



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCÉDURE ADAPTÉE

N° 25P-004

suivant les dispositions des articles *R.2321-1, R.2323-1, R.2323-4¹* du code de la commande publique.

Objet de la consultation :

Acquisition d'un atelier mobile aménagé pour la maintenance des batteries aéronautiques à des fins d'expérimentations.

Références des avis d'appel public à la concurrence :

- **BULLETIN OFFICIEL DES ANNONCES DE MARCHES PUBLICS :**

N° [25-107700 publié le 29/09/25](#)

- PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) accessible à l'adresse :

[www.marches-publics.gouv.fr](#)

Date limite de réception des plis : *10/11/2025 à 22H00*

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	3
2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
3 CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE MARCHÉ.....	3
3.1 Catégorie de marché	3
3.2 Allotissement	3
3.3 Structure du marché	3
3.4 Durée /délai d'exécution du marché	3
3.5 Lieu de livraison	3
3.6 CCAG applicable.....	4
3.7 Unité monétaire	4
4 GROUPEMENT D'ENTREPRISES (COTRAITANCE).....	4
5 PROTECTION DU SECRET	4
6 VISITE DES LIEUX	4
7 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRÉCIATION DES PLIS	4
7.1 Recevabilité des candidatures et des offres	4
7.2 Contenu et appréciation de la candidature	5
7.2.1 Contenu de la candidature.....	5
7.2.2 Appréciation de la candidature.....	5
7.3 Contenu et appréciation des offres	6
7.3.1 Contenu de l'offre	6
7.3.2 Négociations	7
7.3.3 Appréciation des meilleures et dernières offres	7
8 AUTRES.....	9
8.1 Demandes de précisions	9
8.2 Délai de validité des offres	10
ANNEXE 1 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	11
ANNEXE 2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	14

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
- du projet de cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- de l'acte d'engagement (AE) et son annexe « Table des prix et délais »
- du cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- de la lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2)
- de la déclaration de sous traitance (DC4)
- le tableau de décomposition des prix
- la grille d'évaluation 25P-004_critères primordiaux
- la fiche descriptive

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

Marché ordinaire.

3.4 Durée /délai d'exécution du marché

Le délai de livraison ne devra pas dépasser 6 mois **sous peine de rejet de l'offre**.

3.5 Lieu de livraison

Le lieu de livraison défini dans le CCAP :

4^{ème} Régiment d'Hélicoptères des Forces Spéciales
Quartier de Rose
BP1143
64011 PAU CEDEX

3.6 CCAG applicable

Le cahier des clauses administratives générales applicable au marchés industriels (CCAG/MI) approuvé par Arrêté du 30 mars 2021 est applicable.

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

Sans objet.

7 CONTENU ET MODALITÉS D'APPRECIATION 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'analyse de la candidature s'effectuera après celle des offres, seuls les éléments de candidature du titulaire pressenti seront étudiés. S'il s'avère que ce dernier ne respecte pas les conditions de candidature exigées, il sera éliminé et la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors examinée. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Remarques : pour ses échanges avec les candidats, l'acheteur communiquera uniquement via la messagerie sécurisée de la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats (registre des retraits, des dépôts, des questions), toutefois, dès lors que le candidat a déposé son pli, seule l'adresse mail mentionnée au registre des dépôt de PLACE sera prise comme adresse principale pour les échanges avec l'acheteur. 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 français, En cas de contradiction entre les deux documents, la version en langue française fait seul foi.

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.

- 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 négociation³).

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 et documents ci-dessous :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) joint au DCE les documents sont accessibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;
- une liste des prestations similaires à celles du marché réalisées au cours des cinq (5) dernières années indiquant la nature du projet, le montant, la date de réalisation et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années ;
- les attestations d'assurance des garanties souscrites ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ou pouvoir si le signataire ne figure pas au KBIS ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, les renseignements figurant à la déclaration de sous-traitance ;
- Tous renseignements justifiant de la nationalité du candidat conformément à l'article R 2343-3 du code de la commande publique.

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 ci-dessus, en tenant compte de la situation juridique des opérateurs économiques ainsi que de leurs garanties et capacités techniques et financières.

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 rejettéra 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.

³ Les meilleures et dernières offres qui, elles, demeurent inacceptables seront éliminées.

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 :

A - Offre financière :

- L'acte d'engagement (AE)
- La table des prix et délais dument complétée,
- Le tableau de décomposition des prix complété en totalité ;
- Un RIB au nom du candidat

Les documents ci-dessus sont transmis impérativement en version modifiable. Si le soumissionnaire transmet le même document dans des formats différents (ex : table des prix en version modifiable et en version non modifiable (type PDF), seule la version modifiable fera foi et sera prise en compte par l'acheteur.

L'offre financière détaillée (par sous-ensembles de prestations/fournitures) sera fournie séparément de l'offre technique..

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

B - Offre technique :

Aucune indication de montant/prix ne devra apparaître sur les documents ou lettres faisant parties de l'offre technique

- La fiche descriptive dument renseignée
- La grille d'évaluation (critères primordiaux et importants)
- Un dossier technique comportant au minimum les parties suivantes :
 - Présentation technique
 - Liste des matériels (origine, référence)
 - Ebauche des plans côtés
- L'adresse mail du correspondant de la Société

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 :

- la compréhension du besoin avec tous les documents que le candidat jugera utile afin de mettre en évidence des points techniques importants

- la description de la solution proposée et toute autre information complémentaire et pertinente

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 L 2393-1 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 (DC4) joint au DCE est à utiliser.

Il est rappelé que pour toute sous-traitance représentant 10% du montant du marché, le sous-traitant sera admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par la personne publique.

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 1^{ère} offre (notamment les dispositions de l'art 7.3.3 infra).

L'acheteur établira la liste des candidats admis à négocier.

A l'issue de(s) négociation(s), une dernière et meilleure offre sera demandée à l'ensemble des candidats admis à négocier.

7.3.3 Appréciation des meilleures et dernières offres

Motifs d'élimination des meilleures et dernières offres :

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

- ne répondant pas aux spécifications techniques ou exigences du CCTP classées éliminatoires (Chapitre 4 du CCTP)

« Seront considérées comme non tenues, et entraînant l'élimination du soumissionnaire, les exigences éliminatoires (mentionnées « primordiale ») pour lesquelles :

- . le soumissionnaire ne s'engage pas ou s'engage partiellement,
- . la justification technique est absente, ou non explicite, ou incohérente ou contradictoire avec les spécifications techniques du CCTP.

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

Critères de sélection des offres : les offres non éliminées (*cf supra*) seront évaluées sur la base des critères suivants :

Critères	Pondération	Sous-critères	Sous-pondérations	Note globale
1 – Prix (Px)	70%	Présentation des plans	15%	Sur 100
		Aménagement du conteneur	75%	
		Livraison du conteneur	10%	
2 – Délai (D)	20%		Délai proposé : ≤ 4 mois : 100 5 mois : 50 6 mois : 10	Sur 100
3 – Technique (T)	10%	Primordial	Critère rédhibitoire Si non atteint ou partiellement atteint : rejet de l'offre	
		Important	Atteint : 25 Partiellement atteint : 10 non atteint : 0 non renseigné : 0	Sur 100

Méthode d'évaluation des offres :

Pour toutes formules :

- l'indice « *min* » correspond au prix de l'offre la plus basse dans l'item concerné ;
- l'indice « *cand* » correspond au prix de l'offre du candidat étudiée dans l'item concerné.

A- Analyse du critère Prix :

Les notes de prix calculées sont arrondies par excès à la 2ème décimale.

Pour chaque sous-critère, les notes de prix sont calculées comme suit :

- Note de Présentation des plans – $Note_{PPlan}$

$$Note_{PPlan} = \left(\frac{Prix Présentation Plan_{min}}{Prix Présentation Plan_{cand}} \times 100 \right) \times 15\%$$

- Note d'Aménagement du conteneur – $Note_{Pa}$

$$Note_{Pa} = \left(\frac{Prix Aménagement_{min}}{Prix Aménagement_{cand}} \times 100 \right) \times 75\%$$

- Note de Livraison du conteneur – $Note_{Pl}$

$$Note_{Pl} = \left(\frac{Prix Livraison_{min}}{Prix livraison_{cand}} \times 100 \right) \times 10\%$$

Note globale pondérée critère prix appelée $Note_{Px}$ s'obtient de la façon suivante :

$$Note_{Px} = (Note_{PPlan} + Note_{Pa} + Note_{Pl}) \times 80\%$$

B- Analyse du critère Délai $Note_D$

La note de Délai $Note_D$ est attribué au soumissionnaire au regard du délai proposé dans son offre via la table des prix et délai ;

- Note de critère Délai – $Note_D$

$$Note_D = (Nombre\ de\ point_{du\ candidat}) \times 20\%$$

Rappel : Nombre de points attribué en fonction du délai proposé (cf. tableau supra) :

≤ 4 mois : 100 points

5 mois : 50points

6 mois : 10 points

C- Analyse du critère Technique $Note_T$

Le soumissionnaire doit remplir la grille d'évaluation technique (document « Grille d'évaluation_25P-004_critères primordiaux » joint au DCE).

Le nombre de points total du critère « important » est de 100 :

- Note de critère Technique – $Note_T$

$$Note_T = \left(\sum_{du\ candidat} critères\ Important \right) \times 10\%$$

Détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse (NG)

Les offres se verront attribuer une Note Globale $Note_G$ calculée de la façon suivante :

$$Note_G = Note_{P_X} + Note_D + Note_T$$

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

Les notes globales ($Note_G$) des 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 (sous réserve que les éléments liés à sa candidature respectent les conditions annoncées supra) 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 devront parvenir via la PLACE (cf. annexe 1), **au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite de réception des plis** :

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 le délai de réception des plis.

8.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 2 mois à compter de la date fixée pour la réception de chacune des offres, éventuellement reportées.

ANNEXE 1 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

La transmission des plis (candidatures et offres) est effectuée par voie électronique, via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) ;

1. GENERALITES SUR LA TRANSMISSION DES PLIS

1.1 Principe d'unité de la transmission

Les plis (contenant l'ensembles des documents relatifs à la candidature et à l'offre) 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 Le présent règlement impose la transmission par voie électronique

Le candidat transmet son pli par voie électronique (*cf. §2 ci-dessous*) ;

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

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 désirant transmettre leur pli par voie électronique devront :

- 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 débuter 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.

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

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

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 :

Titre_procédure_émetteur.xxx

Avec :

- titre : sigle du document (offre technique, offre financière, DC 1 ...)
- procédure : référence de la procédure
- émetteur : correspond au nom du candidat
- xxx : extension utilisée

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

dc1_25P-004_émetteur.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 ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (support USB uniquement) ou papier, dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera transmis selon les modalités mentionnées 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 commencée 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.

Adresse de transmission de la copie de sauvegarde : voir § 3 ci-dessous.

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

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

- par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse ci-dessous :

**Section technique de l'armée de terre
SAF/Marchés
Avenue de Gribbeauval – Satory
78 013 VERSAILLES CEDEX**

Attention, les documents contenus dans la clef USB devront également respecter les formats de l'article 2.3.

3.1 Détermination de la date et de l'heure de réception de la copie de sauvegarde par l'administration.

Les plis seront transmis par pli recommandé avec avis de réception, moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception,

Seules la date et l'heure d'arrivée à l'adresse indiquée dans le règlement de la consultation seront prises en compte.

Les plis contenant la copie de sauvegarde doivent 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 :

REPONSE A LA CONSULTATION 25P-004

**Section technique de l'armée de terre
SAF/Marchés
Avenue de Gribbeauval – Satory
78 013 VERSAILLES CEDEX**

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

**NE PAS OUVRIR
Consultation 25P-004
COPIE DE SAUVEGARDE
Nom et Adresse de l'entreprise**

4. RE COURS AU COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE :

Le candidat a la possibilité de mettre à disposition les attestations fiscales et sociales et tout autre document similaire (exemple : K bis), sur son compte entreprise PLACE et dans son coffre-fort électronique.

Dans ce cas, les documents ainsi déposés pourront être utilisés au titre d'autres consultations, en fonction de leur date de validité. Pour information, le candidat pourra, de manière intemporelle, accéder à la liste des documents de son entreprise et ainsi mettre à jour ces documents.

ANNEXE 2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRES

- 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 suivants⁴ :

- 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 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

⁴ 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.

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'exclusion⁵. 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 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 L 5221-2 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'origine⁶(si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

⁵ 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.

⁶ 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) 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 travail⁷.

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.

⁷ Pour les soumissionnaires étrangers, ce document peut être remplacé par tout document équivalent de l'Etat membre dont il dépend.