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme liés à la consultation sur la politique sociale tel que prévu à l'article L 2312-27 du code du travail¹⁰.

L'ensemble de ces documents devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français.

une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

ANNEXE 3: MATRICE DE CONFORMITE

La matrice de conformité comporte toutes les exigences du CCTP, elles sont toutes de type « Primordiale »

Voir fichier Excel joint

ANNEXE 4: DÉCOMPOSITION DU FORFAIT DE MAINTENANCE PREVENTIVE ANNUELLE

Prestations	§ du CCTP	Prix HT
Nettoyage des matériels et du local et contrôle visuel de l'état général de l'installation		
Vérification et mise en conformité réglementaire par une société agréée (fourniture des rapports d'inspection et des certificats de conformité)		
Mise en eau de l'installation		
Vérification du fonctionnement de l'installation et de l'absence de fuite d'eau		
Entretien de l'installation conformément à la documentation constructeur fournie par DGA EV et réalisation des réglages nécessaires		
Etablissement d'un procès-verbal d'intervention		
TOTAL du forfait de maintenance préventive		