



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION
SERVICE PARISIEN DE SOUTIEN DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
Sous-direction des achats
Bureau des services courants, maintenance et petits travaux
5 bis avenue de la porte de Sèvres
75509 PARIS Cedex 15

Marché relatif
au
déménagements de mobiliers de bureau et autres matériels sur les sites du
ministère de la défense soutenus par le service parisien de soutien de
l'administration centrale

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dossier n° 09-170

Date et heure limites de réception des offres :

le 21/06/2010 à 16h00

Le présent document comporte 9 pages numérotées de 1 à 9

SGA
Secrétariat général pour l'administration

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 – MONTANTS DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 – ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
3.2 – VARIANTES	3
3.3 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	3
ARTICLE 4 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES.....	3
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	5
ARTICLE 7 – OUVERTURE ET EXAMEN DU PLI REMIS PAR LE CANDIDAT.....	8
7.1 – ANALYSE DES OFFRES ET CRITERES D'ATTRIBUTION	8
7.2 - DETERMINATION DE LA MEILLEURE OFFRE.....	8
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	9

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHE

Le présent marché a pour objet le déménagements de mobiliers de bureau et autres matériels sur les sites du ministère de la défense soutenus par le service parisien de soutien de l'administration centrale.

ARTICLE 2 – MONTANTS DU MARCHE

Le montant minimum du marché est indiqué au cadre C de l'acte d'engagement.

La personne publique est engagée sur le montant minimum du marché.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 – Etendue de la consultation

Le marché est passé en application des articles 33, 60 à 64 et 77 du code des marchés publics annexé au décret n° 2006-975 du 1er août 2006. Le mode d'émission des commandes est régi par le système de carte d'achat conformément au décret 2004-1144 du 26 octobre 2004.

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S.), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 est applicable à la consultation.

✶ **Les documents constituant le dossier de consultation sont :**

- l'acte d'engagement et son annexe,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), dont l'original conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le mémoire technique du titulaire.

✶ Le présent règlement de la consultation comprend notamment :

- la description des modalités de présentation et de dépôt des offres,
- la liste des critères qui seront utilisés pour le jugement des offres.

3.2 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L'administration se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 4 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre vingt (180) jours, à compter de la date limite de remise des offres, laquelle figure sur la page de garde du présent document.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Les candidats remettent leur offre sous enveloppe simple.

Le dossier à remettre par les candidats sera placé sous enveloppe cachetée qui portera de manière apparente la mention suivante :

**"OFFRE POUR LE MARCHE DE DEMENAGEMENTS DE MOBILIERS DE BUREAU
ET AUTRES MATERIELS"**

a) Cette enveloppe doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

1. L'acte d'engagement daté et signé par le représentant qualifié de la société ; cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement des demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché,
2. L'annexe à l'acte d'engagement : bordereau de prix unitaire dûment complété dans son intégralité, daté et signé,
3. Le cahier des clauses administratives particulières, paraphé en bas de chaque page,
4. Le cahier des clauses techniques particulières, paraphé en bas de chaque page,
5. Un mémoire technique comprenant a minima les éléments suivants :
 - les moyens matériels et humains (permanents) mis en œuvre pour la réalisation des prestations du marché (camions, nacelles, montes charges, personnels, papier bulles, caisses, cartons),
 - la logistique particulière mise en place pour le déménagement des coffres et armoires fortes ainsi que la qualification du personnel affecté à cette prestation,
 - les mesures HSCT (hygiène, sécurité et conditions de travail) mises en œuvre,
 - la prise en compte des demandes de l'administration en matière de développement durable, il est demandé plus particulièrement aux candidats de privilégier les cartons en fibre recyclée, l'utilisation de camions récent (norme EURO 4 ou équivalent) et peu polluant, le recyclage des cartons usagés, ...
 - la démarche qualité mise en place pour la réalisation des prestations du marché,
 - les démarches entreprises pour adhérer au système de la carte d'achats avec mention indicative de la solution technique retenue suite à la présentation du 20 mai 2010,
 - une copie de la police d'assurances souscrite par le titulaire selon les règles habituellement admises par la profession,
 - la règle de calcul utilisée pour la rédaction des devis (correspondance mobilier / volume), (par exemple : x chaises = x m3).

Dans un souci de respect de l'environnement, le mémoire technique des candidats pourra être imprimé sur papier en recto / verso, l'usage des classeurs et reliures pourra également être réduit.

Les candidats devront également transmettre une copie de leur offre sous forme dématérialisée (clé USB, CD Rom, ...).

Au travers de ces éléments, la personne publique devra être en mesure de parfaitement comprendre l'organisation mise en place pour conduire le projet, s'assurer de l'adéquation entre l'offre et le besoin de la personne publique.

Tous ces renseignements seront rendus contractuels dès la notification du marché. Ils constituent la base de l'accord titulaire / personne publique sur le niveau de service minimum contractuel. Ils sont ajustables tant en début de contrat qu'au cours du contrat.

En cas d'absence du mémoire technique, ou de l'une des composantes indiquée supra, l'offre pourra être jugée non-conforme et rejetée.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les offres devront parvenir à l'administration, avant la date et l'heure limites de réception indiquée en première page, par tout moyen de transmission permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir leur confidentialité.

Les plis devront parvenir selon l'un des trois modes suivants :

1°/ par envoi à l'adresse ci-dessous :

Les candidats transmettent leur offre sous enveloppe cachetée portant l'adresse suivante :

Ministère de la défense
Service parisien de soutien de l'administration centrale
Sous-direction des achats
Bureau du pilotage et de la performance économique
5 bis, avenue de la Porte de Sèvres
75509 Paris Cedex 15

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'en vertu des dispositions de l'article 16 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, le cachet de la poste ne fait pas foi en matière de marché public. Il appartient aux entreprises de veiller, sous leur seule responsabilité au bon acheminement de leurs plis et ce, avant expiration du délai de remise des offres.

2°/ par dépôt à l'adresse et auprès du service désignés ci-dessous :

Les candidats remettent leur offre sous enveloppe cachetée en échange d'un récépissé qui leur sera délivré par l'administration. Ce pli portera la mention de destinataire suivante :

Ministère de la défense
Service parisien de soutien de l'administration centrale
Sous-direction des achats
Bureau du pilotage et de la performance économique (pièce R.48)
5 bis, avenue de la Porte de Sèvres
75015 Paris

Le porteur devra se présenter à l'adresse susmentionnée aux horaires d'ouverture suivants : du lundi au jeudi de 9 h à 12 h et de 14h à 17h et le vendredi de 9 h à 12 h et de 14h à 16h.

Le pli à remettre doit être réceptionné par le service destinataire, le dépôt de pli au service d'accueil n'étant pas admis par mesure de sécurité.

L'accès à la cité de l'air étant réglementé, le porteur devra en conséquence se munir d'une pièce d'identité et demander au service d'accueil à remettre son pli à un agent de la sous-direction des achats du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC/BPPE) répondant à l'un des numéros suivants :

M.BARGE : 01.45.52.85.27

Mme GUIDERDONI : 01.45.52.06.11

M.PROSPER – COJANDE : 01.45.52.85.33

Les candidats recourant à des sociétés de portage devront donc veiller à ce que les porteurs soit effectivement en possession de l'ensemble des informations ci-dessus qui leur seront indispensables pour le bon accomplissement de leur mission dans les délais requis par la procédure.

3°/ Par voie électronique

L'administration propose de recourir à une transmission électronique sur la place de marché Interministérielle depuis www.marches-publics.gouv.fr. Cependant, chaque candidat reste libre de choisir le mode de transmission par voie postale (ou par porteur) sur support papier ou sur un support physique électronique. L'opérateur économique choisit l'un de ces modes de transmission et ne peut pas transmettre son offre simultanément par voie électronique et par voie postale (ou par porteur). Néanmoins, les opérateurs économiques, qui répondent par voie électronique, ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres ou si elle n'a pas pu être ouverte par ce dernier. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Les opérateurs économiques désirant transmettre leurs plis par voie électronique ou sur support physique électronique devront :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés ;
- d'autre part, s'identifier, soit en s'inscrivant sur la place de marché interministérielle www.marches-publics.gouv.fr, soit en indiquant, lors du dépôt, leur raison sociale ainsi que les nom, prénom, numéro téléphone et adresse électronique de la personne physique en charge du dossier.

Le dépôt des réponses électroniques s'effectue sur la place de marché interministérielle accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr.

Nota : Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique signé, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les opérateurs économiques qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents se fait de manière électronique au moment de l'envoi sur la salle d'acquisition dématérialisée de la place de marché Service Public défense. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des offres sont : Word 97, Excel 97, PowerPoint 97, PDF, JPG, ou équivalent, tous compatibles PC; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. A défaut, l'opérateur économique choisira l'envoi sous format papier.

Un contrôle antivirus est effectué dès réception d'un pli. En cas de détection d'un virus, le pli est considéré comme non reçu. Le candidat en est immédiatement informé par le biais de l'accusé de réception électronique. Il appartient alors au candidat de transmettre dans le délai imparti un nouveau pli, soit sous forme électronique, soit sous forme papier.

L'empreinte (la signature) est strictement liée au pli. Après transmission de l'empreinte, il n'est plus possible de modifier l'offre qui s'y rattache. Toute modification, aussi mineure soit elle, suffit pour qu'il n'y ait plus concordance. Dans ce cas, l'offre est rejetée et le candidat en est informé par l'accusé de réception électronique.

En cas de difficultés, une assistance téléphonique au 0 820 36 20 11 est mise à la disposition des entreprises pour toute difficulté sur la place de marché interministérielle.

Modalités relatives à la copie de sauvegarde :

En cas de transmission des plis par voie électronique, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde, sous format papier ou dématérialisée (CD-ROM, clé USB, ...) dans ce dernier cas elle devra être signée électroniquement.

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » ainsi que les mentions suivantes :

- ✶ l'adresse du service,
- ✶ le numéro de l'appel d'offres,
- ✶ le nom de l'opérateur économique,
- ✶ la date limite de réception des offres,
- ✶ la mention « NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde sera ouverte si le pouvoir adjudicateur détecte un virus pour des offres transmises par voie électronique.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous-réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Quel que soit le mode d'envoi ou de remise, les dossiers qui parviendraient ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent document ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 – OUVERTURE ET EXAMEN DU PLI REMIS PAR LE CANDIDAT

Les renseignements et documents fournis seront analysés par l'administration qui proposera au pouvoir adjudicateur de retenir ou non les offres reçues. Les documents renseignés par les candidats doivent être signés par une personne habilitée à engager l'entreprise.

7.1 – Analyse des offres et critères d'attribution

Il est demandé aux candidats de renseigner les éléments demandés aux points 1 à 5 de l'article 5. Ces indications constituent des éléments d'appréciation des offres. Seules les offres recevables seront analysées.

L'attribution du marché s'effectuera sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères et sous critères énoncés ci-dessous et de leur pondération :

Critère financier (60 %)

Critère financier	Note
Prix des commandes relatives aux scénarii	/60

La notation du critère prix sera effectuée sur la base de scénarii qui prendront la forme de commandes types dont la note sera calculé par la formule suivante :

Note = 60 x (montant de la commande le plus bas / montant de la commande étudiée)

Critère technique (30%)

Critères techniques	Note	Coefficient	Note pondérée
Etat d'avancement de la mise en place par le candidat du système carte d'achat (mise en place de la carte d'achats, ...)	/10	1	/10
Moyens humains, matériels (y compris pour les charges lourdes) mis en place	/10	2	/20
TOTAL		3	/30

Ces critères sont jugés individuellement par rapport à la prescription, chaque critère donnant lieu à une note sur 10.

Critère de développement durable (10%)

Prise en compte du développement durable, au delà de ce qui est demandé à l'article 9 du CCTP.

7.2 - Détermination de la meilleure offre

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale pondérée obtenue pour chaque offre.

Nota : En application de l'article 46 du C.M.P., le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra en outre remettre au pouvoir adjudicateur, à l'attribution du marché puis tous les six mois jusqu'au terme du marché, les documents prévus à l'article D 8222-5 (s'il est établi en France : attestations fiscales et sociales, une copie de l'inscription au registre du commerce des sociétés, k-bis ou équivalent, datant de moins de six mois) ou D 8222-8 et D 8222-7 (s'il est établi à l'étranger : le certificat d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'État où il est établi) du nouveau code du travail.

S'agissant du prestataire pressenti pour obtenir le marché et qui en est avisé par écrit, il est informé qu'à défaut de pouvoir présenter ces documents, le marché pourra être attribué au concurrent dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne, sous réserve qu'il soit en mesure de produire ces pièces.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement d'ordre administratif et technique complémentaire, les candidats pourront s'adresser à :

- Melle Isabelle BARBET : Tel : 01.45.52.85.48, Fax : 01.45.52.71.16
mail : isabelle.barbet@defense.gouv.fr
- M. Pascal DANIEAU : Tel : 01.45.52.06.12, Fax : 01.45.52.71.16