

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Règlement de la consultation (RC)

Pouvoir adjudicateur



Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime

ZI des quatre Chevaliers – 2 avenue Eric Tabarly

BP 60099

17187 Périgny cedex

Téléphone : 05 46 00 59 09 - Télécopie : 05 46 00 87 85

Groupement de commandes

Afin de satisfaire aux besoins de chaque personne publique, ceux-ci ont constitué un groupement de commandes dénommé : "GROUPEMENT DE COMMANDES INTERDEPARTEMENTAL DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS DU CENTRE OUEST ATLANTIQUE".

Le coordonnateur du groupement est le service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime (SDIS 17).

Missions du coordonnateur :

Les missions et obligations du coordonnateur consistent notamment à mener la procédure de passation au nom et pour le compte des membres ci-avant énumérés, à désigner le ou les titulaires, à signer et à notifier les différents contrats de la commande publique.

Missions des membres du groupement :

Les missions et obligations des membres consistent à déterminer la nature et l'étendue des besoins à satisfaire pour leur propre compte, à exécuter le contrat, pour la part qui les concerne et à en respecter les termes.

Objet de l'accord-cadre

ACQUISITION D'EFFETS VESTIMENTAIRES ET D'ARTICLES ASSOCIES

Date limite de remise des offres

Le 16 FEVRIER 2026 (12h00)

(Délai de rigueur)

PLIS DEMATERIALISES UNIQUEMENT

Bien que non contraint, l'opérateur économique est vivement invité à signer numériquement son offre lors du dépôt de celle-ci en privilégiant le format PAdES (signature jointe à un document PDF).

Sommaire

1. PREAMBULE	3
1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.1 Décomposition en lots	3
1.2 Nomenclature CPV	4
1.3 Estimation des besoins.....	4
1.4 Forme du contrat de la commande publique.....	4
1.5 Périodicité des commandes	4
1.6 Nombre maximum de titulaire(s) par lot	4
1.7 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	4
2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
2.1 Procédure de passation.....	5
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés.....	5
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	5
2.4 Variantes.....	5
2.5 Prestation(s) supplémentaire(s) équivalente(s).....	5
2.6 Prestations ou fournitures facultatives sollicitées par la personne publique	5
2.7 Modification de détail au dossier de consultation.....	5
2.8 Délai de validité des offres	6
3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	7
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
6. JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	10
6.1 Jugement des candidatures	10
6.2 Jugement des offres	10
6.3 Précisions sur l'analyse des offres	10
7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	11
8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	12
8.3 Modalités particulières de remises de(s) échantillon(s)	14
8.4 Restitution des échantillons, maquettes ou prototypes aux candidats non retenus	15
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15

1. PREAMBULE

Le terme d'accord-cadre pourra être dénommé marché ou marché public, contrat ou contrat de la commande publique par la suite.

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

La consultation a pour objet l'acquisition, la fourniture et la livraison en divers sites, d'effets vestimentaires et d'habillement ainsi que de divers articles entrant dans le champ de la nature de l'achat, pour les membres du groupement de commandes interdépartemental des services d'incendie et de secours du Centre-Ouest-Atlantique. Elle concerne particulièrement les lots :

1 – Casques de type A et B ;

2 – Lampes de casques.

déclarés sans suite pour infructuosité lors d'une mise en concurrence précédente.

La désignation des SDIS participant à l'acte d'achat, pour chacun des lots, est précisée en annexe de l'acte d'engagement propre à chaque lot.

Préalablement à la remise de son offre, le titulaire s'engage :

- à assurer toutes les prestations et/ou fournitures qui lui seraient demandées conformément aux différentes pièces du marché, en faisant son affaire personnelle de tout ce qui le concerne notamment en main d'œuvre, fourniture, livraison, transport et manutentions diverses ;
- à mettre le nombre de personnels compétents nécessaires à l'exécution des prestations et à la livraison des fournitures dans le délai imparti ainsi que des moyens suffisants.

Il reconnaît à cet effet :

- avoir pris entière connaissance des documents utiles à la réalisation de ces prestations ainsi que des lieux et de tous les éléments généraux, le tout en relation avec leur exécution ;
- s'être rendu compte exactement des prestations à exécuter, de leur importance et de leur nature ainsi que de leur particularité ;
- avoir contrôlé les indications de l'ensemble des documents qui lui ont été fournis ou dont il aurait pu avoir accès dans le cadre de la consultation des entreprises, ou de la mise en concurrence, et, s'être entouré de tous les renseignements complémentaires auprès de la personne publique et de son représentant ;
- avoir suppléé, par ses connaissances professionnelles, aux détails qui auraient pu être omis au présent document et/ou sur les divers documents joints au présent dossier.

La description des fournitures et leurs spécifications techniques sont définies au présent document ainsi que dans les différentes pièces du dossier de consultation.

1.1 DECOMPOSITION EN LOTS

Les prestations sont réparties en deux (2) lots traités par accords-cadres séparés désignés ci-après.

Num	Désignation	Contenu
01	Casques de type A et B	Sont notamment dus au présent lot : <ul style="list-style-type: none"> - les casques de protection du type A et B ; - les accessoires divers ; - les prestations de formation ; - les prestations d'enlèvement d'articles usagés, en fin de vie ou non conformes et revalorisation des fournitures de même nature ; - tout article, fourniture ou service entrant dans le champ catégoriel du présent lot et de nature d'achat équivalente.
02	Lampes de casques	Sont notamment dus au présent lot : <ul style="list-style-type: none"> - les lampes à piles pour casque ; - les lampes rechargeables pour casque ; - les accessoires divers ; - les éventuelles prestations de formation ; - les prestations d'enlèvement d'articles usagés, en fin de vie ou non conformes et revalorisation des fournitures de même nature ; - tout article, fourniture ou service entrant dans le champ catégoriel du présent lot et de nature d'achat équivalente.

1.2 NOMENCLATURE CPV

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
351110000-8 – Equipement de lutte contre l'incendie, de sauvetage et de sécurité	Lot n°01 - Casques de type A et B
	- 18444200 – Casque de sécurité
	Lot n°02 - Lampes de casques
	- 31521330 – Lampes électriques portatives rechargeables

1.3 ESTIMATION DES BESOINS

A titre indicatif et sans obligation d'engagement de la personne publique de quelque nature que ce soit, le montant (en euros HT) estimatif du besoin par période et par lot est détaillé en annexe 06 du présent document.

1.4 FORME DU CONTRAT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre séparé par lot distinct. Chaque accord-cadre sera fractionné à bons de commande avec uniquement un maximum établi en valeur maximum conformément aux dispositions des articles L. 2125-1 1, R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Ce dernier, établi par SDIS participant, est précisé en annexe 01 du cahier des clauses particulières (CCP).

Il n'est pas prévu de décomposition en tranche.

En fonction du lot, l'accord-cadre sera conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques ou un ou plusieurs groupements d'opérateurs dans les limites définies *infra*. Il n'existe pas d'obligation de répartition entre les titulaires d'un même lot.

1.5 PERIODICITE DES COMMANDES

Les prestations de chaque accord-cadre seront exécutées par l'émission de bons de commande successifs au fur et à mesure de l'apparition du besoin de la personne publique. Chaque bon de commande précisera les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution sera demandée et en déterminera la quantité.

Toutefois, la personne publique s'efforcera autant que de possible, de passer commande suivant la périodicité mentionnée en annexe 07 du présent document, cela, sans engagement de sa part.

1.6 NOMBRE MAXIMUM DE TITULAIRE(S) PAR LOT

Sous réserve d'un nombre d'offres régulières, acceptables et appropriées suffisantes, le nombre d'attributaires par lot sera au plus de :

Lot		Nombre plafond de titulaires
Num	Désignation	
01	Casques de type A et B	Deux (02)
02	Lampes de casques	Deux (02)

Il n'existe pas d'obligation de répartition entre les titulaires d'un même lot.

1.7 DUREE DE L'ACCORD-CADRE – RECONDUCTION – DELAIS D'EXECUTION

La durée de validité de chaque accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent au cahier des clauses particulières (CCP).

2. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 MODE DE DEVOLUTION : ACCORDS-CADRES SEPARES

La consultation est divisée en deux (2) lots. Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre séparé, fractionné à bons de commande avec uniquement un maximum établi en valeur conformément aux dispositions des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-2 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. En fonction du lot, il sera conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques dans les limites définies *supra*.

Possibilité de présenter une offre pour :

- ☐ un lot
- ☒ un ou plusieurs lots
- ☒ l'ensemble des lots

2.3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS

L'accord-cadre pourra être attribué à une ou plusieurs entreprises ou à un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques dans les conditions *supra*. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ Oui ☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☒ Oui ☐ Non

2.4 VARIANTES

2.4.1 VARIANTES LIBRES

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.4.2 VARIANTES IMPOSEES

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.5 PRESTATION(S) SUPPLEMENTAIRE(S) EQUIVALENTE(S)

Il n'est pas prévu de PSE.

2.6 PRESTATIONS OU FOURNITURES FACULTATIVES SOLLICITEES PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

Sont considérées comme facultatives, des prestations ou fournitures qui sont demandées par l'acheteur mais dont la valorisation (ou l'abondement) n'est pas imposée (une absence de réponse concernant celles-ci ne rend pas irrégulière la proposition du soumissionnaire). Elles sont à distinguer de la notion de variante et de PSE.

A contrario, en cas de réponse favorable à la demande de la personne publique, ces prestations seront incluses au marché sans qu'une mise au point ne soit réalisée et donneront lieu à des commandes potentielles. Elles sont détaillées au bordereau des prix de chaque lot le cas échéant.

2.7 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard douze (12) 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.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de huit (8) mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots, et ses annexes éventuelles dont l'original détenu dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- le cadre d'acte d'engagement (AE) propre à chaque lot et ses annexes éventuelles dont l'original détenu dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots, et ses annexes éventuelles dont l'original détenu dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- le cadre du mémoire technique propre à chaque lot et ses annexes éventuelles ;
- le cadre de la fiche de synthèse (ou cadre de réponse) propre à chaque lot ;
- le cadre du bordereau des prix (BP) propre à chaque lot dont l'original détenu dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- le cadre du document comparatif des offres (DCO) ou détail estimatif (DE) propre à chaque lot.

4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Il peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse : <https://www.marches-securises.fr>



L'opérateur économique est très fortement invité à télécharger le dossier de manière nominative afin d'être informé des éventuelles précisions et modifications du dossier de consultation. Dans le cas contraire, il ne pourra se prévaloir d'absence d'information notamment dans le cas où son offre serait rendu irrégulière suite à une précision ou une modification éventuelle de l'un des documents de consultation.

Pour accéder à la plateforme, les opérateurs économiques devront respecter les conditions générales d'utilisation du profil acheteur.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'opérateur économique de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin d'être tenu informé des modifications éventuelles intervenant en cours de la procédure (ajout d'une pièce au dossier de consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Cette adresse pourra être par la suite, utilisée par la personne publique, pour l'intégralité des échanges à destination de l'entreprise.


Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

Format(s) du document	Extension(s)
Document(s) texte(s)	*.doc, *.docx, *.rtf, *.odt
Image(s)	*.jpeg, *.tif, *.png, *.gif, *.odg
Tableur(s)	*.xls, *.xlsx, *.ods
Dessin(s) vectoriel(s)	*.dwg, *.dxf
Diaporama(s)	*.ppt, *.pptx, *.odp
Dossier(s) compressé(s)	*.zip, *.7z
Autre(s)	*.pdf

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 ÉLÉMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES

 En vertu de l'articles R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les opérateurs économiques joignent une traduction en français de l'intégralité du ou des documents rédigés dans une autre langue. Cette traduction reprendra l'ensemble des éléments de langue étrangère.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 SITUATION JURIDIQUE

- redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- déclaration sur l'honneur : le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique.

5.1.2 CAPACITE

- déclaration du chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- références de services ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

Afin de simplifier ses démarches concernant les documents de la candidature énumérés *supra* le candidat a la possibilité de compléter les formulaires édités par la direction des affaires juridiques du ministère des finances (DC1 et DC2) disponibles gratuitement et en libre accès sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Ces supports reprennent l'ensemble des renseignements demandés.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-securises.fr>

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5.1.3 SERVICE DUME

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACROSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 ÉLEMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE

5.2.1 GENERALITES

Le RC, le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

5.2.2 ELEMENTS ET/OU DOCUMENTS NECESAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- un acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles (par lot) ;
- le bordereau des prix (BP) complété en intégralité suivant le cadre fourni (par lot), sans modification d'aucune sorte, à défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière ;
- le document comparatif des offres (DCO) ou détail estimatif (DE) suivant le cadre fourni au dossier de consultation (par lot) ;
- un mémoire technique reprenant le cadre fourni au dossier de consultation (par lot) et ses annexes éventuelles ou documents équivalents sous réserve de la reprise de l'ensemble des items exposé au cadre du document fourni, à défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière.

Ces documents pourront être complétés pour tout autre élément à l'initiative de l'opérateur économique ;

- la fiche de synthèse ou le cadre de réponse complété reprenant le cadre fourni au dossier de consultation (par lot) ;
- des échantillons représentatifs de la qualité des fournitures qu'il entend livrer, tels qu'énumérés en annexe 08 du présent règlement de la consultation.

Ces échantillons devront parvenir avant la date limite de réception des offres et devront être représentatifs du type de fournitures qui sera fourni s'il est retenu. La fourniture de ces échantillons (et le cas échéant leur enlèvement) sera à la charge de l'opérateur économique.

- une documentation comprenant éventuellement des photos et la description des fournitures que le fournisseur se propose de livrer (fiches techniques ou équivalents) suivant les précisions portées en annexe 09 du présent règlement de la consultation ;
- le barème que le soumissionnaire applique à l'ensemble de sa clientèle (catalogue public) ou adresse URL concernant les articles entrant dans le champ catégoriel du lot, si celui-ci en dispose (par lot). Dans le cas d'une URL, l'opérateur économique fournira les coordonnées ainsi que les modalités d'accès au site Web en annexe de son mémoire technique.

Le candidat est invité à faire connaître à la personne publique, les éléments de son offre et notamment ceux portés dans son mémoire technique, qu'il entend être couvert par la loi n°2018-670 du 30 juillet 2018 relative à la protection du secret des affaires. Ce porter à connaissance pourra être réalisé directement sur le document par une mention particulière ou en pièces jointes de ce dernier.


Le RC, le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5.2.3 LANGUE(S) AUTORISEE(S)

Les soumissionnaires auront à produire les pièces définies supra rédigées dans la langue infra :

Document	Langue autorisée	Commentaire(s)
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles.	Français	En vertu de l'article R. 2151-12 du Code de la commande publique, si le document est dans une autre langue, le soumissionnaire fournira une traduction en français correspondant en intégralité aux éléments rédigés dans une autre langue.
Le bordereau des prix (BP).		
Le document comparatif des offres (DCO) ou détail estimatif (DE).		
La fiche de synthèse ou cadre de réponse		
Le mémoire technique ou une note méthodologique suivant le cadre fourni (<u>hors</u> annexes et/ou pièces jointes).		
La ou les fiches techniques inhérentes aux fournitures suivant les précisions de l'annexe 9 du règlement de la consultation		
La ou les fiches de données de sécurité inhérentes aux fournitures du bordereau des prix.		
Le cas échéant, toute attestation ou justificatif en cours de validité, de déclaration du soumissionnaire en tant qu'organisme de formation.		
Annexes et/ou pièces jointes au mémoire technique	Français Anglais Allemand	A l'initiative du soumissionnaire, celui-ci pourra fournir une traduction en français correspondant en intégralité aux éléments rédigés dans une autre langue. L'absence de cette traduction ne rend pas irrégulière la proposition dudit soumissionnaire.
Le ou les procès-verbaux de certification aux normes.		
Autres procès-verbaux ou attestations de conformité auprès d'autres organismes (ATEX, certificat de conformité divers,...).		
Attestation de qualification du laboratoire ayant délivré le ou les procès-verbaux de certification aux normes.		
Autre(s) document(s).		

 En vertu de l'article R. 2151-12 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur offre, il est exigé que les soumissionnaires joignent une traduction en français correspondant en intégralité aux éléments rédigés dans une autre langue, **dans le cas où ledit document est demandé à être fourni exclusivement en langue française.**

L'acheteur n'exige pas que cette traduction le soit pour un traducteur assermenté, a ce titre, il est tout à fait loisible pour le soumissionnaire d'utiliser certains applicatifs en ligne (ex : google translate, DeepL translate, ex.). En cas d'attribution, c'est la version française qui fera foi).

6. JUGEMENT DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

6.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les capacités techniques, financières et professionnelles.

6.2 JUGEMENT DES OFFRES

6.2.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères Sous-critères	Valeur de notation
Valeur technique de l'offre : <ul style="list-style-type: none"> - <i>qualité et pertinence des fournitures au regard des documents remis et de l'examen des éventuels échantillons (qualité et pertinence des matières, qualité des assemblages, etc.) :</i> - <i>qualité des fournitures par rapport aux résultats des essais réalisés (ergonomie, confort, solidité et durabilité éventuelle, etc.) :</i> - <i>modalités de traitement et de gestion des commandes compris conditions de délivrance de la fourniture et du service :</i> 	45,00 / 100,00 20,00 / 45,00 20,00 / 45,00 5, 00 / 45,00
Prix :	40,00 / 100,00
Service après-vente (SAV) : <ul style="list-style-type: none"> - <i>modalités de prise en compte d'une demande de SAV, suivi et gestion de cette dernière, condition d'exclusion éventuelle :</i> - <i>conditions, modalités et délai de remplacement d'une fourniture dégradée ou détériorée entrant dans le champ SAV :</i> - <i>garantie commerciale et contractuelle dont la durée :</i> 	10,00 / 100,00 4,00 / 5,00 4,00 / 5,00 2,00 / 5,00
Caractères environnementaux et de développements durables de l'offre : <ul style="list-style-type: none"> - <i>modalités de livraison (mode de transport, programmation des livraisons, conditions de livraison, modalités d'exécution écoresponsable des services inhérents au lot, etc.) :</i> - <i>conditionnement des articles (qualité et matière des emballages, reprises éventuelles des emballages pour reconditionnement, réutilisation d'emballage et/ou reconditionnement, etc.) :</i> - <i>modalités de reprise, de retraitement et de revalorisation des articles usagers ou détériorés (filieres de retraitement et de revalorisation, conditions de reprise des articles, modalités de conditionnement des articles repris, modalités de revalorisation, etc.) :</i> 	5,00 / 100,00 1,00 / 5,00 2,00 / 5,00 2,00 / 5,00

6.3 PRECISIONS SUR L'ANALYSE DES OFFRES

La note globale du candidat est la somme des notes de chaque critère établie sur une base 100.

6.3.1 PRIX

Le prix est calculé sur le volume estimé du besoin pour l'ensemble des membres participant à l'acte d'achat pour une période. Il est établi suivant les modalités du document comparatif des offres (DCO) ou détail estimatif (DE) propre au lot et dont le cadre est fourni au dossier de consultation.

6.3.2 RECTIFICATION DES OFFRES

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif (DE) ou document comparatif des offres (DCO) sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

6.3.3 ÉGALITE DE NOTATION

En cas d'égalité de note globale entre plusieurs offres, la primauté sera accordée à la note obtenue dans le critère affecté de la plus forte pondération et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères.

7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE



La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature électronique** de l'offre susceptible d'être retenue ou celle de l'attributaire potentiel devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.

Dans le cas où le soumissionnaire dont l'offre est susceptible d'être retenue ou auquel il est envisagé d'attribuer le contrat de la commande publique aurait remis un acte d'engagement non signé numériquement, ce dernier disposera d'un délai raisonnable à compter du lendemain 00h00 de mise à disposition de la demande de la personne publique sur son profil acheteur ou d'envoi de celle-ci pour procéder en la signature du document (et de tous les documents de signature obligatoire).



En l'absence de signature numérique de l'acte d'engagement (et de tout autre document de signature obligatoire), son offre se verra considérée comme irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique, et rejetée en conséquence.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de dix (10) ouvrés à compter de la demande du pouvoir adjudicateur. À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du soumissionnaire attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

L'opérateur économique suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du soumissionnaire, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le candidat est invité à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis son compte sur <https://www.marches-securises.fr> et en permettre l'accès à la personne publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de re-matérialiser l'acte d'engagement ainsi que l'ensemble des documents devant être signés par ses soins pour signature manuscrite de son représentant. A l'issue, ces mêmes documents seront dématérialisés pour envoi et poursuite de la procédure.

8. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique uniquement à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Sauf spécification contraire portée au présent document, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

8.1.1 SE PREPARER A L'AVANCE

L'obtention d'un certificat électronique de signature prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre d'une réponse à un marché dématérialisé où la signature de pièces serait obligatoire, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

8.1.2 FORMATS DE FICHIERS ACCEPTEES

Les documents électroniques fournis doivent l'être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

Format(s) du document	Extension(s)
Document(s) texte(s)	*.doc, *.docx, *.rtf, *.odt
Image(s)	*.jpeg, *.tif, *.png, *.gif, *.odg
Tableur(s)	*.xls, *.xlsx, *.ods
Dessin(s) vectoriel(s)	*.dwg, *.dxf
Diaporama(s)	*.ppt, *.pptx, *.odp
Dossier(s) compressé(s)	*.zip, *.7z
Autre(s)	*.pdf

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

8.1.3 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES FICHIERS DE LA REPONSE

La signature électronique des documents dématérialisés du soumissionnaire s'effectuera conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant celui du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le RGS (Référentiel Général de Sécurité), est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018. Ainsi le candidat respectera 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 signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. annexe).

Par simplicité, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à signer l'acte d'engagement au format PAdES.

Les éléments et documents infra seront signés au moyen d'un certificat de signature numérique, et dans les conditions désignées ci-après :

Libellé	Signature	Commentaire(s)
Redressement judiciaire si l'opérateur économique se trouve dans cette situation	Sans objet	
Attestation sur l'honneur	Obligatoire	
Déclaration concernant le chiffre d'affaires	Facultative	
Références de services ou fournitures similaires	Facultative	


Libellé	Signature	Commentaire(s)
Lettre du candidat individuel ou de membre du groupement (DC1)	Obligatoire	Si document remis. En cas de groupement d'opérateurs économiques, joindre le document d'habilitation autorisant le mandataire à signer le contrat et tout document s'y rattachant. A défaut, le document sera signé par l'ensemble des opérateurs économiques.
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2)	Obligatoire	Si document remis.
DUME	Facultative	
Désignation et habilitation du mandataire en cas de groupement d'opérateurs économiques	Obligatoire	Document obligatoire en cas de groupement d'opérateurs économiques. Ce document, dupliqué en autant que de co-traitant, sera signé numériquement par le mandataire ainsi que par chaque co-traitant. Il pourra reprendre le cadre joint au dossier de consultation.
Acte d'engagement	Obligatoire	Compris mise au point de l'offre le cas échéant. En cas de groupement d'opérateurs économiques, signature du mandataire dûment habilité à cet effet (Cf. supra). A défaut, le document sera signé par l'ensemble des opérateurs économiques.
Désignation des co-traitants et répartition des prestations	Obligatoire	Signature du mandataire dûment habilité à cet effet (Cf. supra). A défaut, le document sera signé par l'ensemble des opérateurs économiques.
Acte spécial de sous-traitance	Obligatoire	Si document remis au moment du dépôt de l'offre. Signature électronique de l'opérateur économique et du sous-traitant.
Autres documents	Facultative	Sauf stipulation contraire.

8.1.4 RAPPELS GENERAUX : DOSSIER ZIP ET SIGNATURE SCANNEE

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis pour signature du représentant du pouvoir adjudicateur. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Chaque fichier à signer doit l'être individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dit dossier compressé.

 Il est rappelé qu'une signature scannée n'identifie pas son auteur et ne prouve pas de façon certaine son consentement aux obligations découlant de l'acte « signé » (Cour de cassation, civile, Chambre commerciale, 13 mars 2024, 22-16.487).

A ce titre elle n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique apposée sur le document en lui-même.

8.2 COPIE DE SAUVEGARDE

8.2.1 COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PHYSIQUE

Le candidat peut également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse :

Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime

Pôle moyens généraux

Service achat public

ZI des quatre Chevaliers - 2 avenue Eric Tabarly

BP 60099
17187 Périgny cedex

sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents électroniques fournis doivent l'être dans l'un des formats suivants, sous peine de rejet :

<i>Format(s) du document</i>	<i>Extension(s)</i>
Document(s) texte(s)	*.doc, *.docx, *.rtf, *.odt
Image(s)	*.jpeg, *.tif, *.png, *.gif, *.odg
Tableur(s)	*.xls, *.xlsx, *.ods
Dessin(s) vectoriel(s)	*.dwg, *.dxf
Diaporama(s)	*.ppt, *.pptx, *.odp
Dossier(s) compressé(s)	*.zip, *.7z
Autre(s)	*.pdf

Tout document (fichier ou répertoire) contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. L'opérateur économique concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé à ces derniers de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique. Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

8.2.2 COPIE DE SAUVEGARDE DEMATERIALISEE

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à remettre leur pli(s) de sauvegarde par voie dématérialisée.

8.3 MODALITES PARTICULIERES DE REMISES DE(S) ECHANTILLON(S)

Les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes de produits tels que définis *au présent document ou dans ses annexes éventuelles*, cela sans contrepartie financière ou rétribution particulière (remise gracieuse).

Ceux-ci seront représentatifs, chacun d'eux portera la référence de l'entreprise (nom du candidat).

Les échantillons représenteront la qualité des fournitures que le soumissionnaire entend livrer, ils seront conformes aux lois, décrets règlement, normes CE et textes en vigueur au moment de la remise de l'offre par l'opérateur économique ainsi qu'aux prescriptions du cahier des clauses particulières.

8.3.1 ECHANTILLON(S) A FOURNIR

L'opérateur économique, dans le cadre de sa proposition, fournira les échantillons tels que définis en annexe du présent règlement de la consultation (RC).

8.3.2 CONDITIONS ET ADRESSE DE LIVRAISON DES ECHANTILLONS

Les échantillons seront livrés à :

Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde
(SDIS 33)
Groupement logistique et maintenance
6 -8 rue René Magne
33000 Bordeaux

Ils seront soit remis contre récépissé ou, s'ils sont envoyés par un transporteur avec remise d'un bon de livraison **avant la date et l'heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent

règlement. Les échantillons seront adressés avant la date limite de remise des plis.

La remise des échantillons s'effectuera aux heures d'ouverture du site de réception à savoir, du lundi au vendredi ouvrés, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Le colis de transport portera les mentions suivantes :

Nom du candidat :

Affaire : 5001FFTB(b)

ACQUISITION D'EFFETS VESTIMENTAIRES ET D'ARTICLES ASSOCIES

LOT N° : ____ - _____

ECHANTILLON(S)
NE PAS OUVRIR

8.4 RESTITUTION DES ECHANTILLONS, MAQUETTES OU PROTOTYPES AUX CANDIDATS NON RETENUS

Les échantillons seront tenus à la disposition du (des) candidat(s) non retenu(s) durant une période de soixante (60) jours calendaires à compter de la date d'envoi de l'information du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Durant cette période, les échantillons, pourront lui (leur) être restitué(s) sur sa demande expresse, selon les modalités communiquées par la personne publique.

Par défaut, ils seront à retirer contre décharge à l'adresse à laquelle ils auront été livrés, durant les heures d'ouverture au public de l'établissement.

Leur enlèvement s'effectuera aux frais et sous la responsabilité de l'opérateur économique.

A l'issue du délai précité, les échantillons non réclamés deviendront propriété de la personne publique qui en disposera librement. Cette cession s'effectuera à titre gracieux et sans contrepartie de quelque nature que ce soit.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que certains échantillons (voir tous) peuvent faire l'objet d'essais destructifs, ou être démontés en vue d'en vérifier la qualité de fabrication.

Ces produits seront restitués suivant les modalités *supra*, dans l'état où ils se trouvent.

La détérioration des échantillons due aux essais ou à des contrôles qualitatifs, n'entraînera aucune indemnisation de la part de la personne publique à destination du candidat qui ne sera d'ailleurs pas fondé à se prévaloir d'un droit à réparation de quelque nature que ce soit.

Il est considéré que le candidat a fait l'objet d'une information suffisante concernant la remise des échantillons ainsi que de leurs détériorations éventuelles et a fait part de son consentement éclairé par le dépôt de sa proposition.

Les échantillons remis par le titulaire au moment de la remise de son offre seront conservés par le SDIS 33 durant toute la durée de validité de l'accord-cadre. Ils seront détruits par ce dernier au terme de l'accord-cadre. Leur conservation ainsi que leur destruction ne donnera droit à aucune rémunération ni indemnisation.

9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir au plus tard douze (12) jours avant la date limite de réception des offres, une

demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.marches-securises.fr

Une réponse lui sera alors adressée, six (06) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article "Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres" du présent document.

10. ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La participation à la présente consultation matérialisée par le dépôt de l'offre, vaut acceptation sans restriction d'aucune sorte, du présent règlement et des stipulations figurant dans le dossier de consultation.

11. PROCEDURE DE RECOURS

L'instance chargée des recours est le :

Tribunal administratif de Poitiers

15, rue de Blossac

86000 Poitiers

Courriel : ta-poitiers@juradm.fr

Tél. 05 49 60 79 19 - +335 49 60 79 19 - Fax 05 49 60 68 09 - +335 49 60 68 09

URL: <http://poitiers.tribunal-administratif.fr/>

Les recours peuvent être introduits devant cette instance sur le fondement :

- soit de l'article L. 551-1(référé précontractuel) du Code de justice administrative jusqu'à la signature du contrat ;
- soit de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative dans un délai de deux (02) mois à compter de la notification de la décision de rejet de la candidature ou de l'offre ;
- soit de l'article L. 551-13 (référé contractuel) du Code de justice administrative dans un délai de trente et un (31) jours au plus tard suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat. En l'absence de publication de l'avis ou de la notification, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six (06) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

Ce recours contre la validité du contrat devant le juge du plein contentieux peut être assorti le cas échéant d'une demande de suspension sur la base de l'article L. 521 -1 du Code de justice administrative.

Recours pour excès de pouvoir en cas de déclaration d'infirmité de la procédure : dans l'hypothèse d'une déclaration d'infirmité de la procédure, le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours pour excès de pouvoir contre cette décision, devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent courrier.

Tout recours contentieux notifié au pouvoir adjudicateur devra obligatoirement l'être à l'adresse électronique suivante : achat-public@sdis17.fr

Le recours juridictionnel de l'opérateur économique peut être déposé sur l'application internet "Télérecours citoyens", en suivant les instructions disponibles à l'adresse : www.telerecours.fr par ce biais, il n'est pas nécessaire de produire de copies du recours et l'opérateur est assuré d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

12. LISTE DES ANNEXES

Le présent règlement de consultation (RC) est complété des annexes suivantes :

Num annexe	Libellé	Commentaire(s)
01	« Dites-le nous une fois »	Cadre
02	Déclaration sur l'honneur	Cadre
03	Liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail	Cadre
04	Exigence relative au certificat de signature	
05	Modalités de formulation de l'offre	
06	Montant (en euros HT) estimatif du besoin par période	A titre indicatif

<i>Num annexe</i>	<i>Libellé</i>	<i>Commentaire(s)</i>
07	Périodicité indicative des commandes	A titre indicatif
08	Précisions relatives à la fourniture d'échantillons	
09	Précisions relatives à la fourniture d'une documentation comprenant éventuellement des photos et description des fournitures (fiche technique)	